



**Correios de  
Cabo Verde**

***Direção de Compras e Património  
(DCP)***

«*CADERNO DE ENCARGOS*»

***CONCURSO PÚBLICO PARA SELEÇÃO DE FORNECEDORES DE BENS  
CONSUMÍVEIS,  
Nº 08/CCV/2022***

***Fornecimento financiado por: CORREIOS DE CABO VERDE, SA***



# Correios de Cabo Verde

**Direção de Compras e Património  
(DCP)**

## ÍNDICE

<b>PARTE I</b> .....	8
<b>Cláusulas Procedimentais</b> .....	8
1. <b>Entidade Adjudicante:</b> .....	8
2. <b>Órgão competente para a decisão de contratar e autorizar a despesa:</b> .....	8
3. <b>Entidade responsável pela condução do procedimento:</b> .....	8
4. <b>Objeto do concurso:</b> .....	8
5. <b>Local da execução do contrato:</b> .....	8
6. <b>Prazo de execução do contrato:</b> .....	8
7. <b>Obtenção dos documentos do concurso:</b> .....	8
8. <b>Divisão em lotes:</b> .....	8
9. <b>Requisitos obrigatórios para a apresentação de propostas:</b> .....	9
10. <b>Modo e local de apresentação das propostas:</b> .....	9
11. <b>Devem instruir as propostas, os seguintes documentos:</b> .....	10
12. <b>Indicação do Valor da Proposta:</b> .....	10
13. <b>Língua:</b> .....	10
14. <b>Data de apresentação de propostas:</b> .....	10
15. <b>Prazo de manutenção das propostas:</b> .....	10
16. <b>Propostas variantes:</b> .....	11
17. <b>Critério de adjudicação:</b> .....	11
18. <b>Modelo de avaliação das PROPOSTAS:</b> .....	11
<b>O Modelo de avaliação das propostas que difere conforme a distribuição dos bens em lotes será:</b> .....	11
19. <b>Ato público:</b> .....	11
20. <b>Cauções e garantias:</b> .....	11
21. <b>Identificação do autor do anúncio:</b> .....	12
22. <b>Lei aplicável ao procedimento:</b> .....	12
<b>PARTE II</b> .....	12
<b>Cláusulas Jurídicas</b> .....	12
<b>Artigo 1º</b> .....	12
<b>Objeto</b> .....	12



# Correios de Cabo Verde

## *Direção de Compras e Património (DCP)*

<a href="#">Artigo 2º</a> .....	13
<a href="#">Local de entrega dos bens</a> .....	13
<a href="#">Artigo 3º</a> .....	13
<a href="#">Prazo de Entrega dos bens</a> .....	13
<a href="#">Artigo 4º</a> .....	13
<a href="#">Condições de pagamento</a> .....	13
<a href="#">Artigo 5º</a> .....	14
<a href="#">Documentação</a> .....	14
<a href="#">Artigo 6º</a> .....	14
<a href="#">Sigilo</a> .....	14
<a href="#">Artigo 7º</a> .....	14
<a href="#">Testes de aceitação</a> .....	14
<a href="#">Artigo 8º</a> .....	15
<a href="#">Aceitação</a> .....	15
<a href="#">Artigo 9º</a> .....	15
<a href="#">Artigo 10º</a> .....	15
<a href="#">Subcontratação</a> .....	15
<a href="#">Artigo 11º</a> .....	16
<a href="#">Penalidades</a> .....	16
<a href="#">Artigo 12º</a> .....	16
<a href="#">Casos fortuitos ou de força maior</a> .....	16
<a href="#">Artigo 13º</a> .....	16
<a href="#">Caução para garantir a boa execução</a> .....	16
<a href="#">Artigo 14º</a> .....	16
<a href="#">Levantamento da caução de garantia de boa execução</a> .....	16
<a href="#">Artigo 15º</a> .....	17
<a href="#">Adiantamentos</a> .....	17
<a href="#">Artigo 16º</a> .....	17
<a href="#">Redução da caução por adiantamentos</a> .....	17
<a href="#">Artigo 17º</a> .....	17
<a href="#">Patentes, licenças e marcas registadas</a> .....	17



# Correios de Cabo Verde

## *Direção de Compras e Património (DCP)*

<a href="#">Artigo 18º</a> .....	18
<a href="#">Garantia</a> .....	18
<a href="#">Artigo 19º</a> .....	18
<a href="#">Rescisão do contrato</a> .....	18
<a href="#">Artigo 20º</a> .....	18
<a href="#">Renovação do contrato</a> .....	18
<a href="#">Artigo 21º</a> .....	19
<a href="#">Atualização dos encargos contratuais</a> .....	19
<a href="#">Artigo 22º</a> .....	19
<a href="#">Prazos e regras de contagem</a> .....	19
<a href="#">Artigo 23º</a> .....	19
<a href="#">Notificações, informações e comunicações</a> .....	19
<a href="#">Artigo 24º</a> .....	19
<a href="#">Atualizações de âmbito administrativo, jurídico e comercial do adjudicatário</a> .....	19
<a href="#">Artigo 25º</a> .....	20
<a href="#">Encargos do Concorrente</a> .....	20
<a href="#">Artigo 26º</a> .....	20
<a href="#">Foro Competente</a> .....	20
<a href="#">Artigo 27º</a> .....	20
<a href="#">Prevalência</a> .....	20
<b>PARTE III</b> .....	20
<b>Cláusulas Técnicas</b> .....	20
<a href="#">Artigo 28º</a> .....	20
<a href="#">Enquadramento</a> .....	20
<a href="#">Artigo 29º</a> .....	21
<a href="#">Especificação do fornecimento</a> .....	21
<a href="#">Artigo 30º</a> .....	21
<a href="#">Gestão e controlo de qualidade</a> .....	21
<b>PARTE IV</b> .....	21
<b>Contrato</b> .....	21
<a href="#">Cláusula 1ª</a> .....	22



# Correios de Cabo Verde

## ***Direção de Compras e Património (DCP)***

<b><u>Objeto</u></b> .....	22
<b><u>Cláusula 2ª</u></b> .....	22
<b><u>Forma</u></b> .....	22
<b><u>Cláusula 3ª</u></b> .....	23
<b><u>Prazos</u></b> .....	23
<b><u>Cláusula 4ª</u></b> .....	23
<b><u>OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS</u></b> .....	23
<b><u>Obrigações principais do Adjudicatário</u></b> .....	23
<b><u>Cláusula 5ª</u></b> .....	24
<b><u>LOCAL DE FORNECIMENTO DOS BENS</u></b> .....	24
<b><u>Cláusula 6ª</u></b> .....	24
<b><u>PRAZO E HORÁRIO DE FORNECIMENTO DOS BENS</u></b> .....	24
<b><u>Cláusula 7ª</u></b> .....	25
<b><u>GESTÃO DO PESSOAL E SEGUROS</u></b> .....	25
<b><u>Cláusula 8ª</u></b> .....	25
<b><u>REGIME DO FORNECIMENTO</u></b> .....	25
<b><u>Cláusula 9ª</u></b> .....	26
<b><u>DEVER DE BOA EXECUÇÃO</u></b> .....	26
<b><u>Cláusula 10ª</u></b> .....	26
<b><u>DOCUMENTAÇÃO</u></b> .....	26
<b><u>Cláusula 11ª</u></b> .....	26
<b><u>PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITOS DE AUTOR</u></b> .....	26
<b><u>Cláusula 12ª</u></b> .....	27
<b><u>RESPONSABILIDADE</u></b> .....	27
<b><u>Cláusula 13ª</u></b> .....	28
<b><u>INSPEÇÃO DOS BENS</u></b> .....	28
<b><u>Cláusula 14ª</u></b> .....	29
<b><u>DESCONFORMIDADES, DEFEITOS E INOPERABILIDADE</u></b> .....	29
<b><u>Cláusula 15ª</u></b> .....	29
<b><u>ACEITAÇÃO DOS BENS</u></b> .....	29
<b><u>Cláusula 16ª</u></b> .....	30



# Correios de Cabo Verde

## *Direção de Compras e Património (DCP)*

<u>REGULARIZAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO FISCAL E DE SEGURANÇA SOCIAL</u> .....	30
<u>Cláusula 17ª</u> .....	30
<u>PREÇO CONTRATUAL</u> .....	30
<u>Cláusula 18ª</u> .....	30
<u>FATURACÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO</u> .....	30
<u>Cláusula 19ª</u> .....	31
<u>ADIANTAMENTO DE PREÇO</u> .....	31
<u>Cláusula 20ª</u> .....	31
<u>PENALIDADES E RESOLUÇÃO</u> .....	31
- <u>Penalidades</u> - .....	31
<u>Cláusula 21ª</u> .....	32
<u>FORÇA MAIOR</u> .....	32
<u>Cláusula 22ª</u> .....	32
<u>RESOLUÇÃO POR PARTE DA ENTIDADE ADJUDICANTE</u> .....	32
<u>Cláusula 23ª</u> .....	33
<u>EFEITOS DA RESOLUÇÃO</u> .....	33
<u>Cláusula 24ª</u> .....	33
<u>RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO</u> .....	33
<u>Cláusula 25ª</u> .....	34
<u>CAUÇÃO DE BOA EXECUÇÃO DO CONTRATO</u> .....	34
<u>Cláusula 26ª</u> .....	35
<u>EXECUÇÃO DA CAUÇÃO</u> .....	35
<u>Cláusula 27ª</u> .....	35
<u>DESPESAS</u> .....	35
<u>Cláusula 28ª</u> .....	35
<u>OBJETO DO DEVER DE SIGILO</u> .....	35
<u>Cláusula 29ª</u> .....	36
<u>PRAZO DO DEVER DE SIGILO</u> .....	36
<u>Cláusula 30ª</u> .....	36
<u>SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL PELO ADJUDICATÁRIO</u> .....	36
<u>Cláusula 31ª</u> .....	37





# Correios de Cabo Verde

*Direção de Compras e Património  
(DCP)*

<u>CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL PELA ENTIDADE ADJUDICANTE</u> .....	37
<u>Cláusula 32ª</u> .....	37
<u>DEVER DE INFORMAÇÃO</u> .....	37
<u>Cláusula 33ª</u> .....	37
<u>COMUNICAÇÕES</u> .....	37
<u>Cláusula 34ª</u> .....	38
<u>RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS</u> .....	38
<u>Cláusula 35ª</u> .....	38
<u>CONTAGEM DE PRAZOS</u> .....	38
<u>Cláusula 36ª</u> .....	39
<u>LEI APLICÁVEL</u> .....	39
<u>Cláusula 37ª</u> .....	39
<u>BENS A ADQUIRIR E REQUISITOS TÉCNICOS</u> .....	39
<u>Anexo 1 (Lote 1)</u> .....	40
<u>Anexo 1 (Lote 2)</u> .....	43
<u>Anexo 1 (Lote 3)</u> .....	44





# Correios de Cabo Verde

**Direção de Compras e Património  
(DCP)**

## PARTE I Cláusulas Procedimentais

1. **Entidade Adjudicante:**  
Correio de Cabo Verde, SA (CCV), com sede na rua Cesário de Lacerda Nº 2, Caixa Postal Nº 92, CP 76000-001, Plateau, Cidade da Praia - Cabo Verde, telefone (+238) 800 10 09.
2. **Órgão competente para a decisão de contratar e autorizar a despesa:**  
Conselho de Administração dos Correios de Cabo Verde, ao abrigo dos poderes estatutariamente atribuídos aos órgãos de gestão da empresa.
3. **Entidade responsável pela condução do procedimento:**  
Direção de Compras e Património, unidade orgânica a quem compete as aquisições nos CCV, telefone (+238) 260 87 80, e-mail: angela.tomar@correios.cv.
4. **Objeto do concurso:**  
Fornecimento de água engarrafada, consumíveis de higiene e limpeza, consumíveis de escritório (uso corrente), consumíveis informáticos para uso administrativo nos Correios de Cabo Verde, consumíveis de processos produtivos dos CCV (formulários e materiais), repartidos em cinco lotes.
5. **Local da execução do contrato:**  
Sede dos Correios de Cabo Verde, SA.
6. **Prazo de execução do contrato:**  
Conforme proposta adjudicada, tendo em conta o prazo máximo definido no programa do concurso.
7. **Obtenção dos documentos do concurso:**  
Os documentos relativos ao presente concurso podem ser obtidos através dos endereços eletrónicos: concurso@correios.cv, angela.tomar@correios.cv ou Adelino.silva@correios.cv.
8. **Divisão em lotes:**  
Concurso repartido por lotes, podendo os interessados apresentar proposta para um, ou mais lotes, sem restrição desde que em separado, da seguinte forma:
  - a) **Lote 1 - consumíveis de escritório (uso corrente):** aquisição de diversos materiais de escritório de uso diário;





# Correios de Cabo Verde

## **Direção de Compras e Património (DCP)**

- b) **Lote 2 - consumíveis de informática:** aquisição de acessórios informáticos e materiais diversos para impressoras e fotocopiadoras de pequeno e médio porte;
- c) **Lote 3 – consumíveis do processo produtivo postal (formulários e materiais):** aquisição de diversos formulários e materiais de uso corrente no processo produtivo da empresa, timbrados com o logotipo da marca CCV (formulários, etiquetas e vinhetas autocolantes, rolos autocolantes para codificação dos rótulos de malas, rótulos de malas, fitas adesivas personalizadas, envelopes plastificados **EMS**, etiquetas autocolantes, selos codificados para fecho de malas e outros itens listados no anexo I do TDR.

### **9. Requisitos obrigatórios para a apresentação de propostas:**

Podem ser admitidas pessoas coletivas, nacionais e/ou internacionais, que não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 70.º do Código da Contratação Pública, devendo: Possuir licença e demais requisitos constantes do programa; Especificação, adequação e qualidade da proposta técnica com os requisitos previstos no **anexo 1** ao caderno de encargos.

### **10. Modo e local de apresentação das propostas:**

- a) Em envelope fechado e lacrado, entregue diretamente na sede da entidade adjudicante ou remetido por correio registado para a morada da entidade adjudicante; ou ainda;
- b) Por correio eletrónico com anexos encriptados unicamente para o endereço [angela.tomar@correios.cv](mailto:angela.tomar@correios.cv), devendo a chave de descriptação ser entregue no ato público de abertura das propostas, respeitando as indicações definidas no programa do concurso;
- c) As propostas e documentos que as acompanham, emitidos pelo Concorrente, devem ser assinados pelo Concorrente ou por representante que tenha poderes para os obrigar;
- d) Os demais documentos devem ser assinados pelas entidades que os emitem;
- e) As Propostas e os documentos que as acompanham devem ser entregues até ao dia 30 de novembro de 2022, diretamente na sede da entidade adjudicante, entre as 08h00 (oito horas) e as 17h00 (dezassete horas), ou enviadas por correio registado para a mesma morada, desde que a receção ocorra dentro do prazo fixado, não sendo consideradas as Propostas que cheguem depois de expirado o prazo e sendo os Concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem;
- f) Se os elementos referidos no número anterior forem remetidos por correio, o Concorrente é o único responsável pelos atrasos que eventualmente se verifiquem, não se considerando tempestivamente apresentada a Proposta ou os documentos que a acompanham que deem entrada depois da data e hora limites referidos no número anterior, ainda que o invólucro correspondente tenha sido expedido anteriormente.



# Correios de Cabo Verde

## ***Direção de Compras e Património (DCP)***

### **11. Devem instruir as propostas, os seguintes documentos:**

- a) Declaração da pessoa singular ou pessoa coletiva subscrita nos termos da alínea a) do número 1 do artigo 79 do CCP;
- b) Declaração de aceitação dos termos e condições constantes do caderno de encargos subscrita nos termos da alínea b) do número 1 do artigo 79 do CCP;
- c) Documentos comprovativos da capacidade técnica e financeira, nos termos da alínea c) do número 1 do artigo 79 do CCP;
- d) Os documentos acima referidos nas alíneas a) e b) devem ser assinados pelo candidato ou por representante que tenha poderes para o obrigar;
- e) Documento com a indicação do objeto do contrato, Preço total por lote indicado por algarismos e por extenso, sem imposto e com a indicação das quantidades e características dos bens indicados no Caderno de Encargos (anexo I), incluindo detalhe sobre os preços unitários de cada espécie e quantidade de bens, que deverá ser indicado por algarismos e por extenso, sem imposto;
- f) Documentos constantes do artigo 80º do Código da Contratação Pública, para candidaturas apresentadas por agrupamentos em Consórcio;
- g) Declaração de compromisso subscrita pelo concorrente e por cada um dos subcontratados, caso haja lugar a subcontratação no fornecimento dos bens;

### **12. Indicação do Valor da Proposta:**

- a) Os valores constantes da Proposta são expressos em Escudos Cabo-verdianos e indicados em algarismos e por extenso e não incluem qualquer imposto;
- b) Em caso de divergência entre os valores indicados em algarismo e por extenso, prevalecerá, para todos os efeitos, o preço indicado por extenso;
- c) O valor indicado inclui todos os custos relativos à execução do contrato;
- d) O valor do contrato será pago em moeda nacional (Escudo Cabo-verdiano).

### **13. Língua:**

As propostas, bem como os documentos que as acompanham, devem ser apresentadas em língua portuguesa.

### **14. Data de apresentação de propostas:**

Os interessados devem entregar as propostas até ao dia 30 de novembro de 2022, entre as 08h00 (oito horas) e as 17h00 (dezasete horas).

### **15. Prazo de manutenção das propostas:**

Os concorrentes ficam vinculados à manutenção das propostas pelo prazo de noventa (noventa) dias, contados da data de termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.



# Correios de Cabo Verde

## **Direção de Compras e Património (DCP)**

### **16. Propostas variantes:**

No presente Procedimento não é admitida a apresentação de Propostas Variantes.

### **17. Critério de adjudicação:**

O critério de adjudicação é o da proposta economicamente mais vantajosa.

### **18. Modelo de avaliação das PROPOSTAS:**

O Modelo de avaliação das propostas que difere conforme a distribuição dos bens em lotes será:

#### **a) Critérios:**

- i **Lote 1 (Categoria – CONSUMÍVEIS DE SECRETARIA):** qualidade técnica 50%, preço 50%;
- ii **Lote 2 (Categoria – CONSUMÍVEIS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA):** qualidade técnica 50%, preço 50%;
- iii **Lote 3 (Categoria – CONSUMÍVEIS DE PRODUÇÃO POSTAL):** qualidade técnica 50%, preço 50%.

#### **b) Fatores a ponderar:**

- i Capacidade no fornecimento de bens similares, comprovada por entidades a quem o concorrente já atendeu com tais fornecimentos, a ser apresentada junto com a proposta para avaliação – (ponderado a 30%);
- ii Capacidade financeira, comprovada através de uma declaração da *DGCI* que comprove valor pago em Imposto de Rendimento, ou de uma Declaração Bancária, indicando o limite da capacidade para atendimento a fornecimentos de bens objeto deste procedimento, a apresentar junto com a proposta para avaliação – (ponderado a 40%);
- iii Capacidade de entrega dos fornecimentos, comprovada com indicação clara dos prazos de entrega, descritos na proposta para avaliação – (ponderado a 30%).

### **19. Ato público:**

O ato público de abertura das propostas tem lugar na Sede dos Correios de Cabo Verde, no dia 1 de Dezembro de 2022, às 10 horas, podendo os concorrentes participarem presencialmente ou na pessoa de representantes dos concorrentes devidamente credenciados para o efeito.

### **20. Cauções e garantias:**

Caução de boa execução do contrato no valor correspondente a **5%** (cinco por cento) do preço contratual, se aplicável, para garantia do cumprimento das obrigações legais e contratuais assumidas perante a Entidade Adjudicante.

***Direção de Compras e Património  
(DCP)***

**21. Identificação do autor do anúncio:**

Entidade responsável pela condução do procedimento (Direção de Compras e Património), unidade orgânica a quem compete as aquisições nos CCV.

**22. Lei aplicável ao procedimento:**

Código da Contratação Pública, aprovado pela Lei nº 88/VIII/2015, de 14 de abril de 2015.

**PARTE II  
Cláusulas Jurídicas**

**Artigo 1º**

**Objeto**

1. O presente Procedimento tem por objeto principal o fornecimento de Materiais de Consumo Corrente e de Apoio ao processo produtivo postal, com as características constantes no **Anexo 1** ao presente documento, distribuído nos seguintes lotes:
- I. **Lote 1 - consumíveis de escritório:** aquisição de materiais diversos de escritório de uso diário:
    - a) Papel e derivados;
    - b) Materiais de secretaria;
    - c) Equipamentos de secretaria.
  - II. **Lote 2 - consumíveis de informática:** aquisição de materiais diversos para impressoras e fotocopiadoras de pequeno e médio porte:
    - a) Tinteiros;
    - b) Toner(s);
    - c) Tambores.
  - III. **Lote 3 - consumíveis de produção postal:** aquisição de formulários personalizados, timbrados com o logotipo dos CCV e materiais diversos a incorporar na produção postal:
    - a) Papel e derivados (rolos autocolantes, formulários timbrados, rótulos, etiquetas e blocos);
    - b) Plásticos e derivados (selos timbrados/codificados, envelopes plastificados);
    - c) Fitas adesivas personalizadas;

<b>CÓDIGO</b> <i>(taxionomia)</i>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b> <b>MÉDIA/ANO</b>
<b>LOTE 1</b>	<b>Categoria: CONSUMÍVEIS DE SECRETARIA</b>	<b>9 731</b>
<b>LOTE 2</b>	<b>Categoria: CONSUMÍVEIS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA</b>	<b>2 344</b>
<b>LOTE 3</b>	<b>Categoria: CONSUMÍVEIS DE PRODUÇÃO POSTAL</b>	<b>120 610</b>



# Correios de Cabo Verde

## ***Direção de Compras e Património (DCP)***

2. A assinatura do contrato não conferirá ao Adjudicatário, qualquer direito de exclusividade no fornecimento dos bens objeto do mesmo.
3. O fornecimento dos bens objeto do presente procedimento deverá observar o disposto no **Anexo 1** do Caderno de Encargos.

### **Artigo 2º**

#### **Local de entrega dos bens**

Os bens objeto do contrato serão entregues nos seguintes locais: SEDE DA EMPRESA; CENTROS DE TRATAMENTO DE CORREIOS; AGÊNCIAS DA REDE COMERCIAL DOS CORREIOS-CV.

### **Artigo 3º**

#### **Prazo de Entrega dos bens**

1. O fornecimento a realizar no âmbito do contrato deverá ser integralmente executado no prazo máximo de 60 (Sessenta) dias corridos, a contar da data da adjudicação/assinatura do contrato.
2. O fornecimento será executado de acordo com o programa de necessidades da entidade adjudicante.
3. De acordo com o programa de necessidades, em cada momento, a entidade adjudicante notificará a entidade adjudicatária, solicitando-lhe o fornecimento dos consumíveis de que necessita.
4. Para fornecimentos faseados ao longo da vigência do contrato, cada fornecimento de bens objeto de uma solicitação da parte adjudicante deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis

### **Artigo 4º**

#### **Condições de pagamento**

1. As condições de pagamento do encargo total do fornecimento são fixadas de acordo com as regras estabelecidas no contrato.
2. Para efeitos de pagamento, as faturas deverão ser apresentadas com uma antecedência de 30 (trinta) dias úteis em relação à data do respetivo vencimento.
3. Não sendo observado o prazo estabelecido no número anterior, considera-se que a respetiva prestação só se vence nos 30 (trinta) dias úteis subsequentes à apresentação da correspondente fatura.



# Correios de Cabo Verde

## ***Direção de Compras e Património (DCP)***

### **Artigo 5º Documentação**

O fornecedor obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a entrega dos bens objeto do contrato, todos os documentos em língua portuguesa, que sejam necessários para a boa e integral utilização ou funcionamento daqueles.

### **Artigo 6º Sigilo**

1. O adjudicatário garantirá o sigilo quanto a informações a que os seus técnicos venham a ter acesso relacionado com a atividade da entidade adjudicante;
2. O adjudicatário compromete-se a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados disponibilizados pela entidade adjudicante e pelas restantes Entidades do Sistema, bem como pelas informações de carácter pessoal ou processual dos sistemas de informação da entidade adjudicante, não os disponibilizando a quaisquer outras entidades, salvo autorização expressa da entidade adjudicante;
3. O adjudicatário assume, igualmente, o compromisso de remover e destruir, no final do processo, todo e qualquer tipo de registo (magnético ou em papel) relacionado com os dados analisados e que a entidade adjudicante considere como de acesso privilegiado;
4. O adjudicatário obriga-se, de um modo especial, a guardar sigilo quanto ao conteúdo e utilização dos sistemas de informação da responsabilidade da entidade adjudicante, nos termos legalmente previstos;
5. De igual forma, o adjudicatário garante que terceiros, que utilize na execução dos serviços, respeitam o dever de confidencialidade;
6. O adjudicatário compromete-se a aceitar as normas e procedimentos do primeiro outorgante e das restantes Entidades do Sistema, que lhe sejam prévia e devidamente comunicadas no que respeita à identificação das pessoas, acesso e circulação dentro das instalações, bem como as relativas às políticas de segurança e privacidade.

### **Artigo 7º Testes de aceitação**

1. A adequação do resultado final do fornecimento dos bens efetuado face aos requisitos estabelecidos e à documentação técnica facultada será aferida através da realização de testes;
2. Os testes serão definidos e realizados por pessoal afeto às áreas técnicas e/ou de compras da entidade adjudicante;
3. Os testes serão efetuados no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da conclusão do fornecimento;



# Correios de Cabo Verde

## ***Direção de Compras e Património (DCP)***

4. Se os testes não forem executados no tempo e com os resultados estabelecidos, por razões imputáveis ao adjudicatário, a entidade adjudicante pode:
  - a) Exigir a substituição dos bens num prazo de 20 (vinte) dias úteis;
  - b) Aceitar e utilizar determinados bens fornecidos mediante o pagamento de um preço reduzido, a acordar entre as partes;
  - c) Rescindir o contrato sem quaisquer ónus ou encargos da sua responsabilidade.

### **Artigo 8º**

#### **Aceitação**

1. Após a verificação do resultado satisfatório dos testes/das entregas, o primeiro outorgante lavrará um auto de aceitação dos bens fornecidos, onde ficará registada a data de aceitação dos mesmos, bem como a ocorrência de eventuais falhas ou deficiências constatadas na execução do fornecimento;
2. Caso as entregas não sejam aceites pelo primeiro outorgante, por motivos justificados, o segundo outorgante obriga-se a corrigir as mesmas, de forma a cumprirem os requisitos definidos no Caderno de Encargos.
3. O auto de aceitação será enviado ao segundo outorgante no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da aceitação.

### **Artigo 9º**

#### **Transferência da posse e da propriedade dos bens**

1. Com a entrega dos bens objeto do contrato, ocorre a transferência da posse e da propriedade daqueles para a entidade adjudicante, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o fornecedor;
2. Todas as despesas e custos com o transporte dos bens objeto do contrato e respetivos documentos para o local de entrega e com a respetiva instalação são da responsabilidade do fornecedor.

### **Artigo 10º**

#### **Subcontratação**

1. O adjudicatário não poderá subcontratar com terceiros, parte das prestações derivadas do contrato original, sem autorização da entidade adjudicante;
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:

***Direção de Compras e Património  
(DCP)***

- a) Ser apresentada pelo eventual subcontratado, toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento;
- b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o eventual subcontratado não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 37.º e artigo 52.º respetivamente da Lei n.º 17/VII/2007, de 10 de setembro, e do Regulamento aprovado pelo Decreto-Lei 1/2009, de 5 de Janeiro, se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.

**Artigo 11º  
Penalidades**

No caso de incumprimento dos prazos fixados no contrato e por causa imputável ao adjudicatário, poderá ser aplicada uma penalidade, calculada de acordo com a seguinte fórmula:  $P=V*A/500$ , em que  $P$  corresponde ao montante da penalidade,  $V$  é igual ao valor do contrato do Fornecimento dos bens em atraso e  $A$  é o número de dias em atraso.

**Artigo 12º  
Casos fortuitos ou de força maior**

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se, por caso fortuito ou de força maior, designadamente, greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedida de cumprir as obrigações assumidas no contrato;
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

**Artigo 13º  
Caução para garantir a boa execução**

1. Para garantir o exato e pontual cumprimento das suas obrigações, o adjudicatário deve prestar uma caução no valor de 5% do montante total do fornecimento, com exclusão do IVA;
2. A entidade adjudicante pode considerar perdida a seu favor a caução prestada, independentemente de decisão judicial, nos casos de não cumprimento das obrigações legais, contratuais ou pré-contratuais, pelo adjudicatário;

**Artigo 14º  
Levantamento da caução de garantia de boa execução**

1. No prazo de 30 dias úteis contados do cumprimento de todas as obrigações contratuais por parte do adjudicatário, a entidade adjudicante promove a liberação da caução a que se refere o artigo anterior;



***Direção de Compras e Património  
(DCP)***

2. A demora na liberação da caução confere ao adjudicatário o direito de exigir à entidade adjudicante juros sobre a importância da caução, calculados sobre o tempo decorrido desde o dia seguinte ao termo do prazo referido no número anterior, nas condições estabelecidas por portaria do Ministro das Finanças.

**Artigo 15º  
Adiantamentos**

1. Não será permitida a prática de adiantamentos financeiros para realização de entregas de fornecimentos de bens objeto do contrato, salvo em casos extraordinários e mediante aprovação formal do Conselho de Administração da entidade adjudicante;
2. Nos casos extraordinários acima referidos no ponto 1 deste artigo, para garantir o pagamento dos adiantamentos, o adjudicatário deve prestar uma caução de valor igual ou superior aos adiantamentos a efetuar;
3. A caução deve ser prestada e comprovada antes de se efetuar o respetivo adiantamento;
4. No caso de se verificar o incumprimento do contrato, a entidade adjudicante pode considerar perdida a seu favor uma parte ou a totalidade da caução prestada, independentemente de decisão judicial, quando o adjudicatário não forneça bens de valor igual ou superior ao montante em causa.

**Artigo 16º  
Redução da caução por adiantamentos**

1. A pedido do adjudicatário, a caução deve ser reduzida à medida que se procede à dedução nos pagamentos ou quando aquele forneça bens de valor igual ou superior ao montante da redução sem que se tenha procedido ao respetivo pagamento;
2. Ocorrendo a situação prevista no número anterior, a caução deve ser reduzida ou totalmente liberada nos 30 (trinta) dias subsequentes ao pedido apresentado, sendo aplicável o disposto no n.º 3 do artigo 62.º do Regulamento aprovado pelo Decreto-Lei 1/2009, de 5 de janeiro.

**Artigo 17º  
Patentes, licenças e marcas registadas**

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças;



## ***Direção de Compras e Património (DCP)***

2. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

### **Artigo 18º**

#### **Garantia**

1. O adjudicatário garantirá, sem qualquer encargo para a entidade adjudicante, os bens fornecidos pelo prazo indicado na sua proposta;
2. O prazo de garantia referido no número anterior conta-se a partir da data de fornecimento dos bens;
3. São excluídos da garantia todos os defeitos que notoriamente resultarem de má utilização, de uma utilização abusiva ou de negligência da entidade adjudicante, bem como todos os defeitos resultantes de fraude, ação de terceiros, de caso fortuito ou de força maior;
4. Em caso de anomalia detetada no objeto do fornecimento, o adjudicatário compromete-se a intervir, sem prejuízo do direito ao pagamento dos honorários devidos se a anomalia resultar de facto não imputável ao adjudicatário.

### **Artigo 19º**

#### **Rescisão do contrato**

1. O incumprimento, por uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais de direito, à outra parte o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais;
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se incumprimento definitivo quando houver atraso na entrega dos bens ou falta de reposição de bom funcionamento por período superior a 20 (vinte) dias úteis.

### **Artigo 20º**

#### **Renovação do contrato**

1. A renovação do contrato é feita anualmente, devendo ser objeto de revisão e avaliação, entre outras, as condições de fornecimento praticadas, bem como a tabela de preços em vigor;
2. O contrato considera-se automaticamente renovado por sucessivos períodos de um ano se não for denunciado, por qualquer das partes, com uma antecedência mínima de 30 dias úteis, por carta registada com aviso de receção ou se não for manifestada por qualquer das partes a intenção de renegociar as condições do contrato, com uma antecedência mínima de 60 dias úteis, por carta registada com aviso de receção;

***Direção de Compras e Património  
(DCP)***

3. A duração do contrato não deve exceder três anos, incluindo extensões e renovações.

**Artigo 21º**

**Atualização dos encargos contratuais**

1. Na revisão dos contratos pagos em moeda nacional deverá ser tido em linha de conta, entre outros aspetos considerados relevantes, a variação do custo da prestação do serviço. Resultando daqui aumento de custos, esta atualização não pode ser superior ao decorrente da aplicação da variação do índice de preços no consumidor, relativo ao ano anterior, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística;
2. Na revisão dos contratos pagos em moeda estrangeira deverá ser tido em linha de conta, entre outros aspetos considerados relevantes, a variação cambial face à moeda nacional, visando estabelecer o equilíbrio financeiro do contrato. Resultando daqui diferença de preços, a atualização não poderá exceder os 5% de variação em relação ao valor do contrato no momento da revisão.

**Artigo 22º**

**Prazos e regras de contagem**

Os prazos estabelecidos neste Caderno de Encargos contam-se de acordo com o disposto no artigo 2.º do Regulamento aprovado pelo Decreto-Lei 1/2009, de 5 de janeiro.

**Artigo 23º**

**Notificações, informações e comunicações**

1. As notificações, informações e comunicações entre o adjudicatário e a entidade adjudicante, devem ser efetuadas com suficiente clareza, para que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo;
2. Com exceção das situações em que seja exigida formalidade especial, devidamente assinalada no Caderno de Encargos, as notificações, informações e comunicações a enviar, podem ser efetuadas:
  - a) Por telefone, por fax ou por correio eletrónico, se a urgência do caso recomendar o uso de tais meios;
  - b) Pessoalmente;
  - c) Por via postal simples;
  - d) Por carta registada, com aviso de receção.

**Artigo 24º**

**Atualizações de âmbito administrativo, jurídico e comercial do adjudicatário**

1. O adjudicatário deve comunicar à entidade adjudicante qualquer facto que ocorra durante a execução do Contrato e que altere, designadamente:



# Correios de Cabo Verde

## **Direção de Compras e Património (DCP)**

- a) Os poderes de representação dos seus mandatários no Contrato;
  - b) A sua denominação e sede social;
  - c) A sua situação jurídica;
  - d) A sua situação comercial.
2. O adjudicatário obriga-se, durante a vigência do Contrato, a manter regularizadas as obrigações fiscais para com o Estado de Cabo Verde e as obrigações contributivas para a segurança social em Cabo Verde (ou do Estado de que seja nacional ou onde se encontre estabelecido).

### **Artigo 25º**

#### **Encargos do Concorrente**

São encargos do concorrente as despesas inerentes à elaboração da proposta, incluindo as da prestação da caução caso for exigida e da celebração do contrato.

### **Artigo 26º**

#### **Foro Competente**

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal da *Comarca da Praia*, com renúncia expressa a qualquer outro.

### **Artigo 27º**

#### **Prevalência**

1. Fazem parte integrante do contrato o caderno de encargos, a deliberação, o anúncio e a proposta do adjudicatário;
2. Em caso de dúvidas prevalece em primeiro lugar o texto do contrato, seguidamente o caderno de encargos e em último lugar a proposta do adjudicatário.

## **PARTE III**

### **Cláusulas Técnicas**

### **Artigo 28º**

#### **Enquadramento**

A manutenção de níveis adequados de itens de consumo corrente compatíveis com o padrão de consumo na empresa, a conciliação da política de “stock” com a necessidade de garantir disponibilidades que se ajustam ao funcionamento normal e equilibrado das unidades orgânicas, bem como a disciplina dos investimentos em capital de giro, suportam a necessidade de se pautar pela política de aquisições contratualizadas, perspetivando transparência e ganhos de eficiência.



## Artigo 29º

### Especificação do fornecimento

No âmbito deste procedimento, o fornecimento objeto do contrato consiste, de acordo com as referências técnicas abaixo descritas, no atendimento às solicitações de fornecimento por natureza de consumo, repartido em três lotes que deverão obedecer aos requisitos técnicos indicados no **anexo 1** do presente caderno de encargos, podendo os interessados apresentarem propostas para um ou mais lotes, sem restrição, em propostas separadas e devidamente identificadas, para fornecimento do seguinte:

- IV. **Lote 1 - consumíveis de escritório:** aquisição de materiais diversos de escritório de uso diário:
  - d) Papel e derivados;
  - e) Materiais de secretaria;
  - f) Equipamentos de secretaria.
- V. **Lote 2 - consumíveis de informática:** aquisição de materiais diversos para impressoras e fotocopiadoras de pequeno e médio porte:
  - d) Tinteiros;
  - e) Toner(s);
  - f) Tambores.
- VI. **Lote 3 - consumíveis de produção postal:** aquisição de formulários personalizados, timbrados com o logotipo dos CCV e materiais diversos a incorporar na produção postal:
  - d) Papel e derivados (rolos autocolantes, formulários timbrados, rótulos, etiquetas e blocos);
  - e) Plásticos e derivados (selos timbrados/codificados, envelopes plastificados);
  - f) Fitas adesivas personalizadas;

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MÉDIA/ANO</b>
<b>LOTE 1</b>	<b>Categoria: CONSUMÍVEIS DE SECRETARIA</b>	<b>9 731</b>
<b>LOTE 2</b>	<b>Categoria: CONSUMÍVEIS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA</b>	<b>2 344</b>
<b>LOTE 3</b>	<b>Categoria: CONSUMÍVEIS DE PRODUÇÃO POSTAL</b>	<b>120 610</b>

## Artigo 30º

### Gestão e controlo de qualidade

No fornecimento objeto do contrato, a entidade adjudicante reserva o direito de exercer controlo sobre a verificação formal do processo e a qualidade dos itens fornecidos pelo adjudicatário.

## PARTE IV Contrato



# Correios de Cabo Verde

**Direção de Compras e Património  
(DCP)**

## Cláusula 1ª Objeto

1. O objeto do contrato subjacente ao procedimento consubstancia-se no fornecimento de Materiais de Consumo Corrente e de Apoio ao processo produtivo postal, com as características constantes do **Anexo 1** do caderno de encargos, distribuído nos seguintes lotes:
  - I. **Lote 1 - consumíveis de escritório:** aquisição de materiais diversos de escritório de uso diário:
    - g) Papel e derivados;
    - h) Materiais de secretaria;
    - i) Equipamentos de secretaria.
  - II. **Lote 2 - consumíveis de informática:** aquisição de materiais diversos para impressoras e fotocopiadoras de pequeno e médio porte:
    - g) Tinteiros;
    - h) Toner(s);
    - i) Tambores.
  - III. **Lote 3 - consumíveis de produção postal:** aquisição de formulários personalizados, timbrados com o logotipo dos CCV e materiais diversos a incorporar na produção postal:
    - g) Papel e derivados (rolos autocolantes, formulários timbrados, rótulos, etiquetas e blocos);
    - h) Plásticos e derivados (selos timbrados/codificados, envelopes plastificados);
    - i) Fitas adesivas personalizadas;

<b>CÓDIGO</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE MÉDIA/ANO</b>
<b>LOTE 1</b>	<b>Categoria: CONSUMÍVEIS DE SECRETARIA</b>	<b>9 731</b>
<b>LOTE 2</b>	<b>Categoria: CONSUMÍVEIS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA</b>	<b>2 344</b>
<b>LOTE 3</b>	<b>Categoria: CONSUMÍVEIS DE PRODUÇÃO POSTAL</b>	<b>120 610</b>

- IV. A assinatura do contrato não conferirá ao Adjudicatário, qualquer direito de exclusividade no fornecimento dos bens objeto do mesmo.
- V. O fornecimento dos bens objeto do presente procedimento deverá observar o disposto no **Anexo 1** do Caderno de Encargos.

## Cláusula 2ª Forma

1. O contrato subjacente ao presente Procedimento é celebrado por escrito.
2. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
3. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
  - a) O Caderno de Encargos;

***Direção de Compras e Património  
(DCP)***

- b) Os esclarecimentos e as retificações aos documentos do procedimento;
  - c) A proposta adjudicada, e
  - d) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
5. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 3 e o clausulado do contrato a celebrar, prevalecem os primeiros.

**Cláusula 3ª  
Prazos**

1. O contrato subjacente ao presente procedimento vigorará pelo prazo de um ano, cessando automaticamente desde que cumpridas todas as obrigações decorrentes do contrato, uma das partes tenha manifestado, no prazo de 30 dias úteis, vontade em o denunciar.
2. A renovação do contrato é feita anualmente, devendo ser objeto de revisão e avaliação, entre outras, as condições de fornecimento praticadas, bem como a tabela de preços em vigor;
3. O contrato considera-se automaticamente renovado por sucessivos períodos de um ano se não for denunciado, por qualquer das partes, com uma antecedência mínima de 30 dias úteis, por carta registada com aviso de receção ou se não for manifestada por qualquer das partes a intenção de renegociar as condições do contrato, com uma antecedência mínima de 60 dias úteis, por carta registada com aviso de receção;
4. A duração do contrato não deve exceder três anos, incluindo extensões e renovações;
5. A denúncia do contrato por qualquer das partes deverá ser transmitida por carta registada com aviso de receção à outra com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias relativamente à data do termo inicial do contrato ou de qualquer uma das suas renovações.

**Cláusula 4ª  
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

**Obrigações principais do Adjudicatário**

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o Adjudicatário as seguintes obrigações:



# Correios de Cabo Verde

## *Direção de Compras e Património (DCP)*

- a) Fornecer os bens compreendidos no presente procedimento em conformidade com o disposto no Caderno de Encargos e no **Anexo 1**
- b) Respeitar toda a legislação que lhe seja aplicável;
- c) Comunicar de imediato à Entidade Adjudicante quaisquer conflitos de interesses ou de deveres que possam comprometer ou afetar o cumprimento integral das suas obrigações;
- d) Informar de imediato a Entidade Adjudicante de quaisquer factos de que tenham conhecimento e que possam ser considerados objetivamente relevantes para o cumprimento integral das suas obrigações;
- e) Responder a qualquer incidente ou reclamação, suscitados pela Entidade Adjudicante, relativamente ao fornecimento dos bens no prazo de 5 dias;
- f) Proceder ao pagamento de quaisquer impostos, taxas, direitos de qualquer natureza ou outros encargos exigidos pelas autoridades competentes relativos à execução do contrato;
- g) Realizar todas as diligências necessárias ou convenientes à obtenção de quaisquer licenças de exportação e de importação exigidas pelos países em causa;
- h) Assegurar a continuidade do fabrico e/ou do fornecimento de todas as peças, componentes e equipamentos que integrem os bens a fornecer pelo prazo estimado de vida útil destes, sem prejuízo da impossibilidade temporária ou definitiva da execução por motivos que não lhes sejam imputáveis.

### **Cláusula 5ª**

#### **LOCAL DE FORNECIMENTO DOS BENS**

1. Os bens objeto do presente procedimento serão fornecidos nas instalações da Sede dos Correios de Cabo Verde, sito na Rua Cesário de Lacerda nº 2, CP n.º 92, Plateau, Cidade da Praia, República de Cabo Verde, nos Centros de Tratamento de Correios (Praia/Mindelo/Sal) e nas Agências da rede comercial dos Correios-CV, de acordo com o cronograma de entrega, apresentada na proposta vencedora.

A Entidade Adjudicante poderá, na vigência do contrato, solicitar o fornecimento dos bens noutras instalações a indicar, com carácter temporário ou permanente, sem que haja alterações **Cláusula 6ª**

#### **PRAZO E HORÁRIO DE FORNECIMENTO DOS BENS**

1. Os bens deverão ser fornecidos e instalados no prazo máximo de 60 (Sessenta) dias corridos, a contar da data da assinatura do contrato;
2. Para fornecimentos faseados ao longo da vigência do contrato, cada fornecimento de bens objeto de uma solicitação da parte adjudicante deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias uteis;



***Direção de Compras e Património  
(DCP)***

3. O fornecimento e instalação dos bens deverão ter lugar entre as 9h:30min e 16:30min e apenas em dias úteis.

**Cláusula 7ª  
GESTÃO DO PESSOAL E SEGUROS**

1. Durante todo o período de vigência do contrato, o Adjudicatário será responsável pelo pessoal afeto ao fornecimento dos bens;
2. Durante todo o período de vigência do contrato, o Adjudicatário será responsável perante a Entidade Adjudicante e perante terceiros, pelos atos de todo o pessoal que utilizar no fornecimento dos bens e pelos riscos inerentes ao desenvolvimento desse fornecimento;
3. A responsabilidade pela conformidade do fornecimento de todos os bens será exclusivamente do Adjudicatário, ainda que este recorra a terceiros para a execução do Contrato;
4. O Adjudicatário ficará sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre acidentes de trabalho e medicina do trabalho, relativamente a todo o pessoal afeto ao fornecimento, sendo da sua conta todos os encargos daí resultantes;
5. A Entidade Adjudicante não se responsabilizará por quaisquer danos sofridos pelo pessoal ao serviço do Adjudicatário, resultantes de doenças profissionais, acidentes de trabalho ou outros motivos;
6. O Adjudicatário obrigará-se a segurar contra todos os riscos os equipamentos utilizados no fornecimento dos bens, durante todo o período do contrato;
7. Os encargos referentes aos seguros previstos nos números anteriores, bem como qualquer dedução efetuada pela seguradora a título de franquia em caso de sinistro indemnizável, serão da conta do Adjudicatário.

**Cláusula 8ª  
REGIME DO FORNECIMENTO**

1. O fornecimento dos bens, objeto do presente Procedimento, será feito com autonomia e sem qualquer espécie de subordinação jurídica entre as partes e seus colaboradores, pelo que, de modo algum, fica subentendida a existência de contrato de trabalho entre estas e aqueles;



## ***Direção de Compras e Património (DCP)***

2. Fica igualmente estabelecido que o poder direcional e disciplinar sobre os seus colaboradores apenas poderão ser exercidos pelo Adjudicatário, pelo que quaisquer ordens ou instruções apenas poderão ser emitidas por este último.

### **Cláusula 9ª**

#### **DEVER DE BOA EXECUÇÃO**

1. O Adjudicatário fica sujeito, no que respeita à execução do contrato a celebrar, às exigências legais e normativos do sector aplicáveis às matérias objeto do contrato subjacente ao presente procedimento.
2. O Adjudicatário desde já declara e garante que cumpre toda a legislação e regulamentação aplicável à atividade por si prosseguida e que está e estará na posse de todas as autorizações, licenças, alvarás e ou aprovações que, nos termos da lei e regulamentação que lhe sejam aplicáveis e se mostrem necessárias para a prossecução da atividade, bem como para o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato.

### **Cláusula 10ª**

#### **DOCUMENTAÇÃO**

1. Com o fornecimento dos bens compreendidos no presente procedimento, o Adjudicatário entregará à Entidade Adjudicante a seguinte documentação:
  - a) Catálogos ou outros documentos relevantes;
  - b) Lista dos bens fornecidos.
2. A Entidade Adjudicante poderá, para seu uso exclusivo, proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior.
3. O Adjudicatário obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a entrega dos bens objeto do contrato, todos os documentos que sejam necessários para a boa e integral utilização ou funcionamento daqueles.

### **Cláusula 11ª**

#### **PROPRIEDADE INTELECTUAL E DIREITOS DE AUTOR**

1. A Entidade Adjudicante será titular de todos os direitos de propriedade intelectual sobre os bens a fornecer, podendo livremente modificá-los e utilizá-los para quaisquer fins.
2. O Adjudicatário obriga-se, nos contratos que celebrar com entidades subcontratadas, a garantir o disposto no número anterior.



## *Direção de Compras e Património (DCP)*

3. O fornecimento dos bens compreendidos no presente procedimento não implicará a violação de quaisquer direitos de propriedade intelectual de terceiros.
4. O Adjudicatário indemnizará a Entidade Adjudicante por todos os prejuízos, danos ou custos emergentes de ações ou procedimentos por violação de direitos de propriedade intelectual decorrentes da incorporação em qualquer dos bens a fornecer ou da utilização nesses mesmos bens de elementos de construção, de hardware, de software ou de outros que respeitem a quaisquer patentes, licenças, marcas, desenhos registados e outros direitos de propriedade intelectual, mesmo que tal violação não fique a dever-se a negligência ou dolo do Adjudicatário.
5. As obrigações que resultem da utilização direta ou indireta de patentes, desenhos, marcas de comércio ou de fabrico, incluindo as relativas à obtenção, junto dos respetivos proprietários, das necessárias autorizações e as inerentes ao pagamento dos correspondentes encargos, ficarão a cargo exclusivo do Adjudicatário, que se considerará como único responsável no caso de qualquer questão jurídica daí resultante, bem como por qualquer reclamação decorrente da violação ou alegação de violação desses direitos.
6. O Adjudicatário não poderá invocar quaisquer direitos pessoais relativamente a direitos de propriedade intelectual com vista a obstar ao cumprimento das obrigações que para ele decorram do contrato a celebrar.
7. O Adjudicatário cumprirá todas as obrigações e deveres legais que resultem da utilização direta ou indireta de direitos de propriedade industrial da Entidade Adjudicante ou de terceiros, designadamente desenhos registados, marcas de comércio ou fabrico, patentes registadas ou licenças.
8. Em caso de violação, ou de alegada violação, dos direitos de propriedade industrial referidos no número anterior, o Adjudicatário será o único responsável por qualquer questão judicial ou reclamação feita à Entidade Adjudicante, indemnizando-a de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

### **Cláusula 12ª RESPONSABILIDADE**

1. O Adjudicatário garante que os bens compreendidos no presente procedimento serão fornecidos nos termos da Proposta adjudicada e em conformidade com o disposto no Caderno de Encargos, de modo adequado à realidade e particularidades dos fins a que se destinam.



# Correios de Cabo Verde

## *Direção de Compras e Património (DCP)*

2. Em caso de incumprimento do fornecimento dos bens objeto do presente procedimento o Adjudicatário, sem prejuízo do disposto no artigoº 19 do Caderno de Encargos, responderá perante a Entidade Adjudicante nos termos gerais de direito.
3. O Adjudicatário responderá pelos atos do seu pessoal, ou de pessoal subcontratado, nomeadamente em questões de disciplina, furto ou qualquer ação que ponha em risco os interesses da Entidade Adjudicante, nomeadamente danos causados nas instalações, equipamento e material utilizado que seja propriedade desta.
4. Sempre que surjam situações do tipo previsto no número anterior, o Adjudicatário obriga-se a reparar os danos por sua conta ou indemnizar a Entidade Adjudicante, pelos prejuízos causados.
5. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Adjudicatário é responsável perante a Entidade Adjudicante por qualquer indemnização que esta tenha de pagar a terceiros e por quaisquer pedidos, processos, danos, custos, perdas e despesas em que a Entidade Adjudicante incorra na medida em que resultem de factos imputáveis ao Adjudicatário ou a entidade por si subcontratada.
6. O não cumprimento do disposto no ponto anterior, reserva à Entidade Adjudicante o direito de mandar reparar os danos causados, debitando os seus custos, podendo para o efeito, efetuar a dedução na caução ou nos pagamentos ao Adjudicatário.
7. O Adjudicatário garante que os bens a fornecer cumprem os requisitos exigidos e são adequados aos objetivos e finalidades definidos pela Entidade Adjudicante.

### **Cláusula 13ª INSPEÇÃO DOS BENS**

1. Realizada a entrega dos bens compreendidos no presente procedimento, a Entidade Adjudicante procederá, no prazo de 5 (cinco) dias a uma inspeção quantitativa e qualitativa dos mesmos, com vista a verificar se os mesmos reúnem as características, quantidades, especificações e requisitos técnicos constantes do **Anexo I** do Caderno de Encargos, bem como dos demais requisitos legais aplicáveis.
2. Durante a fase de inspeção o Adjudicatário obriga-se a prestar à Entidade Adjudicante toda a cooperação e esclarecimentos necessários, podendo fazer-se representar durante a realização dos mesmos através das pessoas que considere devidamente credenciadas para o efeito.

***Direção de Compras e Património  
(DCP)***

3. Os encargos com a realização da inspeção que advenham para o Adjudicatário, nomeadamente, os custos de deslocação e de recurso a mão-de-obra especializada, serão por estes exclusivamente suportados.

**Cláusula 14ª**

**DESCONFORMIDADES, DEFEITOS E INOPERABILIDADE**

1. Após a realização da inspeção referida na cláusula anterior e caso se comprove a inoperacionalidade, desconformidade com as exigências legais ou a existência de defeitos ou discrepâncias com as características, quantidades, especificações e requisitos técnicos identificados no **Anexo I** do Caderno de Encargos, a Entidade Adjudicante deverá de isso informar, por escrito, o Adjudicatário.
2. No caso previsto no número anterior, o Adjudicatário deverá proceder, por sua conta e risco, à respetiva reparação ou substituição, no prazo de 10 (dez) dias, ficando exclusivamente a cargo do Adjudicatário quaisquer custos que possam advir da referida reparação e/ou substituição.
3. Após a realização das reparações ou substituições necessárias pelo Adjudicatário, no prazo respetivo, a Entidade Adjudicante procederá a nova inspeção, nos termos constantes da cláusula anterior.

**Cláusula 15ª**

**ACEITAÇÃO DOS BENS**

1. Caso se venha a verificar a total operacionalidade dos bens, no decurso da inspeção referidas nas cláusulas anteriores, bem como a sua conformidade com as exigências legais e neles não sejam detetados quaisquer defeitos ou discrepâncias com as características, quantidades, especificações e requisitos técnicos definidos nos **Anexos I** do Caderno de Encargos, deve ser emitido um auto de receção dos bens, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do final da inspeção, assinado pela Entidade Adjudicante.
2. Mediante a assinatura do auto a que se refere o número anterior, ocorre a transferência da posse e da propriedade dos bens para a Entidade Adjudicante, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o Adjudicatário.



## Cláusula 16ª

### REGULARIZAÇÃO DE CONTRIBUIÇÃO FISCAL E DE SEGURANÇA SOCIAL

1. Durante a vigência do contrato a celebrar, o Adjudicatário obriga-se a manter regularizadas as obrigações fiscais e as obrigações contributivas para a Segurança Social, do Estado de Cabo Verde ou do Estado de que o Adjudicatário seja nacional ou se encontre estabelecido.
2. O Adjudicatário obriga-se a disponibilizar a documentação comprovativa da regularização referida no número anterior, sempre que solicitado pela Entidade Adjudicante, no prazo de 5 (cinco) dias.

## Cláusula 17ª

### PREÇO CONTRATUAL

Pelo fornecimento dos bens objeto do presente procedimento, a Entidade Adjudicante obriga-se a pagar ao Adjudicatário o montante que resultar da proposta adjudicada, acrescido de imposto devido.

## Cláusula 18ª

### FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. A faturação do fornecimento dos bens será efetuada até ao dia 1 do mês subsequente à data do fornecimento.
2. O Adjudicatário emitirá a (s) fatura (s) em nome da Entidade Adjudicante, sendo esta (s) enviada (s) para a Direção de Compras e Património (DCP), Sede dos Correios-CV, Rua Cesário de Lacerda nº2, CP92 – Praia - Cabo Verde, com o número de telefone (+238) 2 60 87 80.
3. O pagamento do presente contrato será efetuado nas seguintes condições:
  - a) **30%** Com adjudicação do contrato;
  - b) **60%** Com entrega dos bens;
  - c) **10%** Com aceitação sem reserva dos bem fornecidos, com a feitura do termo de receção definitiva dos bens, após realização dos testes de aceitação.
4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto na presente cláusula, a(s) fatura(s) serão pagas através de transferência bancária para conta a indicar pelo Adjudicatário.
5. Em caso de discordância quando aos valores indicados na (s) fatura (s), a Entidade Adjudicante deverá comunicar este facto ao Adjudicatário por escrito e no prazo de 15 (quinze) dias após receção da respetiva fatura, ficando o Adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.



# Correios de Cabo Verde

## *Direção de Compras e Património (DCP)*

6. O não pagamento dos valores contestados não vence juros de mora nem justifica a suspensão do fornecimento dos bens por parte do Adjudicatário, devendo, no entanto, a Entidade Adjudicante proceder ao pagamento da importância não contestada.
7. A Entidade Adjudicante reserva-se o direito de, sem prejuízo do direito às penalidades e a uma indemnização nos termos gerais de direito, suspender qualquer dos pagamentos acima referidos, sempre que o Adjudicatário não esteja a cumprir as suas obrigações contratuais.

### **Cláusula 19ª**

#### **ADIANTAMENTO DE PREÇO**

1. A pedido do adjudicatário e caso assim o decida, a entidade adjudicante pode efetuar adiantamentos de preço por conta dos fornecimentos a realizar ou de atos preparatórios ou acessórios desses fornecimentos, desde que:
  - a) O valor dos adiantamentos não seja superior a 30% do preço contratual, e
  - b) O adjudicatário tenha previamente comprovado à entidade adjudicante prestação de uma caução para adiantamento de preço, nos termos constantes do artigo 15º do presente caderno de encargos.

### **Cláusula 20ª**

#### **PENALIDADES E RESOLUÇÃO**

##### **-Penalidades-**

1. Em caso de incumprimento imputável ao Adjudicatário, ou a terceiros por si contratados para o fornecimento dos bens objeto do presente Procedimento, haverá lugar à aplicação de penalidades nos seguintes moldes:  $P = V * A / 500$ , em que:  
**P** – Corresponde ao montante da penalidade;  
**V** – Valor do fornecimento dos bens em atraso e;  
**A** – Numero de dias em atraso.
2. Caso seja aplicada uma penalidade nos termos do disposto no número anterior, o respetivo valor será apurado e deduzido na última fase de pagamento.
3. O valor acumulado das penalidades a aplicar não poderá exceder o limite máximo de 30% do preço contratual.
4. Caso seja excedido o montante referido no número anterior e a Entidade Adjudicante decida não proceder à resolução do contrato, pelo facto de tal resolução implicar um grave dano ao



## ***Direção de Compras e Património (DCP)***

funcionamento normal das atividades da entidade adjudicante, o adjudicatário deverá compensar a Entidade Adjudicante do valor total na proposta do bem objeto da penalização.

### **Cláusula 21ª FORÇA MAIOR**

1. Não podem ser impostas penalidades ao Adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que de natureza extraordinária ou imprevisível exterior à vontade da parte afetada e que por esta não possa ser controlada.
2. Podem constituir força maior, e se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, guerra (declarada ou não), tumulto, insurreição civil, catástrofes naturais, greves gerais de âmbito nacional, incêndios, inundações, explosões, decisões governamentais ou outras situações não controláveis pelas Partes.
3. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser comunicada à parte contrária no prazo máximo de 5 dias a contar da data em que tenham tido conhecimento da ocorrência do mesmo.
4. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Adjudicatário deverá comunicar à Entidade Adjudicante quais as obrigações emergentes do contrato cujo cumprimento, no seu entender, se encontre impedido ou dificultado por força de tal ocorrência e as medidas que pretende pôr em prática a fim de mitigar o impacto da referida situação e os respetivos prazos, no prazo de 5 dias úteis a contar do conhecimento da ocorrência da circunstância de força maior.

### **Cláusula 22ª RESOLUÇÃO POR PARTE DA ENTIDADE ADJUDICANTE**

1. A Entidade Adjudicante pode resolver o contrato em caso de grave violação das obrigações contratuais do Adjudicatário e ainda nos seguintes casos, sem prejuízo do direito de indemnização legalmente previsto:
  - a) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias, nos termos do disposto no Regime Jurídico dos Contratos Administrativos;
  - b) Mediante resolução devidamente fundamentada e comprovada por razões de interesse público;
  - c) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao Adjudicatário;
  - d) Incumprimento, por parte do Adjudicatário, de ordens, diretivas ou instruções transmitidas no exercício do poder de direção sobre matéria relativa à execução das prestações contratuais;





# Correios de Cabo Verde

## ***Direção de Compras e Património (DCP)***

- e) Oposição reiterada do Adjudicatário ao exercício dos poderes de fiscalização da Entidade Adjudicante;
- f) Cessão da posição contratual ou subcontratação realizadas com inobservância dos termos e limites previstos na lei ou no contrato, desde que a exigência pelo Adjudicatário da
- g) manutenção das obrigações assumidas pela Entidade Adjudicante contrarie o princípio da boa-fé;
- h) Se o valor acumulado das sanções contratuais com natureza pecuniária exceder o limite previsto no n.º 2 do artigo 35.º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos;
- i) Incumprimento pelo Adjudicatário de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato;
- j) Não renovação do valor da caução pelo Adjudicatário;
- k) O Adjudicatário se apresente à insolvência ou esta seja declarada pelo tribunal;
- l) Se a entrega dos bens compreendidos no presente procedimento se atrasar por um período superior a 3 (três) meses.

### **Cláusula 23ª EFEITOS DA RESOLUÇÃO**

1. Em caso de resolução do contrato subjacente ao presente procedimento pela Entidade Adjudicante por facto imputável ao Adjudicatário, este fica obrigado ao pagamento de indemnização a que haja lugar nos termos gerais de direito.
2. A indemnização é paga pelo Adjudicatário no prazo de 10 (dez) a 15 (quinze) dias após a notificação para esse efeito, sem prejuízo da possibilidade de execução da caução prestada.
3. O disposto na presente cláusula não prejudica a aplicação de quaisquer penalidades que se mostrem devidas, se para tanto existir fundamento.

### **Cláusula 24ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO**

1. O Adjudicatário pode resolver o contrato em situações de grave violação das obrigações contratuais pelo contraente e ainda nas seguintes situações:
  - a) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias;
  - b) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável à Entidade Adjudicante;
  - c) Incumprimento de obrigações pecuniárias pela Entidade Adjudicante por período superior a seis meses ou quando o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros;
  - d) Exercício ilícito dos poderes da Entidade Adjudicante de conformação da relação contratual, quando tornem contrária à boa-fé a exigência pela manutenção do contrato;



# Correios de Cabo Verde

## **Direção de Compras e Património (DCP)**

- e) Incumprimento de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato pela Entidade Adjudicante;
  - f) No caso previsto na alínea (a) do número 1, apenas há direito de resolução quando:
    - i. A resolução não implique grave prejuízo para a realização do interesse público subjacente à relação jurídica contratual ou,
    - ii. Caso implique tal prejuízo, quando a manutenção do contrato ponha manifestamente em causa a viabilidade económico-financeira do Adjudicatário ou se revele excessivamente onerosa, devendo, nesse último caso, ser devidamente ponderados os interesses públicos e privados em presença.
2. O direito de resolução previsto nesta cláusula é exercido por via judicial ou mediante recurso a arbitragem.
3. Nos casos previstos na alínea (c) do número 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração à Entidade Adjudicante, produzindo efeitos 30 dias após a Receção dessa declaração, salvo se a Entidade Adjudicante cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

### **Cláusula 25ª**

#### **CAUÇÃO DE BOA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

1. Para garantir a celebração do contrato, bem como o exato e pontual cumprimento das obrigações legais e contratuais, o adjudicatário deve prestar uma caução de boa execução no valor de 5% do preço contratual., nos contratos com valor superior a 2.000.000,00ECV.
2. A Entidade Adjudicante promoverá a liberação da caução de boa execução do contrato:
  - a) Após o cumprimento pelo Adjudicatário de todas as obrigações contratuais que sobre si impendam; ou
  - b) Se o contrato não for celebrado no prazo fixado, por facto imputável à Entidade Adjudicante.
3. A liberação da caução depende da inexistência de defeitos nos bens fornecidos pelo Adjudicatário ou da correção daqueles que hajam sido detetados até ao momento da liberação, salvo se a Entidade Adjudicante entender que os defeitos identificados e não corrigidos são de pequena importância e não justificam a não liberação.



## **Cláusula 26ª EXECUÇÃO DA CAUÇÃO**

1. A Entidade Adjudicante pode executar as cauções prestadas pelo Adjudicatário, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo das obrigações contratuais ou legais pelo Adjudicatário, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

O Adjudicatário está obrigado a renovar o valor decorrente da execução parcial ou total da caução prestada, no prazo de 15 dias após a notificação da Entidade Adjudicante para o efeito, sob pena de incumprimento contratual, podendo a Entidade Adjudicante invocar a exceção de não cumprimento quanto ao pagamento de faturas ou proceder à retenção do valor em falta para a reposição do valor inicial da caução, nos pagamentos a efetuar ao Adjudicatário.

## **Cláusula 27ª DESPESAS**

Correm por conta do Adjudicatário todas as despesas em que este haja de incorrer em virtude de obrigações emergentes do contrato, incluindo as relativas à prestação e manutenção da caução e pagamentos de emolumentos á ARAP.

## **Cláusula 28ª OBJETO DO DEVER DE SIGILO**

1. O Adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, de segurança, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à Entidade Adjudicante, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado, direta e exclusivamente, à execução do contrato, salvo autorização expressa da Entidade Adjudicante.
3. O Adjudicatário obriga-se a remover e/ou destruir, no final do fornecimento dos bens, todo e qualquer tipo de registo (em qualquer tipo de suporte, incluindo papel ou digital) relacionados com a informação coberta pelo dever de sigilo.



## ***Direção de Compras e Património (DCP)***

4. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo Adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

### **Cláusula 29ª**

#### **PRAZO DO DEVER DE SIGILO**

O dever de sigilo mantém-se em vigor para além do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato e sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

### **Cláusula 30ª**

#### **SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL PELO ADJUDICATÁRIO**

1. A subcontratação e a cessão da posição contratual pelo Adjudicatário dependem de autorização prévia da Entidade Adjudicante, nos termos do disposto no artigo 27.º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, o Adjudicatário deverá identificar quais as prestações contratuais que em concreto pretende subcontratar ou ceder, o subcontratado ou cessionário em causa, bem como deverá instruir a sua proposta com a documentação referida nos números 5 e 6 do artigo 27.º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos, conforme aplicável.
3. A Entidade Adjudicante poderá, a todo o tempo, requerer a substituição de qualquer subcontratado, se:
  - a) No seu entender, tal subcontratado não se mostrar qualificado para cumprir as obrigações subcontratadas;
  - b) Tomar conhecimento de violação, pelo subcontratado, de quaisquer obrigações decorrentes do contrato ou de qualquer legislação ou regulamentação que lhe seja aplicável.
4. Caso a Entidade Adjudicante requeira a substituição do subcontratado, nos termos do disposto no número anterior, o Adjudicatário deverá no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da data de receção da comunicação da Entidade Adjudicante proceder à identificação do novo subcontratado e à apresentação dos documentos referidos no n.º 6 do artigo 27.º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.



# Correios de Cabo Verde

## *Direção de Compras e Património (DCP)*

5. A autorização da nova subcontratação referida no número anterior obedecerá ao disposto no artigo 27.º do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.
6. Em caso de subcontratação o Adjudicatário manter-se-á como garante e único responsável perante a Entidade Adjudicante pela execução das obrigações contratuais assumidas.

### **Cláusula 31ª**

#### **CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL PELA ENTIDADE ADJUDICANTE**

7. A Entidade Adjudicante poderá ceder a sua posição contratual a qualquer momento, sem necessidade de acordo do Adjudicatário.
8. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Adjudicatário poderá opor-se à cessão da posição contratual pela Entidade Adjudicante apenas em caso de fundado receio de que a cessão envolva um aumento do risco de incumprimento das obrigações emergentes do contrato pelo potencial cessionário ou a diminuição das garantias do Adjudicatário.

### **Cláusula 32ª**

#### **DEVER DE INFORMAÇÃO**

1. O Adjudicatário obriga-se a prestar a informação e esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Entidade Adjudicante, com a periodicidade que este razoavelmente entender conveniente, quanto ao fornecimento dos bens e ao cumprimento das obrigações que para aquele emergirem do contrato.
2. O Adjudicatário obriga-se a comunicar de imediato, no prazo de 5 (cinco) dias uteis, à Entidade Adjudicante o início ou a iminência de qualquer processo judicial ou extrajudicial que possa conduzir à sua declaração de insolvência, a providência análoga à insolvência ou à sua extinção, bem como a verificação de qualquer outra circunstância que perturbe a execução do contrato.
3. A Entidade Adjudicante e o Adjudicatário obrigam-se a comunicar entre si, no prazo de 5 (cinco) dias uteis a contar do seu conhecimento, a ocorrência de quaisquer circunstâncias, constituam ou não força maior, designadamente de qualquer facto relevante que previsivelmente impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer das respetivas obrigações contratuais.

### **Cláusula 33ª**

#### **COMUNICAÇÕES**



# Correios de Cabo Verde

## ***Direção de Compras e Património (DCP)***

1. Salvo quando forma especial for exigida no Caderno de Encargos, todas as comunicações entre as Partes relativamente a este Contrato devem ser efetuadas por escrito, mediante carta ou *e-mail*, e dirigidas para os seguintes endereços e postos de receção das Partes.
2. As comunicações efetuadas nos termos do número anterior considerar-se-ão realizadas na data da respetiva receção ou, se fora das horas normais de expediente, no primeiro dia útil imediatamente seguinte.
3. As comunicações protocoladas ou mediante carta registada com aviso de receção considerar-se-ão realizadas na data de assinatura do respetivo protocolo ou aviso.
4. Não se consideram realizadas as comunicações efetuadas por telefax, cujo conteúdo não seja perfeitamente legível pelo respetivo destinatário, desde que este comunique esse facto à Parte que tenha emitido a referida comunicação no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da respetiva receção.
5. Qualquer alteração das informações de contacto de cada Parte, incluído a alteração do representante legal e da sede social, deve ser imediatamente comunicada à outra parte, nos termos do número 1 da presente cláusula.

### **Cláusula 34ª RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS**

1. Para o conhecimento de quaisquer litígios emergentes do contrato, designadamente os relativos à sua interpretação, execução, incumprimento, invalidade, resolução ou redução, é competente o Tribunal da Comarca da Cidade da Praia.
2. As partes no contrato podem derrogar o disposto no número anterior por acordo escrito, decidindo submeter à arbitragem algum litígio específico.

### **Cláusula 35ª CONTAGEM DE PRAZOS**

Salvo quando o contrário resulte do Caderno de Encargos, os prazos aqui previstos são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.



**Correios de  
Cabo Verde**

***Direção de Compras e Património  
(DCP)***

**Cláusula 36<sup>a</sup>  
LEI APLICÁVEL**

O contrato subjacente ao presente Procedimento é regulado pela legislação cabo-verdiana, incluindo o Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.

**Cláusula 37<sup>a</sup>  
«CLÁUSULAS TÉCNICAS»  
BENS A ADQUIRIR E REQUISITOS TÉCNICOS**

Os bens a adquirir no âmbito deste procedimento correspondem a fornecimento de material de consumo corrente, repartido em três lotes que deverão obedecer aos requisitos técnicos indicados no **anexo 1** do presente caderno de encargos.

Direção de Compras e Património,  
Praia, 11 de novembro de 2022.

  
Ângela Tomar  
/Diretora/  




# Correios de Cabo Verde

Direção de Compras e Património (DCP)

## Anexo 1 (Lote 1)



Conforme disposto no Art.º 34.º do Regulamento da Lei das Aquisições Públicas



Lote 1 - Categoria: CONSUMÍVEIS DE SECRETARIA										
Aquisição de Bens - Folha 1										
Artigos					Faseamento da Entrega		Quantidade		Observações	
Tipo	Item	Designação	Descrição Geral/Ítica	Especificação Técnica	Local	Data	Previsão de Consumo Médio/Ano	Unidade de Medida		
I	CADERNO	Bloco de apontamentos	A4 pautado	A4 pautado	Todos	DCP	20	unidade		
			A5 pautado (personalizado com a marca CCV)	A5 pautado (personalizado com a marca CCV)	Todos	DCP	50	unidade		
			A6 pautado	A6 pautado	Todos	DCP	20	unidade		
		Caderno	Bloco de notas aderentes	Bloco de notas aderentes	Todos	DCP	20	unidade		
			A4 capa dura pautado	A4 capa dura pautado	Todos	DCP	10	unidade		
			A4 capa dura quadriculado	A4 capa dura quadriculado	Todos	DCP	10	unidade		
			A5 capa dura pautado	A5 capa dura pautado	Todos	DCP	10	unidade		
		Caderneta	A5 capa dura quadriculado	A5 capa dura quadriculado	Todos	DCP	10	unidade		
			Caderneta guia de remessa - modelo 48-A	Caderneta guia de remessa - modelo 48-A	Todos	DCP	30	unidade		
		E	ncadernação	Acetato para encadernação	A4 Preto	A4 Preto	Todos	DCP	10	Embalagem
A4 Transparente	A4 Transparente				Todos	DCP	10	Embalagem		
A4 Vermelho	A4 Vermelho				Todos	DCP	10	Embalagem		
Argolas para encadernação	06 mm			06 mm	Todos	DCP	2	Embalagem		
	08 mm			08 mm	Todos	DCP	2	Embalagem		
	10 mm			10 mm	Todos	DCP	2	Embalagem		
	12 mm			12 mm	Todos	DCP	3	Embalagem		
	14 mm			14 mm	Todos	DCP	3	Embalagem		
	16 mm			16 mm	Todos	DCP	2	Embalagem		
	19 mm			19 mm	Todos	DCP	2	Embalagem		
	20 mm	20 mm	Todos	DCP	2	Embalagem				
	25 mm	25 mm	Todos	DCP	2	Embalagem				
	28 mm	28 mm	Todos	DCP	1	Embalagem				
Cartolina para encadernação	30 mm	30 mm	Todos	DCP	1	Embalagem				
	32 mm	32 mm	Todos	DCP	1	Embalagem				
P	Envelopes	Envelopes	Envelope comprido s/janela	Envelope comprido s/janela	Todas	DCP	10	Embalagem		
			A4 (Envelope grandes 229x324)	A4 (Envelope grandes 229x324)	Todas	DCP	4	caixa		
			A5 (Envelope Médio-176x250mm)	A5 (Envelope Médio-176x250mm)	Todas	DCP	13	caixa		
			A6 (Envelope comercial Pequeno 114x162mm)	A6 (Envelope comercial Pequeno 114x162mm)	Todas	DCP	8	caixa		
			A6 (Envelope comercial Pequeno 114x162mm)	A6 (Envelope comercial Pequeno 114x162mm)	Todas	DCP	4	caixa		
D	Derivados	Bloco de recibos	Bloco de recibos (Modelo RG 18-Caderneta recibo)	Bloco de recibos (Modelo RG 18-Caderneta recibo)	Todas	DCP	246	Embalagem		
			Médio	Médio	Todas	DCP	50	Embalagem		
		Bloco Post-it	Bloco autocolante-Post It-75x75 mm	Bloco autocolante-Post It-75x75 mm	Todas	DCP	110	Embalagem		
			Pequeno	Pequeno	Todas	DCP	25	Embalagem		
		Papel Almapo	Papel Almapo	Papel Almapo	Todas	DCP	1	caixa		
			Papel Almapo quadriculado	Papel Almapo quadriculado	Todas	DCP	1	caixa		
		Rolos papel tirar vez	Rolos papel máquina tirar vez	Todas	DCP	80	caixa			
		Papel de embrulho	Papel pardo -90 Grs	Papel pardo -90 Grs	Todas	DCP	60	unidade		
		Papel de fotocópia	A3	A3	Todas	DCP	20	caixa		
		Papel químico	A4	A4	Todas	DCP	2.700	caixa		
Rolo de papel para quadros	Rolo de papel para quadros	Rolo de papel para quadros	Todas	DCP	4	caixa				
Rolo de papel POS	Rolo de papel para máquina de cartão 24 (Rolo térmico 57x40x11)	Rolo de papel para máquina de cartão 24 (Rolo térmico 57x40x11)	Todas	DCP	2	caixa				
Rolo de papel térmico	Rolo de papel térmico (Rolo Recibadora-Rolo térmico 80x70x11)	Rolo de papel térmico (Rolo Recibadora-Rolo térmico 80x70x11)	Todas	DCP	570	caixa				
S	Pastas e Capas	Pastas de arquivo	A4 c/6	A4 c/6	Todas	DCP	10	unidade		
			A4 c/12	A4 c/12	Todas	DCP	30	unidade		
			A4 c/24	A4 c/24	Todas	DCP	10	unidade		
			A4 c/25	A4 c/25	Todas	DCP	10	unidade		
			A-Z c/12	A-Z c/12	Todas	DCP	10	unidade		
			Capa (transparente para encadernação)	Capa (transparente para encadernação)	Todas	DCP	20	unidade		
			Contracapa para encadernação	Contracapa para encadernação	Todas	DCP	20	unidade		
			Cartolina A4 (Modelo 21-A S/ assunto em Papel Timbrado)	Cartolina A4 (Modelo 21-A S/ assunto em Papel Timbrado)	Todas	DCP	20	unidade		
			Cartolina A4 (Modelo 61-A C/ assunto em Papel Timbrado)	Cartolina A4 (Modelo 61-A C/ assunto em Papel Timbrado)	Todas	DCP	624	unidade		
			Cartolina com elástico A4	Cartolina com elástico A4	Todas	DCP	200	unidade		
Cartolina dim. 50 x 65cm	Cartolina dim. 50 x 65cm	Todas	DCP	6	unidade					
Plástico A4 com elástico	Plástico A4 com elástico	Todas	DCP	6	unidade					
Plástico lombada estreita A4	Plástico lombada estreita A4	Todas	DCP	10	unidade					
Plástico lombada média A4	Plástico lombada média A4	Todas	DCP	20	unidade					
Plástico lombada larga A4	Plástico lombada larga A4	Todas	DCP	10	unidade					
Pasta de arquivo AMBAR ou 4 office - Simples	Pasta de arquivo AMBAR ou 4 office - Simples	Todas	DCP	10	unidade					
Documento Esselte	Documento Esselte	Todas	DCP	430	unidade					
Pasta de plástico transparente	Pasta de plástico transparente	Todas	DCP	10	unidade					
Saco catálogo	Saco catálogo A4	Todas	DCP	20	unidade					
							150	unidade		
							6567			





# Correios de Cabo Verde

## Direção de Compras e Património (DCP)

### Lote 1 - Categoria: CONSUMÍVEIS DE SECRETARIA

		Aquisição de Bens - Folha II							
EQUIPAMENTOS	Pequenos Equipamentos	Agrafador	Rapid FM -22	Rapid FM -22	Todas	DCP		1	unidade
			Alicate metálico	Alicate metálico	Todas	DCP		1	unidade
			Agrafador de mesa grande/metálico	Agrafador de mesa grande/metálico	Todas	DCP		2	unidade
			Agrafadores grandes de mesa (para agrafos dim.45mm)	Agrafadores grandes de mesa (para agrafos dim.45mm)	Todas	DCP		3	unidade
			Agrafador metálico 24/6	Agrafador metálico 24/6	Todas	DCP		4	unidade
			Agrafadores metálicos pequenos rapid FM 12 (21/4)	Agrafadores metálicos pequenos rapid FM 12 (21/4)	Todas	DCP		4	unidade
			Agrafador de mesa pequeno/metálico	Agrafador de mesa pequeno/metálico	Todas	DCP		4	unidade
		Apara-lápis	Metálico	Metálico	Todas	DCP		6	unidade
			Plástico	Plástico	Todas	DCP		6	unidade
		Cacifos (Porta Revista)	Tabuleiro em metal empilhavel em 2 posições	Tabuleiro em metal empilhavel em 2 posições	Todas	DCP		5	unidade
			Tabuleiro em metal empilhavel em 3 posições	Tabuleiro em metal empilhavel em 3 posições	Todas	DCP		5	unidade
		Caixa de pioneses	Caixa de pioneses	Todas	DCP		5	caixa	
		Cesto Para Papeis	CESTO PAPEL C/REDE PRETO	CESTO PAPEL C/REDE PRETO	Todas	DCP		10	unidade
		Classificador	Leitz	Leitz	Todas	DCP		10	unidade
			Leitz 4191	Leitz 4191	Todas	DCP		10	unidade
			Roma	Roma	Todas	DCP		10	unidade
		Corta-papéis	Corta-papéis	Todas	DCP		5	unidade	
		Esquadro	esquadro	esquadro	Todas	DCP		5	unidade
		Furador	Grande	Grande	Todas	DCP		2	unidade
			Médio (FURADOR KANGURO PERF. 20)	Médio (FURADOR KANGURO PERF. 20)	Todas	DCP		7	unidade
			Furador de Papel-Médio-3,0mmx80mm	Furador de Papel-Médio-3,0mmx80mm	Todas	DCP		8	unidade
		Máquina Calculadora	Máquina Calculadora	Todas	DCP		3	unidade	
		Porta Fita-cola	Porta Fita-cola	Todas	DCP		3	unidade	
		Porta-canetas	Desk tidy translucido	Desk tidy translucido	Todas	DCP		3	unidade
			tipo copo	tipo copo	Todas	DCP		3	unidade
		Régua	30 cm	30 cm	Todas	DCP		13	unidade
			50 cm	50 cm	Todas	DCP		5	unidade
		Saca agrafes	Saca agrafes	Saca agrafes	Todas	DCP		13	unidade
		Tesoura	Grande	Grande	Todas	DCP		2	unidade
			Média	Média	Todas	DCP		6	unidade
		Xis-acto	Grande	Grande	Todas	DCP		6	unidade
			Pequeno	Pequeno	Todas	DCP		6	caixa
Subtotal - 2								176	



# Correios de Cabo Verde

## Direção de Compras e Património (DCP)

### Lote 1 - Categoria: CONSUMÍVEIS DE SECRETARIA

		Aquisição de Bens - Folha III							
Cola e Fita-Cola	Cola baton	Grande	Grande	Todas	DCP		30	unidade	
		Média	Média	Todas	DCP		190	unidade	
		Pequena	Pequena	Todas	DCP		50	unidade	
	Cola líquida	Cola líquida (50ML Base nde água não Toxic)	Cola líquida (50ML Base nde água não Toxic)	Todas	DCP		40	unidade	
	Fita-cola castanha	Grande (fita cola pack - scotch)	Grande (fita cola pack - scotch)	Todas	DCP		75	unidade	
		Média	Média	Todas	DCP		10	unidade	
	Fitas Autoadesiva PPLN	Fitas Autoadesiva PPLN	Fitas Autoadesiva PPLN	Todas	DCP		50	unidade	
	Fita-cola transparente	Grande (Scotch transp 50mmx66 mts)	Grande (Scotch transp 50mmx66 mts)	Todas	DCP		50	unidade	
		Média (19mmx33mts)	Média (19mmx33mts)	Todas	DCP		20	unidade	
		Pequena	Pequena	Todas	DCP		20	unidade	
Material de Escrita	Esferográficas	Caneta preta	Caneta preta	Todas	DCP		120	unidade	
		Caneta vermelha	Caneta vermelha	Todas	DCP		30	unidade	
		Caneta zul Bick	Caneta zul Bick	Todas	DCP		1 050	unidade	
	Lápis de Carvão	Lápis de Carvão	Lápis de Carvão	Todas	DCP		90	unidade	
		Fluorescentes	Fluorescentes	Todas	DCP		60	unidade	
	Marcadores	Permanente (p/cartão - azul-preto-vermel-verde)	Permanente (p/cartão - azul-preto-vermel-verde)	Todas	DCP		50	unidade	
		0,5 mm	0,5 mm	Todas	DCP		10	unidade	
	Minas para lapiseira	0,7 mm	0,7 mm	Todas	DCP		10	unidade	
		0,5 mm	0,5 mm	Todas	DCP		10	unidade	
	Porta-minas	0,7 mm	0,7 mm	Todas	DCP		10	unidade	
0,5 mm		0,5 mm	Todas	DCP		10	unidade		
Outros	Agendas	Agenda	Agenda	DCM	DCP		50	unidade	
	Almofada p/ carimbos	Azul (carimbo nº 2 médio - azul)	Azul (carimbo nº 2 médio - azul)	Todas	DCP		26	unidade	
		Preta	Preta	Todas	DCP		30	unidade	
		Vermelha	Vermelha	Todas	DCP		5	unidade	
	Apagador p/ quadro branco	Apagador p/ quadro branco	Apagador p/ quadro branco	Todas	DCP		2	unidade	
	Bloco memorando para 2022	Bloco memorando para 2022	Bloco memorando para 2022	Todas	DCP		10	unidade	
	Caderneta de requisição	Caderneta de requisição	Caderneta de requisição	Todas	DCP		10	unidade	
	Cartões de boas festas	Cartões de boas festas	Cartões de boas festas	Todas	DCP		80	unidade	
	Cartões de visita	Cartões de visita	Cartões de visita	Todas	DCP		150	unidade	
	Esponjas de plásticos	Esponjas de plásticos	Esponjas de plásticos	Todas	DCP		10	unidade	
Etiquetas adesivas para CD	Etiquetas adesivas para CD	Etiquetas adesivas para CD	Todas	DCP		10	unidade		
Frasco de Tinta p/ Almofada	Azul	Azul	Todas	DCP		8	unidade		
	Preta	Preta	Todas	DCP		5	unidade		
	Vermelha	Vermelha	Todas	DCP		2	unidade		
	Livro de acta	Livro de acta	ADM	DCP		1	unidade		
	Livro de entrada de correspondência	Livro de entrada de correspondência	SEC	DCP		5	unidade		
	Livro de Pautado	livro registo de correspondência	SEC	DCP		5	unidade		
	Livro de Pautado	Livro de Pautado	Todas	DCP		2	unidade		
	Livro de ponto	A4	A4	Todas	DCP		3	unidade	
	Livro de protocolo	A5	A5	SEC	DCP		1	unidade	
	Livro de Protocolo e Correspondência	A4	A4	Todas	DCP		3	unidade	
Livro de reclamação	Livro de reclamação	Livro de reclamação	DCM	DCP		4	unidade		
	Livro de requerimentos	A4	A4				1	unidade	
	Quadro contactite	23/12	23/12	Todas	DCP		3	unidade	
		23/15	23/15	Todas	DCP		5	caixa	
		24/6	24/6	Todas	DCP		282	caixa	
		26/6	26/6	Todas	DCP		20	caixa	
		8/4	8/4	Todas	DCP		20	caixa	
		9/12	9/12	Todas	DCP		10	caixa	
	Ataches	Dim 45	Dim 45	Todas	DCP		10	caixa	
		Ataches nº3	Ataches nº3	Todas	DCP		3	caixa	
Ataches nº6		Ataches nº6	Todas	DCP		3	caixa		
Ataches nº8		Ataches nº8	Todas	DCP		3	caixa		
Borrachas	Ataches nº10	Ataches nº10	Todas	DCP		3	caixa		
	Branca	Branca	Todas	DCP		6	unidade		
Elásticos	Tinta e lápis	Tinta e lápis	Todas	DCP		14	unidade		
	Elásticos em caixas para maços de objetos	Caixas com tamanhos diversos (35,40,61,71,91)mm	DOD	DCP		200	caixa		
Pequenos Consumíveis	Carimbo de Entrada (correspondência)	Carimbo de Entrada (correspondência)	SEC	DCP		5	unidade		
	Carimbo de Urgência	Carimbo de Urgência	SEC	DCP		2	unidade		
	Carimbos de borracha Div.	Identificadores de Unidades Orgânicas	Identificadores de Unidades Orgânicas	DCP	DCP		10	unidade	
	Clips	25mm	25mm	Todas	DCP		38	caixa	
		30mm	30mm	Todas	DCP		30	caixa	
		32mm	32mm	Todas	DCP		60	caixa	
		45mm (Clips Médio- Nº 4)	45mm (Clips Médio- Nº 4)	Todas	DCP		57	caixa	
		50mm (Grande- Nº 10)	50mm (Grande- Nº 10)	Todas	DCP		70	caixa	
	Diluyente para correctores	Diluyente para correctores	Diluyente para correctores	Todas	DCP		10	caixa	
	Elásticos	Elásticos	DOD	DCP		50	unidade		
Hand clips com mola	25 mm	25 mm	Todas	DCP		5	unidade		
molha dedos	molha dedos	molha dedos	Todas	DCP		5	unidade		
Pilhas	1A	1A	Todas	DCP		5	unidade		
	2A	2A	Todas	DCP		10	unidade		
	3A (Pilhas Alcalinas 6R03-AAA)	3A (Pilhas Alcalinas 6R03-AAA)	Todas	DCP		20	unidade		
Pionos	Pilha para Computador-CR2032	Pilha para Computador-CR2032	DST	DCP		6	unidade		
Pionos com cabeça revestida a plastico	Pionos com cabeça revestida a plastico	Pionos com cabeça revestida a plastico	Todas	DCP		4	unidade		
Rolo de fio barbante	Rolo de fio barbante	Rolo de fio barbante	DOD	DCP		40	unidade		
Rolo de fio sisal	Rolo de sisal	rolo de sisal	DOD	DCP		20	unidade		
Caneta	Caneta	Caneta	Todas	DCP		51	unidade		
Tinta Correctora	Frasco	Frasco	Todas	DCP		5	unidade		
<b>Subtotal - 3</b>						<b>3 488</b>			

### Anexo 1 (Lote 2)



Lote 2 - Categoria: CONSUMÍVEIS DE COMUNICAÇÃO E INFORMÁTICA									
Aquisição de Bens									
Tipo	Item	Designação	Descrição Genérica	Especificação Técnica	Faseamento da Entrega		Quantidade		Observações
					Local	Data	Provisão de Consumo Médio/Ano	Unidade de Medida	
Tinta/íros	Tinta/íros para impressora	302xl - Tinteiro Preto HP OfficeJet 3810-3833 - 46	Preto 302 XL	ADM	SEC		9	unidade	
		302XL - Tinteiro Tricolor HP OfficeJet 3810-3833-4	Tri-color 302 XL	ADM	SEC		11	unidade	
Cartridge	Cartridge para impressoras	BROTHER MFC-J5040DW	BROTHER MFC-J5040DW	TRANSIT	CTC-Pras				
		BROTHER MFC-J6530DW	BROTHER MFC-J6530DW	TRANSIT	CTC-Monop		200	unidade	
Toner	Toner para a Fotocopiadora	HP OfficeJet Pro 8020 Series	HP OfficeJet Pro 8020 Series	ADM	SECRETARIA				
		HP Inkjet Print Cartridge	Tri-color 351 XL	ADM	ASSEMBLAGIA		28	unidade	
Toner	Toner para a Fotocopiadora multifunções	HP Inkjet Print Cartridge	Black 350 XL	ADM	ASSEMBLAGIA				
		XEROX 3330 H	Mod. XEROX 3330 H	DCP/DOD	CTC-PM		4	unidade	
Toner	Toner para impressoras	XEROX 3330 H	Tambor XEROX 3330 H	DCP/DOD	CTC-PM		30	unidade	
		LEXMARK-MX410de	LEXMARK-MX410de	DCP	DCP GEDE		8	unidade	
Toner	Toner para impressoras	Toner Laserjet HP 85-A	Laserjet HP 85-A	DCM	Agências		12	unidade	
		TONER COMPATÍVEL HP 35/A/36A/78/A/85A - UNIVERSAL	HP 35/A/36A/78/A/85A - UNIVERSAL	DCM	Agências		286	unidade	
Toner	Toner para impressoras			DCM	Agências		6	unidade	
				DCM	Agências		288	unidade	
Toner	Toner para impressoras	TONER COMPATÍVEL XEROX PHASE 3260	XEROX PHASE 3260	DCM	Agências		88	unidade	
		TONER COMPATÍVEL XEROX 3335/3345	XEROX 3335/3345	DCM	Agências		16	unidade	
Toner	Toner para impressoras	HP ColorLaser MFP 178 179	HP ColorLaser MFP 178 179	Chéfia	Mindelo		30	unidade	
		TONER COMPATÍVEL XEROX 8230	XEROX 8230	DCM	Agências		300	unidade	
Toner	Toner para impressoras	Toner Compatível HP CF283A Preto	HP CF283A Preto	DCM	Agências		12	unidade	
		TONER COMPATÍVEL HP Q2612A 1010 CAN FXS FX10	HP Q2612A 1010 CAN FXS FX10	DCM	Agências		6	unidade	
Toner	Toner para impressoras	Toner Compatível HP CE505X/CE280X P2035/719/M401	HP CE505X/CE280X P2035/719/M401	DCM	Agências		4	unidade	
		78A - Toner HP LaserJet P1606 M 1536dnf	78A - Toner HP LaserJet P1606 M 1536dnf	DCM	Agências		6	unidade	
Toner	Toner para impressoras	TONER COMPATÍVEL SAMSUNG MLT-D101S ML-2160	SAMSUNG MLT-D101S ML-2160	DCM	Agências		24	unidade	
		30X - Toner HP LaserJet M203 - M227 - CF230X	30X - Toner HP LaserJet M203 - M227 - CF230X	DCM	Agências		12	unidade	
Toner	Toner para impressoras	TONER COMPATÍVEL SAMSUNG MLT-D101S ML-2160	SAMSUNG MLT-D101S ML-2160	DCM	Agências		24	unidade	
				DCM	Agências		12	unidade	
Toner	Toner para impressoras	Toner Compatível KYOCERA TK1170 7200 PAG	KYOCERA TK1170 7200 PAG	DCM	Agências		8	unidade	
		toner kyocera compatível tk-1160 7.2k (p2040dn)	kyocera tk-1160 7.2k (p2040dn)	DCM	Agências		31	unidade	
Toner	Toner para impressoras	94A - Toner LaserJet Pro M118/148 - CF294A	94A - Toner LaserJet Pro M118/148 - CF294A	DSTI	DCP		2	unidade	
		TONER COMPATÍVEL HP Q2612A 1010 CAN FXS FX10	HP Q2612A 1010 CAN FXS FX10	Agências	DCP		7	unidade	
Tambores	Tambores Originais para impressoras	TAMBOR ORIGINAL XEROX WC3260 101R00474 10K	XEROX WC3260 101R00474 10K	DCM	Agências		29	unidade	
		TAMBOR ORIGINAL XEROX 8230	XEROX 8230		Agências		300	unidade	
Tambores	Tambores Originais para impressoras	TAMBOR COMPATÍVEL XEROX WC3260 101R00474 10K	XEROX WC3260 101R00474 10K	DCM	Agências		6	unidade	
		TONER COMPATÍVEL HP 35/A/36A/78/A/85A - UNIVERSAL	HP 35/A/36A/78/A/85A - UNIVERSAL	DCM	Agências		288	unidade	
Tambores	Tambores Originais para impressoras	Tambor Original HP PRO M203/MFP M227 Serie (32A)	Tambor Original HP PRO M203/MFP M227 Serie (32A)	DCM	Agências		5	unidade	
		TAMBOR KYOCERA DK-1150-M2040de/2135/3640/9100d	KYOCERA DK-1150-M2040de/2135/3640/9100d	DCM	Agências		2	unidade	
Tambores	Tambores Originais para impressoras	Tambor Original HP PRO M203/MFP M227 Serie (32A)	HP PRO M203/MFP M227 Serie (32A)	DCM	Agências		5	unidade	
		TAMBOR ORIGINAL BROTHER DR2300 MFC-2700/2720/2900	BROTHER DR2300 MFC-2700/2720/2900	DGF	DCP		2	unidade	
Tambores	Tambores Originais para impressoras	TAMBOR ORIGINAL XEROX WC3335/3345	XEROX WC3335/3345	DSTI	DCP		2	unidade	
Dotação Orçamental							Total	2344	

### Anexo 1 (Lote 3)



#### Lote 3 - Categoria: CONSUMÍVEIS DE PRODUÇÃO POSTAL

		Artigos		Aquisição de Bens		Faseamento da Entrega		Quantidade		Observações
Tipo	Item	Designação	Descrição Genérica	Descrição Técnica	Local	Data	Previsão de Consumo Médio/Ano	Unidade de Medida		
M A T E R I A L  D E  P R O D U Ç Ã O  P O S T A L  d e r i v a d o s	Rolos autocolantes	Rolo para Etiqueta Zebra 5600		Timbrados e personalizados com a Logomarca dos CCV, dimensões: 177x76mm s/financiamento	DOD	DCP	200	Unidade		
		Rolos para recibadoras - Rolo térmico 80x70x11		Rolo térmico timbrados e personalizados com a Logomarca dos CCV, dimensões: 80x70x11	DCM	DCP	300	Unidade		
		Rolo Etiqueta 51A		Timbrados e personalizados com a Logomarca dos CCV, dimensões: 25x80mm	DCM	DCP	150	Unidade		
		Rolos Autocolantes timbrados na cor vermelha, para Objetos com BD por cobrar		mod. CP181 : Timbrados na cor vermelha, dimensões 100x50mm	DOD	DCP	200	Unidade		
	F o r m u l a r i o s	CN, CP, MP e R	CN 25 - Prioritário - LC Dimensões: 105 x 74 mm		Timbrados na cor preta, de dimensões: 105 x 74 mm	DOD	DCP	2000	Unidade	
			CN 26 - Prioritário - LC Dimensões: 105 x 74 mm		Timbrados na cor preta, de dimensões: 105 x 74 mm	DOD	DCP	2000	Unidade	
		Modelo CN 07-Aviso recepção		Timbrados e personalizados com a Logomarca dos CCV, dimensões: 210 x 105 mm, em papel tipo cartolina, de cor vermelho claro	DOD	DCP	12000	Unidade		
		Modelo CN 22		Autocolantes, timbrados frente e verso, de dimensões: 74x105 mm, na cor branca	DOD	DCP	7000	Unidade		
		Modelo MP 37 - Reembolso		Timbrados, em papel tipo cartolina, de dimensões: 210 x 210 mm, de cor branca	DCM	DCP	500	Unidade		
		Modelo R 3		Timbrados e personalizados com a Logomarca dos CCV, dimensões: 151 x 117 mm, papel tipo cartolina, de cor verde claro	DCM	DCP	500	Unidade		
		R o t u l o s	Rótulos CN 34 Branco		Timbrados, em papel tipo cartolina com ilhoses, na cor branca, de dimensões: 130 x 90 mm	DOD	DCP	4000	Unidade	
			Rótulos CN 34 Vermelho		Timbrados, em papel tipo cartolina com ilhoses, na cor vermelha, de dimensões: 130 x 90 mm	DOD	DCP	3000	Unidade	
			Rótulos CN 35 Branco		Timbrados, em papel tipo cartolina com ilhoses, na cor branca, de dimensões: 130 x 90 mm	DOD	DCP	3000	Unidade	
			Rótulos CN 35 Verde		Timbrados, em papel tipo cartolina com ilhoses, na cor verde, de dimensões: 130 x 90 mm	DOD	DCP	400	Unidade	
	Rótulos CN 35 Vermelho			Timbrados, em papel tipo cartolina com ilhoses, na cor vermelha, de dimensões: 130 x 90 mm	DOD	DCP	8000	Unidade		
	Rótulos CP 84 Amarelo			Timbrados, em papel tipo cartolina com ilhoses, na cor amarela, de dimensões: 130 x 90 mm	DOD	DCP	5000	Unidade		
	Rótulos CN 42 Laranja			Timbrados, em papel tipo cartolina com ilhoses, na cor laranja, de dimensões: 130 x 90 mm	DOD	DCP	1000	Unidade		
	Rótulos CG 42 Azul			Timbrados, em papel tipo cartolina com ilhoses, na cor Azul, de dimensões: 130 x 90 mm	DOD	DCP	1000	Unidade		
	Rótulos GO 42 Rosa Claro			Timbrados, em papel tipo cartolina com ilhoses, na cor Rosa Claro, de dimensões: 130 x 90 mm	DOD	DCP	1000	Unidade		
	E t i q u e t a s		Etiqueta CN 15 Demolvido		Autocolante, na cor Vermelha, de dimensões: 52x62 mm cor vermelha	DOD	DCP	3000	Unidade	
		Etiqueta AV2		Autocolante, na cor Laranja Claro, timbrados e personalizado com a Logomarca dos CCV, de dimensões: 50x85 mm.	DOD	DCP	3000	Unidade		
		Etiquetas de entrega ao domicílio		Autocolante, timbrados e personalizado com a Logomarca dos CCV, dimensões: 150x90 mm cor vermelha.	DOD	DCP	3000	Unidade		
		Etiquetas de temperatura		Autocolante, timbrados e personalizado com a Logomarca dos CCV, dimensões: 100x100 mm cor fundo branco e periferia com riscas branco e azul	DOD	DCP	1000	Unidade		
	Blocos	Bloco cliente a crédito E.M.S autocopiativo		Timbrados e personalizados com a Logomarca dos CCV, dimensões: 210x148	DCM	DCP	2000	Unidade		
	P l a s t i c o s  d e r i v a d o s	Selos timbrados/codificados	Selos timbrados e codificados, com ziper e cinturas tipo abraçadeiras para fecho de malas		Selo de abertura fácil de polipropileno, dimensão 64x20mm cor branco impresso logo, barcode 129 e numeração a iniciar 400.001. Imprimido laser	DOD	DCP	50000	Unidade	
			Envelopes plastificados e timbrados c/marca EMS (Pequeno)		Envelopes tamanho Pequeno e dimensões: 180x250 mm	DCM	DCP	1000	Unidade	
			Envelopes plastificados e timbrados c/marca EMS (Médio)		Envelopes do tamanho Médio, dimensões: 250x360 mm	DCM	DCP	2000	Unidade	
		S a c o s d e p l a s t i c o	Envelopes plastificados e timbrados c/marca EMS (Grande)		Envelopes do tamanho Grande, dimensões: 300x400 mm	DOD	DCP	1500	Unidade	
			Sacos de plástico transparente, para acondicionamento		Pequeno, com a logomarca CCV, de dimensões: 180x250 mm	DOD	DCP	100	Unidade	
			Sacos de plástico transparente, para acondicionamento		Médio, com a logomarca CCV, de dimensões: 250x360 mm	DOD	DCP	500	Unidade	
			Sacos de plástico transparente, para acondicionamento		Grande, com a logomarca CCV, de dimensões: 300x400 mm	DOD	DCP	200	Unidade	
	Fitas	Fitas adesivas	Fitas adesivas timbradas com a logomarca Correios-CV		Fitas adesivas PPLN, branco dimensão 48mmx60m, impressão a 3 cores	DOD	DCP	60	Unidade	
	<b>Total</b>							<b>120.010</b>		

Dotação Orçamental