



REPÚBLICA DE MOÇAMBIQUE

TRIBUNAL ADMINISTRATIVO DA PROVÍNCIA DE MANICA

DEPARTAMENTO DE AQUISIÇÕES - DA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Contratação de empresa especializada para o fornecimento parcelado e contínuo de materiais de escritório, conforme as especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos, para atender às necessidades do Tribunal Administrativo Provincial de Manica (TAPM).

2. JUSTIFICATIVA:

O TAPM necessita de um suprimento constante de materiais de escritório para o desenvolvimento de suas atividades administrativas e operacionais. A aquisição regular e com qualidade desses itens é fundamental para assegurar a produtividade, o bom funcionamento dos setores e o cumprimento de suas missões.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTIDADES:

Todos os materiais a serem fornecidos deverão ser novos, de primeira linha, devidamente embalados e em conformidade com as normas técnicas e padrões de qualidade aplicáveis.

Qtd	Unidade de Medida	Designação de Bens	Especificações Técnicas
150	Caixas	Papel A4	Resma- Tipo: comum; tamanho A4 21X297mm; apresentação da folha: não aplicável; gramatura: cor Branca.
150	Unidades	Pastas de Arquivo	Pastas- tipo: Arquivo e Classificação; Material: Plástico Pvc; Ferragem/Prendedor: Prendedor de 2 Furos; Janela: Com janela; Largura da Lombada: 6mm;Dimensoes A4 (210x297mm); Code:1450

200	Unidades	Cartolina/Cardex A5	Tipo: Cardex; Finalidade: Registo de Entrada e Saída de Economato; Tamanho: A5; Cor Amarela.
600	Unidades	Post-it	Blocos de Notas (Post-it) com folhas, auto adesivo; Tamanho: 76*76mm.
20	Caixas	Lápis	Lápis-Tipo: Preto; Material: Carvão; Número de Cores: n/a; Referencias: HB
50	Unidades	Borrachas/Lápis	Borracha-Finalidade: Lápis e Caneta; Formato: Retangular; Cor: Branca; Tamanho: Media.
50	Unidades	Afiadores metálicos/medio	Afiador-Tipo: Material: metálico; Número de Aberturas: Uma
30	Unidades	Livros de Protocolo de Expedientes Interno A4	Livro-Finalidade: Protocolo interno; Encadernação: Cola; Número de folhas: 100; Apresentação da Folha: Pautada; Dimensões A4: 210x300mm
06	Unidades	Livros de Protocolo de expedientes Externo A5	Livro-Finalidade: Protocolo interno; Material da capa: Cartolina Dura; Encadernação: Cola; Número de Folhas: 100; Apresentação da Folha: Pautada; Dimensões A4: 210x300mm.
30	Unidades	Livros de Actas A4	Livro-Finalidade Acta; Material de Capa: Cartolina Dura; Encadernação: Cola; Número de Folhas: 100; Apresentação da Folha: Pautada; Dimensões A4: 210x30mm
04	Unidades	Livro de Requisição externa A4	Livro-Finalidade: Requisição Externa; Material de Capa: Cartolina Dura; Número de Folhas Triplicadas: 200; Dimensões 210x300mm
06	Unidades	Livro de Requisição externa A5/ Combustível	Livro-Finalidade: Requisição Externa; Material de Capa: Cartolina Dura Maleável; Encadernação: Cola; Número de Folhas Triplicadas: 200; formato A5.
02	Unidades	Livro de Ponto	Livro-Finalidade: Ponto; material de Capa Cartolina Dura; Número de folhas: 200; Formato: A3; Dimensões: 210x330mm
20	Caixinhas	Ferragens	Prendedor de Papel-medida: 80mm; material: Aço.
30	Pacotes	Elástico nº 32	Elástico- Material: Latx; Numero 32
100	Embalagens com 50 Unidades	Envelopes A4	Envelopes-Simples sem janela: tamanho: A4; material: normal; fecho: adesivo.

10	Embalagens com 50 Unidades	Envelopes A3	Envelopes-Simples sem janela: tamanho: A4; material: normal; fecho: adesivo.
55	Unidades	Crachás	
36	Unidades	Canetas de filtro PILOT V7	Caneta de Filtro-Material: Plástico; Tipo de Escrita: Fina; Número de Cores: Preta; Tipo de Tinta: Base de Água.
15	Unidades	Caderneta de Avaliação de Desempenho para Cargo de Chefia	Caderneta-Finalidade: Avaliação de Desempenho; Material de Capa: Cartolina Dura, Numero de Folhas: 200; Dimensões: 210x300mm
40	Unidades	Caderneta de Avaliação de Desempenho para Técnicos	Caderneta-Finalidade: Avaliação de Desempenho; Material de Capa: Cartolina Dura, Numero de Folhas: 200; Dimensões: 210x300mm
58	Unidades	Cartões de Assistência Medica e medicamentosa	Tipo: Cardex; Finalidade: Registo de Dependentes; Tamanho: A5, Cor Azul.

4. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA:

a. Prazo: O fornecedor deverá realizar a entrega dos materiais em até 5 (cinco) dias úteis a partir da emissão da Ordem de Fornecimento ou pedido. As entregas serão programadas mensalmente, trimestralmente ou conforme demanda específica do TAPM.

b. Local de Entrega: As entregas deverão ser feitas no Edifício do TAPM, Rua Américo Boavida nº 318, cidade de Chimoio, de segunda a sexta-feira, em horário comercial.

c. Condições de Entrega: Os materiais deverão ser entregues devidamente embalados, em perfeitas condições de uso, identificados e acompanhados da factura. O descarregamento e a conferência inicial são de responsabilidade do fornecedor.

d. Aceite: O TAPM terá um prazo de 1 (um) dia útil para conferência e aceite final dos materiais. Em caso de não conformidade (produtos errados, danificados, com defeito ou em desacordo com as especificações), o fornecedor será notificado para substituição em até 5 (cinco) dias úteis, sem ônus adicionais.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

a. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o ateste da factura correspondente ao fornecimento e à entrega dos materiais, mediante apresentação de todos os documentos fiscais exigidos.

b. Os pagamentos serão realizados via transferência bancário E-SISTAF na conta informada pelo fornecedor.

6. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR:

- a. Fornecer os materiais exatamente conforme as especificações técnicas e quantidades solicitadas, dentro dos prazos acordados.
- b. Garantir a qualidade, originalidade e procedência dos materiais, assegurando que são novos, sem defeitos e em perfeito estado de uso.
- c. Realizar a substituição de materiais não conformes, danificados ou com defeito, sem ônus adicionais para o TAPM.
- d. Estar em dia com suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias.

7. OBRIGAÇÕES DO TAPM:

- a. Realizar os pagamentos de acordo com as condições estabelecidas.
- b. Vistoriar e atestar a qualidade e quantidade dos materiais recebidos.
- c. Informar ao fornecedor, com antecedência, sobre a necessidade de entrega e eventuais alterações.

8. AMOSTRAS E TESTES DE QUALIDADE:

- a. O fornecedor selecionado poderá ser solicitado a apresentar amostras de todos os itens antes da primeira entrega, para verificação da conformidade com as especificações.
- b. O TAPM reserva-se o direito de realizar testes de qualidade nos materiais fornecidos, tanto na entrega quanto durante o período de utilização. Produtos que não atenderem aos padrões de qualidade serão rejeitados e deverão ser substituídos pelo fornecedor.

9. PENALIDADES:

Em caso de atraso injustificado na entrega dos materiais ou de não conformidade (que exija substituição), será aplicada multa diária de 1% sobre o valor do item em atraso/não conforme, até o limite de 20% do valor total do fornecimento mensal. Outras penalidades podem ser aplicadas em caso de falha grave na qualidade ou na prestação do serviço.

10. VIGÊNCIA:

O contrato terá vigência até 31 de Dezembro de 2026, contados a partir da data de sua assinatura.

Chimoio, aos 02 de Março de 2026

Modelo de Mapa de quantidade e orçamento

Item	Descrição de Serviços/Bens	Unidade	Quantidade	Preço Unitário	Preço Total
	Sub-total geral				
	Iva 16%				
	TOTAL				

Documentos mínimos exigidos

- Alvará
- Certidão de Cadastro único
- Quitação das Finanças
- Certidão do INSS
- Certidão do INE
- Certidão do Tribunal
- 3 Cartas de recomendação e/ou contratos celebrados com Instituições do Estado com o mesmo objecto de concurso.