

CADERNO DE ENCARGOS¹

ÍNDICE

1ª.	Objeto	2
2ª.	Prazo do contrato	2
3ª.	Obrigações principais do prestador de serviços	2
4ª.	Condições da Prestação de serviços	3
5ª.	Preço contratual	4
6ª.	Condições de pagamento	4
7ª.	Proteção de dados pessoais	6
8ª.	Penalidades contratuais	7
9ª.	Dever de sigilo	8
10ª.	Força maior	8
11ª.	Resolução por parte da entidade adjudicante	9
12ª.	Resolução por parte do prestador de serviços	10
13ª.	Foro competente	10
14ª.	Subcontratação e cessão da posição contratual	10
15ª.	Comunicações e notificações	10
16ª.	Execução dos serviços	10
17ª.	Legislação aplicável	10
	ANEXO I – Especificações Técnicas	11

¹ Toda a legislação referida neste caderno de encargos considera-se como reportada à redação em vigor à data da mesma.

Cláusulas

1ª. Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de **serviços de produção e impressão de materiais de divulgação e suporte**.

2ª. Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo **prazo máximo de 1 (um) ano**, a contar da data nele aposta ou até ser atingido, durante esse prazo, o preço contratual, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, findo o prazo referido no número anterior, e caso não tenha sido atingido o preço contratual, o contrato extingue-se sem que assista ao prestador de serviços o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

3ª. Obrigações principais do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:
 - a. Assegurar a produção e impressão de materiais de divulgação e suporte, nomeadamente: agenda quadrimestral de workshops, MASTER.SPITCH, Career Summit e Speed Recruitment, conforme especificações técnicas previstas no Anexo I do presente documento;
 - b. Destacar técnicos especializados para a realização das tarefas descritas na alínea anterior;
 - c. Garantir todas as condições logísticas à realização dos serviços objeto do contrato;
 - d. Sem prejuízo do disposto na cláusula 7.ª do presente caderno de encargos, o prestador de serviços deve ainda garantir que:
 - i. O tratamento de dados pessoais, incluindo a recolha e utilização de imagens, que possa existir no decorrer das tarefas atrás descritas não poderão, em caso algum, ser utilizados para finalidades próprias ou distintas das estipuladas para o serviço objeto de contratação;
 - ii. As pessoas por si autorizadas, a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa, a respeitar a confidencialidade, manutenção de sigilo e adotar as medidas de segurança correspondentes;
 - iii. No final da prestação do serviço, são eliminados os dados pessoais que tenham sido objeto de tratamento neste âmbito, bem como eliminadas quaisquer outras cópias existentes.

2. No âmbito da execução do contrato, o prestador de serviços deve utilizar preferencialmente, papel de impressão com certificação FSC² – Sistema de Certificação Florestal, privilegiando-se a utilização da opção de impressão frente e verso sempre que possível, no âmbito da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 38/2016, de 29 de julho, que visa assegurar a inclusão de critérios de sustentabilidade em todos os contratos públicos de aquisição de bens e serviços
3. O prestador de serviços obriga-se a respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.
4. A título acessório, o prestador de serviços fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
5. O prestador de serviços deve garantir condições de segurança e saúde do trabalho a todos os seus colaboradores, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente evidenciando a identificação de perigos e avaliação de riscos dos trabalhadores que exercem funções na entidade adjudicante, e as respetivas apólices de seguros de acidentes de trabalho.

4ª. Condições da Prestação de serviços

1. Os materiais resultantes da execução do objeto do contrato, melhor especificados no Anexo I ao presente caderno de encargos, devem ser entregues na Cidade das Profissões, sita na Rua das Flores, 152-158, 4050-263 Porto com a seguinte frequência:
 - a. Agenda e materiais relativos ao 1.º quadrimestre – **até 10 dias úteis** após a outorga do contrato;
 - b. Agenda e materiais relativos ao 2.º quadrimestre (maio a agosto de 2020) – até 30 de abril de 2020;
 - c. Agenda e materiais relativos ao 3.º quadrimestre (setembro a dezembro de 2020) – até 31 de agosto de 2020;
 - d. Cartaz de agenda mensal – 15 dias antes do início do mês seguinte;
 - e. Cartaz/folheto de *workshops* de atividades – 15 dias antes da data de realização da iniciativa, que será previamente comunicada pela entidade adjudicante;
 - f. Materiais referentes aos eventos da MASTER.SPITCH, Career Summit e Speed Recruitment – 15 dias antes da data de início de abertura das inscrições para os respetivos eventos, que será previamente comunicada pela entidade adjudicante;

² FSC - Forest Stewardship Council

2. Em sede de execução do contrato poderão ser acordados outros prazos e datas de entrega dos materiais referenciados no número anterior, mediante acordo entre as partes.
3. Os materiais objeto do contrato devem ser entregues em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam.
4. Com a entrega dos materiais objeto do contrato, ocorre a transferência da posse e da propriedade daqueles para a entidade adjudicante, bem como do risco de deterioração ou perecimento dos mesmos, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o prestador de serviços.
5. Todos os materiais entregues deverão ser **validados pela entidade adjudicante, no prazo máximo de 3 dias úteis após a sua entrega, considerando-se aceites se não houver qualquer pronúncia em contrário** até ao final desse prazo.
6. Caso existam correções/alterações a efetuar, serão estas da responsabilidade do prestador de serviços, bem como todos os encargos que advenham dessa situação.
7. O prestador de serviços dispõe de **um prazo máximo de 2 dias úteis**, a contar de comunicação efetuada pela entidade adjudicante, para realizar as correções/alterações que esta considere necessárias.

5ª. Preço contratual

1. Pela execução dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao prestador de serviços **os preços unitários constantes da proposta adjudicada**, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O somatório dos preços unitários multiplicados pelas quantidades **não pode, em qualquer caso, ser superior a 21.775,00€**, no prazo máximo de vigência admitido (valores sem IVA).
3. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída a entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

6ª. Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção das respetivas faturas, as quais devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA³ e só podem ser emitidas após o vencimento das obrigações respetivas, e

³ Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

após a prestação dos serviços, devendo ainda cumprir com as exigências impostas pelo artigo 9.º, n.º 1, da LCPA⁴, aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual.

2. Para efeitos do número anterior as obrigações consideram-se vencidas com a entrega dos materiais e prestação de serviços objeto de contrato relativos **a cada quadrimestre, e a cada evento**, cujo montante a pagar resultará da multiplicação do preço unitário contratual, por tipo de material e serviço, pelas quantidades efetivamente entregues e aceites pela entidade adjudicante.
3. Em caso de atraso da entidade adjudicante no cumprimento do prazo de pagamento, são devidos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora.
4. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
5. As faturas deverão ser emitidas em nome do **Município do Porto NIF: 501 306 099, sito na Praça General Humberto Delgado, 4049-001 PORTO – Departamento Municipal de Coesão Social**, com referência aos documentos que lhe deram origem, isto é, deve especificar o n.º da encomenda, o respetivo número sequencial de compromisso, identificação e número de materiais entregues e serviços prestados.
6. Nos termos do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na redação atual, os contraentes públicos são obrigados, a partir de 18 de abril de 2019, a receber e a processar faturas eletrónicas no modelo estabelecido pela norma europeia respetiva aprovada pela Comissão Europeia e publicitada no portal dos contratos públicos, a que se refere o n.º 3 do artigo 299.º-B do CCP.
7. Os cocontratantes podem, até 17 de abril de 2020, utilizar mecanismos de faturação diferentes dos previstos no referido artigo 299.º-B, prazo esse alargado até 31 de dezembro de 2020 para as micro, pequenas e médias empresas⁵.
8. As faturas eletrónicas devem ser enviadas para o seguinte endereço eletrónico:
fornecedores.saphety@saphety.com .

⁴ Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

⁵ De acordo com o artigo 2º da Recomendação nº 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, a categoria das micro, pequenas e médias empresas (PME) é constituída por empresas que empregam menos de 250 pessoas e cujo volume de negócios anual não excede 50 milhões de euros ou cujo balanço total anual não excede 43 milhões de euros; na categoria das PME, uma pequena empresa é definida como uma empresa que emprega menos de 50 pessoas e cujo volume de negócios anual ou balanço total anual não excede 10 milhões de euros; e na categoria das PME, uma microempresa é definida como uma empresa que emprega menos de 10 pessoas e cujo volume de negócios anual ou balanço total anual não excede 2 milhões de euros.

9. Sem prejuízo do disposto do número anterior poderão, ao longo da execução do contrato, ser indicados outros contactos para o envio das referidas faturas.
10. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.ºs 1, 2 e 5, as faturas são pagas através de transferência bancária.

7ª. Proteção de dados pessoais

1. Constituem obrigações do prestador de serviços, no que especificamente diz respeito à proteção de dados pessoais:
 - a. Utilizar os dados pessoais, objeto de tratamento, exclusivamente para as finalidades previstas no contrato, não podendo em caso algum utilizar os dados para fins próprios;
 - b. Dar cumprimento às instruções que possam, no âmbito da execução do contrato, ser emitidas pela entidade adjudicante, enquanto responsável pelo tratamento, para tratamento dos dados pessoais;
 - c. Efetuar uma Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados que identifique e minimize os riscos em caso de incumprimento das regras de proteção de dados, nas situações expressamente previstas, quer no artigo 35.º do n.º 3 do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, Reg. (UE) 2016/679 (RGPD), quer no Regulamento n.º 1/2018 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, relativo à lista de tratamentos de dados pessoais sujeitos a Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados (AIPD);
 - d. Assegurar a realização de auditorias periódicas às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - e. Efetuar um registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais, efetuados no âmbito do contrato, que contenha:
 - i. Uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança dos dados pessoais objeto de tratamento, designadamente a capacidade para assegurar a confidencialidade, integridade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - ii. A capacidade de assegurar a disponibilidade e acesso aos dados pessoais de forma rápida, em caso de incidente;
 - iii. O processo de auditoria às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - iv. O nome e contacto do Encarregado de Proteção de Dados, quando for obrigatória a sua designação nos termos do artigo 35.º do RGPD.
 - f. Disponibilizar à entidade adjudicante, periodicamente, todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das regras de proteção de dados;
 - g. Não partilhar os dados pessoais com terceiros, exceto no caso de autorização expressa da entidade adjudicante, ou decorrente de obrigação legal;
 - h. Manter sigilo referente aos dados pessoais a que tenha acesso no âmbito do contrato;

- i. Garantir que pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa e por escrito, a respeitar a confidencialidade e adotar as medidas de segurança correspondentes;
 - j. Apoiar a entidade adjudicante na resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos de acesso, retificação, limitação, oposição, apagamento e portabilidade.
2. Cada uma das partes obriga-se a notificar a respetiva contraparte de forma imediata, e em qualquer circunstância antes do prazo de 72 horas, por escrito e preferencialmente através de correio eletrónico, das violações de segurança ocorridas no âmbito do presente contrato.
3. Para o efeito do disposto no número anterior deve anexar-se toda a informação relevante, designadamente a descrição da natureza da violação de segurança, bem como a descrição das possíveis consequências da mesma e ainda das medidas adotadas ou propostas para pôr término à violação de segurança ou mitigar possíveis efeitos negativos. Caso não seja possível enviar a informação simultaneamente, a mesma será expedida gradualmente.
4. Finda a vigência do contrato, o prestador de serviços tem a obrigação de eliminar os dados pessoais que tenham sido objeto de tratamento no âmbito do mesmo, bem como eliminar quaisquer outras cópias existentes, devendo para o efeito enviar um comprovativo para a entidade adjudicante.

8ª. Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a. Pelo incumprimento das datas de disponibilização do objeto do contrato, até 0,5% do preço contratual, por cada dia útil de atraso;
 - b. Pelo incumprimento de outras obrigações emergentes do contrato, até 5% do preço contratual total.
 - c. Pelo incumprimento da obrigação de respeitar ao longo da execução do contrato, e apenas no âmbito do referido contrato, as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional, a entidade adjudicante pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma sanção pecuniária até 5% do preço contratual, sem prejuízo do disposto no n.º 7 da presente cláusula.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, nos termos do n.º 2 do artigo 329.º do CCP, salvo se a entidade adjudicante exercer a prerrogativa prevista no n.º 3, do mesmo artigo, caso em que este limite pode ser elevado para 30%.

3. Ao valor das sanções pecuniárias previstas no número anterior, são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a respetiva resolução.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
6. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelos danos decorrentes da mora no cumprimento, cumprimento defeituoso e incumprimento definitivo.
7. Em função da gravidade do incumprimento da obrigação prevista na alínea c) do n.º 1 da presente cláusula, ou da sua reiteração após instruções transmitidas no exercício do poder de direção por parte da entidade adjudicante tendente à respetiva observância, e apenas no âmbito do referido contrato, pode este ser resolvido a título sancionatório, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP, sem prejuízo do disposto no n.º 3 desta mesma disposição legal.

9ª. Dever de sigilo

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa a 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.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços 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.
4. O prestador de serviços deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, 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.

10ª. Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, 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 impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
 - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
 - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

11ª. Resolução por parte da entidade adjudicante

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei e no contrato, nomeadamente os constantes na cláusula referente às penalidades contratuais, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

12ª. Resolução por parte do prestador de serviços

O prestador de serviços pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332.º do CCP.

13ª. Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto, com expressa renúncia a qualquer outro.

14ª. Subcontratação e cessão da posição contratual

1. A subcontratação ou a cessão da posição contratual pelo prestador de serviços depende da autorização da entidade adjudicante, nos termos do CCP.
2. Em caso de incumprimento, pelo prestador de serviços, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, aquele cederá, nos termos do disposto no artigo 318.º-A do CCP, a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do presente procedimento, pela ordem sequencial de classificação dos concorrentes, sempre que tal seja aplicável.

15ª. Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, através de correio eletrónico, nos termos do artigo 468.º do CCP, para os respetivos endereços eletrónicos, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

16ª. Execução dos serviços

Os serviços serão executados mediante requisição da entidade adjudicante.

17ª. Legislação aplicável

O contrato é regulado pelo disposto no CCP e restante legislação aplicável.

ANEXO I – Especificações Técnicas

1. No âmbito do projeto Cidade das Profissões, a entidade adjudicante está responsável pela criação e desenvolvimento de iniciativas promotoras do desenvolvimento de competências de empregabilidade, que estimulem a empregabilidade e o empreendedorismo na cidade do Porto.
2. Para o desenvolvimento e sucesso destas iniciativas é fundamental a produção de materiais de divulgação, impressão e suporte, nomeadamente: agenda quadrimestral de workshops, MASTER.SPITCH, Career Summit e Speed Recruitment.
3. A produção destes conteúdos visam garantir a afluência de público aos serviços e iniciativas desenvolvidos.
4. O prestador de serviços deve acautelar a produção dos seguintes produtos, não existindo compromisso mínimo de quantidades a adquirir/consumir:

A – AGENDA QUADRIMESTRAL DE WORKSHOPS			
Artigo		Caraterísticas	Quantidades Estimadas (QEi)
1	Design e produção de agenda de workshops da Cidade das Profissões, em formato digital e papel.	Agenda no formato fechado A5, com uma média de 24 páginas (incluindo capa), impressa a 4/4 cores + verniz máquina, em papel IOR 150grs. Acabamento: agrafada com 2 pontos de arame. Agenda em formato digital (pdf)	10.000 unidades impressas em papel
2	Design do cartaz mensal de atividades presente na agenda de workshops da Cidade das Profissões.	Formato digital (jpeg e pdf)	12 unidades
3	Design de cartazes de atividades pontuais inseridas na agenda de workshops (Clubs, Assessment Day, Prova dos 9, Business Break e CdP Parceiros).	Formato digital (jpeg e pdf)	11 unidades

B – EVENTO SPEED RECRUITMENT			
Artigo		Caraterísticas	Quantidades Estimadas (QEi)
4	Design e produção de flyer frente e verso	Formato 21 x 14,8 cm, impresso a 4/4 cores frente e verso em papel couché 125grs	2.000 unidades
5	Produção de email divulgação	Construção e envio de email de divulgação inicial. Construção e envio de email “lembrete”, dois dias antes da iniciativa. Envio de uma SMS, um dia antes do evento, com informações sobre a iniciativa.	1 unidade
6	Email marketing	Construção e envio de email “lembrete”, dois dias antes da iniciativa. Envio de uma SMS, um dia antes do evento, com informações sobre a iniciativa.	2 unidades
7	Atualização da plataforma de inscrições	Atualizar a plataforma de inscrições da iniciativa (atualizar datas, localização e informação sobre empresas participantes).	1 unidade
8	Design de imagem sobre o evento para publicação inicial nas redes sociais	Criação de imagem, em formato digital, com tamanho ajustado à publicação no facebook, instagram, instagram story e linkedin	4 unidades
9	Design de imagem de capa para publicação nas redes sociais	Criação de imagem de capa, em formato digital, com tamanho ajustado à publicação no facebook, linkedin e website da Cidade das Profissões	2 unidades
10	Design de imagens de apresentação das empresas presentes na iniciativa	Criação de uma imagem por empresa participante, em formato digital, com tamanho ajustado à publicação no facebook, instagram, instagram story e linkedin	+/- 30 unidades
11	Design e produção de vídeo infográfico	Atualização do vídeo infográfico explicativo da dinâmica da iniciativa, até 2 minutos	1 unidade
12	Produção de merchandising	Produção de porta cartões de plástico com logótipo da iniciativa	150 unidades

Artigo		Caraterísticas	Quantidades Estimadas (QEi)
13	Cobertura videográfica ao longo de todo o evento	Captação de imagens e som em 2 planos (fechados e de contexto /ambiente). Inclui videógrafo e material audiovisual	1 unidade
14	Cobertura fotográfica do evento	Captação de imagens e entrega de set de fotografias re resumo da iniciativa. Inclui fotógrafo e material de fotografia	1 unidade
15	Publicações nas redes sociais da Cidade das Profissões ao longo do evento	Publicação de pelo menos 6 fotografias / vídeos nas redes sociais da Cidade das Profissões (Facebook, Instagram e LinkedIn) ao longo do dia	1 unidade
16	Edição, montagem e produção de vídeo resumo do evento até 3 minutos	Edição, pós-produção, grafismos, correção de cor. Entrega em Full HD 1080p @25fps. Duração até 3 minutos	1 unidade
17	Áudio para vídeo	Licença copyright para utilização de música para vídeo resumo	2 unidades
18	Placas para photobooth	Novas placas de mensagens (formato 30 x 30 cm com impressão a 4/4 cores em PVC 5 mm)	4 unidades
19	Painel expositor para photobooth	Peça para painel expositor de formato 150 x 230 cm com impressão 4/4 cores em tecido elástico.	1 unidade
20	Decoração de vinil de sinalética		1 unidade
21	Peças de logística	Produção, em papel, de plantas do espaço, cartazes com logótipos das empresas e elementos de sinalética necessários para o evento	+/- 40 unidades
22	Montagem na véspera do evento e desmontagem no dia da iniciativa	-	1 unidade

Artigo		Caraterísticas	Quantidades Estimadas (QEi)
23	Atualização e produção do programa do evento	Atualização do programa do evento e produção, em papel.	100 unidades
24	Atualização do manual explicativo do evento para as empresas	Atualização de datas e logótipos das empresas no manual explicativo do evento. O documento terá somente o formato digital.	1 unidade
25	Atualização do manual explicativo do evento para os candidatos	Atualização de datas e logótipos das empresas no manual explicativo do evento. O documento terá somente o formato digital.	1 unidade
26	Tarjetas Identificativas para as empresas	Design e produção de tarjetas identificativas, em cartão com furo, com a indicação “nome” e “empresa”. Devem ter espaço para se escrever o nome e designação da empresa. 10cmX 15 cm Os lanyares são da nossa responsabilidade.	100 unidades
27	Tarjetas Identificativas para os candidatos	Design e produção de 2 sets de tarjetas identificativas, em cartão com furo, numeradas de 1 a 10.	20 unidades
28	Envio de questionários de satisfação online para as empresas e candidatos presentes.	Criação e envio de questionário online (sendo que as questões serão facultadas pela Cidade das Profissões); Tratamento de dados. Elaboração de um relatório de análise dos dados recolhidos.	2 unidades

C – EVENTO MASTER.SPITCH			
Artigo		Caraterísticas	Quantidades Estimadas (QEi)
29	Design e produção de flyer frente e verso	Formato 21 x 14,8 cm, impresso a 4/4 cores frente e verso em papel couché 125grs	2000 unidades
30	Produção de email divulgação	Construção e envio de email de divulgação inicial.	1 unidade
31	Email marketing	Construção e envio de email “lembrete”, três dias antes do fecho das inscrições. Envio de uma SMS, um dia antes do evento de audição do <i>pitch</i> , com informações sobre a iniciativa.	2 unidades
32	Atualização da plataforma de inscrições	Atualizar a plataforma de inscrições da iniciativa (atualizar datas, localização e informação sobre empresas participantes).	1 unidade
33	Design de imagem sobre o evento para publicação inicial nas redes sociais	Criação de imagem, em formato digital, com tamanho ajustado à publicação no facebook, instagram, instagram story e linkedin	4 unidades
34	Design de imagem de capa para publicação nas redes sociais	Criação de imagem de capa, em formato digital, com tamanho ajustado à publicação no facebook, linkedin e website da Cidade das Profissões	2 unidades
35	Design de imagem para as empresas participantes	Produção de uma imagem, em formato digital, com o layout do MASTER.SPITCH que indique “MASTER.SPITCH Nós estamos lá!”. Formato adaptado ao Facebook; Instagram; Instagram Story; LinkedIn	30 unidades
36	Design de imagem para o júri	Produção de uma imagem, em formato digital, com o layout do MASTER.SPITCH que indique “Eu sou jurado do MASTER.SPITCH!”. Formato adaptado ao Facebook; Instagram; Instagram Story; LinkedIn	5 unidade

Artigo		Caraterísticas	Quantidades Estimadas (QEi)
37	Design e produção de vídeo infográfico	Atualização do vídeo infográfico explicativo da dinâmica da iniciativa, até 2 minutos	1 unidade
38	Cobertura videográfica do processo de Skills Makeover	Captação de imagens e som em 9 sessões, com a duração média de 1 horas por sessão. De 11 a 28 de maio.	9 unidades
39	Cobertura videográfica do evento	Captação de imagens e som em 3 planos (Geral, grande plano e planos de contexto e ambiente). Inclui videógrafo e material audiovisual	1 unidade
40	Cobertura fotográfica do evento	Captação de imagens e entrega de set de fotografias de resumo da iniciativa. Inclui fotógrafo e material de fotografia	1 unidade
41	Atualização do vídeo de <i>Countdown</i> do “Pitch”	Restyling da animação. Entrega em Full HD 1080p @25fps	1 unidade
42	Acompanhamento técnico, audiovisual e atualização de redes sociais ao longo de todo o evento de audição de pitch (1 dia)	-	1 unidade
43	Vídeo resumo do Skills Makeover	Edição, Pós-produção, Grafismos e Correção de cor. Entrega em Full HD 1080p @25fps. Duração até 3 min	1 unidade
44	Vídeo resumo do Master Spitch	Edição, Pós-produção, Grafismos e Correção de cor. Entrega em Full HD 1080p @25fps. Duração até 3 min	1 unidade
45	Vídeos dos 40 “pitches” dos candidatos	Edição, Pós-produção, Grafismos e Correção de cor de 40 vídeos. Entrega em Full HD 1080p @25fps. Duração do pitch (90 seg. aprox.)	40 unidades
46	Áudio para vídeos	Licença de copyright para utilização de música para vídeos	2 unidades

Artigo		Caraterísticas	Quantidades Estimadas (QEi)
47	Placas photobooth	Novas placas de mensagens (30x 30cm, com impressão 4/4 cores em pvc 5 mm)	6 unidades
48	Produção de painel em tecido imagem com logótipos das empresas participantes	Painel com logótipos de formato 230 x 230 cm com impressão a 4/4 cores em tecido image	1 unidade
49	Trofeus em acrílico	Troféus com gravação personalizada para vencedores em acrílico cristal com espessura de 1 cm	8 unidades
50	Decoração	Decoração em vinil e sinalética (m2), por exemplo, setas, check-in, local do pitch, entre outros.	4 unidades
51	Montagem na véspera da audição do pitch e desmontagem no dia da iniciativa	-	1 unidade
52	Cartão com a indicação dos 8 vencedores	Produção, em cartão branco, de cartões com a indicação da categoria e com espaço para escrever o nome do vendedor	8 unidades
53	Autocolantes de identificação dos candidatos	Autocolantes com os números de 1 a 40, com o layout do evento	40 unidades
54	Tarjetas identificativas	Design e produção de tarjetas identificativas, em cartão com furo, com a indicação “nome” e “empresa”. Devem ter espaço para se escrever o nome e designação da empresa. 10cmX 15 cm Os lanyares são da nossa responsabilidade.	200 unidades
55	Identificativo do Júri para colocar em cima da mesa	Produção em papel do nome dos jurados, com o layout do evento	5 unidades
56	Programa da iniciativa	Produção, em papel, do programa da iniciativa, no formato de marcador de livro.	200 unidades

Artigo		Caraterísticas	Quantidades Estimadas (QEi)
57	Peças de logística e office	Design e produção em formato digital da imagem do cronograma do processo de formação Skills Makeover Atualização do documento que explica de forma geral a iniciativa, nomeadamente datas, notas curriculares e logótipos das empresas participantes. Formato digital. Atualização do manual de procedimentos de candidatos, nomeadamente datas, notas curriculares e logótipos das empresas participantes. Formato digital. Atualização do manual de procedimentos dos jurados, nomeadamente datas, notas curriculares, logótipos das empresas participantes e informação sobre a plataforma de votação. Formato digital. -	1 unidade
58	Envio de questionários de satisfação online para as empresas e candidatos presentes.	Criação e envio de questionário online. Tratamento de dados. Elaboração de um relatório de análise dos dados recolhidos.	2 unidades

D – EVENTO CAREER SUMMIT			
Artigo		Caraterísticas	Quantidades Estimadas (QEi)
59	Design e produção de flyer frente e verso	Formato 21 x 14,8 cm, impresso a 4/4 cores frente e verso em papel couché 125grs	2.000 unidades
60	Produção de email divulgação	Construção e envio de email de divulgação inicial.	1 unidade
61	Email marketing	Construção e envio de email “lembrete”, três dias antes da iniciativa, para os inscritos. Envio de uma SMS, um dia antes do evento de audição do <i>pitch</i> , com informações sobre a iniciativa para os candidatos inscritos	2 unidades
62	Atualização da plataforma de inscrições	Atualizar a plataforma de inscrições da iniciativa (atualizar datas, localização e informação sobre os oradores participantes).	1 unidade
63	Redes Sociais - Post Patrocinado	Post Patrocinado de Facebook Ads e Instagram, segmentado pela audiência / público-alvo da iniciativa. Início da campanha um mês antes do evento.	1 unidade
64	Design de imagem de capa para publicação nas redes sociais	Criação de imagem de capa, em formato digital, com tamanho ajustado à publicação no facebook, linkedin e website da Cidade das Profissões	2 unidades
65	Cobertura Videográfica	Captação de imagens e som em 2 planos (grande plano e planos de contexto/ ambiente). Inclui videógrafo e material audiovisual	1 unidade
66	Cobertura Fotográfica	Captação de imagens e entrega de set de fotografias de resumo da iniciativa. Inclui fotógrafo e material de fotografia	1 unidade
67	Vídeo resumo da iniciativa	Montagem, Edição, Pós-produção, Motion Graphics. Exportação em Full HD 1080p @ 25fps. Duração até 3 min	1 unidade
68	Áudio para vídeo resumo	Licença Copyright para utilização de música para vídeos da iniciativa	1 unidade

Artigo		Caraterísticas	Quantidades Estimadas (QEi)
69	Tarjetas identificativas	Design e produção de tarjetas identificativas, em cartão com furo, com a indicação “nome” e “empresa”. Devem ter espaço para se escrever o nome e designação da empresa. 10cmX 15 cm Os lanyares são da nossa responsabilidade.	300 unidades
70	Peças de logística e office	Impressão de etiquetas através de bilhetes emitidos; Gestão do check-in dos participantes. Inclui técnicos. Peças logísticas que possam ser necessárias.	1 unidade
71	Criação de questionário de satisfação online	Envio de questionários online de satisfação. Tratamento de dados e elaboração de Relatório de análise dos dados recolhidos. O conteúdo dos questionários será facultado pela Cidade das Profissões	1 unidade