



Instituto Politécnico
de Viana do Castelo

**Procedimento de Ajuste Direto para Aquisição de Serviços de Tradução e
Interpretação em Língua Gestual Portuguesa para a Escola Superior de
Desporto e Lazer do Instituto Politécnico de Viana do Castelo**

(Ref.^a 2021/AJD/005)

CONVITE À APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

Objeto do contrato

Aquisição de serviços de Tradução e Interpretação em Língua Gestual Portuguesa para a Escola Superior de Desporto e Lazer do Instituto Politécnico de Viana do Castelo.

Entidade Adjudicante

A entidade adjudicante são os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Viana do Castelo, situada em Largo 9 de Abril, apartado 186, 4900-339 Viana do Castelo, com o número de telefone 258825472 e com o endereço eletrónico sas@sas.ipvc.pt.

Órgão responsável pela decisão de contratar

A decisão de contratar é da responsabilidade do Administrador dos SAS-IPVC.

Critério

O procedimento será realizado através do critério do valor.

Fundamentação para a escolha do procedimento de formação do contrato

Artigo 20.º, n.º 1, alínea d) do Código dos Contratos Públicos (CCP).

Preço Base

O valor para efeito do preço base global do procedimento é de **16.800,00 euros**, ao qual acresce o imposto sobre o valor acrescentado, preço fundamentado em preços atualizados do mercado, obtidos através da consulta preliminar prevista no artigo 35.º -A.

Prazo

O contrato tem início à data de celebração e termo a 31 de dezembro de 2021, de acordo com as condições descritas no respetivo caderno de encargos.

Negociação

As propostas apresentadas não serão alvo de negociação.

Documentos que deverão ser obrigatoriamente apresentados com a proposta

- Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do Caderno de Encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo I;
- Proposta de preço do convidado, com os preços unitários, quantidades bem como as especificações técnicas pretendidas;
- Declaração total do preço em conformidade com a constante no Anexo III.

Idioma dos documentos da proposta

Nos termos do número 3 do artigo 58.º do CCP, quaisquer outros documentos que o concorrente apresente por os considerar indispensáveis, redigidos em Português.

Especificações Técnicas

Os serviços a adquirir consistem especificamente:

1. Na tradução e interpretação de e para LGP (Língua Gestual Portuguesa) de aulas (presenciais ou à distância), promovidas pela ESDL – IPVC;
2. Na tradução e interpretação de e para LGP de tutorias individuais ou coletivas; momentos de avaliação; trabalhos de grupo; defesa de mestrado e doutoramento; e eventos da instituição orgânica relevantes e dirigidos a toda a comunidade académica, considerando as seguintes questões:
 - a) Estão definidas para o corrente procedimento um total de 560 horas até ao final do 2º semestre do corrente ano letivo, e para o 1º semestre do ano letivo de 2021/22, a considerar: interpretação de atividades letivas em contexto de sala de aula, eventos, tutorias, trabalhos de grupo e momentos de avaliação;

- b) O número total de horas destinadas a tutorias será comunicado ao estudante, e dado que as mesmas não terão horário definido, ficarão como banco de horas para serem usadas segundo a necessidade e mediante horário a combinar entre estudante, docente e intérprete de LGP;
 - c) Se houver necessidades adicionais de serviços LGP para além dos definidos no presente caderno de encargos, as mesmas devem ser comunicadas à ESDL - IPVC, para que possa tomar as devidas providências;
 - d) Os momentos de interpretação não devem ser prologados para além do tempo previamente definido;
 - e) Sempre que os momentos de interpretação não decorram, seja por cancelamento ou adiamento, o mesmo deve ser comunicado ao intérprete de LGP com 24h de antecedência, e na mesma medida, quando for o estudante que necessite de faltar;
 - f) Perante a impossibilidade de aviso com 24h de antecedência, deve o intérprete considerar essas horas como remuneradas, declarando as mesmas na folha de registo de horas, a juntar à fatura do mês a que respeita, após validação pela ESDL.
3. Compete ao intérprete de LGP:
- a) Preparar as condições do processo de comunicação de acordo com as diferentes situações ou contextos;
 - b) Interpretar e traduzir, simultânea ou consecutivamente, a informação em língua gestual portuguesa para língua oral ou escrita e vice-versa, utilizando as técnicas de tradução, retroversão e interpretação adequadas;
 - c) Exercer a atividade de intérprete de língua gestual portuguesa em conformidade com as disposições legais, para o exercício da atividade, código de ética e linhas de conduta;
 - d) Guardar sigilo de tudo o que interpretar;
 - e) Realizar uma interpretação fiel, respeitando o conteúdo e o espírito da mensagem do emissor;
 - f) Utilizar linguagem compreensível para os destinatários da interpretação;
 - g) Não influenciar ou orientar nenhuma das partes interlocutoras;
 - h) Não tirar vantagem pessoal de qualquer informação conhecida durante a prestação de serviço ao primeiro outorgante;
 - i) Aplicar métodos e estratégias de tradução e interpretação adequadas à promoção das aprendizagens do estudante surdo;
 - j) Monitorizar e reportar resultados de indicadores definidos em contexto institucional.
4. Compete ainda, ao intérprete de LGP:
- a) avisar as partes envolvidas, com o mínimo de 24h de antecedência, em caso de não poder comparecer ao serviço para qual está destacado para que seja assegurada a sua substituição;
 - b) prestar os serviços contratados com respeito pelas definições de horário e calendário/tempo estabelecido, e regras internas do IPVC;
 - c) Registo da sua atividade nas folhas de serviço disponibilizadas para o efeito, assinadas pelo estudante no final de cada aula/dia, e carimbadas pela escola em causa.
5. No final de cada mês, o intérprete enviará todas as suas folhas de serviço para contabilização das horas prestadas, no sentido de ser criado o respetivo mapa, para ser enviado posteriormente à ESDL-IPVC para confirmação e aval. Só depois deste procedimento, o adjudicatário reunirá as devidas condições para emitir a fatura pelos serviços prestados.

Documentos de habilitação que deverão ser obrigatoriamente apresentados

- Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II do CCP;
- Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º.

Prazo de entrega dos documentos de habilitação

O prazo para a entrega dos documentos de habilitação é de 5 dias após a data de adjudicação até às 23 horas e 59 minutos.

Prazo para a supressão de irregularidades detetadas nos documentos de habilitação apresentados

O prazo para a supressão de irregularidades detetadas nos documentos de habilitação apresentados é de 2 dias.

**Prazo para entrega da proposta**

O prazo limite para a apresentação da proposta é de **6 dias** a contar da data de envio do presente convite, até às 23 horas e 59 minutos.

Prestação da caução

Não é exigida a prestação de caução.

Prazo durante o qual os concorrentes são obrigados a manter a respetiva proposta

66 dias a contar do termo do prazo para apresentação das propostas.

Modo de apresentação da proposta

Os documentos que constituem a proposta devem ser apresentados através da plataforma eletrónica acinGov (www.acingov.pt).

Não é admissível a apresentação de propostas variantes.

Pedidos de esclarecimentos

Todas as questões e/ou pedidos de esclarecimento deverão ser colocados ao órgão competente.