

CADERNO DE ENCARGOS

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS DE AUDIOVISUAIS PARA A SESSÃO

ANUAL DA APNATO

CONCURSO PÚBLICO COM PUBLICIDADE INTERNACIONAL

N.º 02/APNATO/2021

ÍNDICE

PARTE I	4
DISPOSIÇÕES JURÍDICAS	4
Capítulo I	4
Disposições Iniciais.....	4
Artigo 1.º	4
Objeto	4
Artigo 2.º	4
Local da prestação de serviços	4
Artigo 3.º	5
Realização de reuniões por videoconferência ou em regime misto	5
Artigo 4.º	6
Vigência Contratual	6
Artigo 5.º	7
Preço Base	7
Artigo 6.º	8
Condições de pagamento	8
Artigo 7.º	9
Mecanismos formais de acompanhamento	9
Artigo 8.º	9
Sigilo e confidencialidade	9
Artigo 9.º	10
Requisitos de proteção de dados	10
Artigo 10.º	11
Requisitos de segurança da informação.....	11
Artigo 11.º	13
Patentes, licenças e marcas registadas	13
Capítulo II	13
Penalidades e resolução	13
Artigo 12.º	13
Penalidades	13
Artigo 13.º	15
Resolução do contrato pela entidade adjudicante	15
Artigo 14.º	15
Resolução do contrato pelo(a) adjudicatário(a).....	15
Artigo 15.º	15
Casos fortuitos ou de força maior	15
Artigo 16.º	16
Garantia	16
Capítulo III	16
Disposições finais.....	16
Artigo 17.º	16
Cancelamento dos serviços	16
Artigo 18.º	17

Subcontratação e cessão da posição contratual	17
Artigo 19º	17
Notificações e comunicações	17
Artigo 20º	18
Gestor do contrato	18
Artigo 21º	18
Documentos contratuais	18
Artigo 22º	18
Legislação aplicável	18
PARTE II	19
REQUISITOS TÉCNICOS	19
Artigo 23.º	19
Características gerais dos serviços	19
Artigo 24.º	19
Organização e produção das reuniões	19
Artigo 25º	20
Obrigações do(a) adjudicatário(a)	20
Artigo 26º	21
Equipa a afetar ao contrato	21
Anexo I	23
Reuniões a ter lugar no âmbito da Sessão Anual da APNATO	23
Anexo II	24
Caracterização dos espaços onde se prevê que venham a decorrer as reuniões	24
Anexo III	28
Caracterização dos serviços a prestar e bens a disponibilizar por sala de reunião	28

PARTE I
DISPOSIÇÕES JURÍDICAS

Capítulo I
Disposições Iniciais

Artigo 1º

Objeto

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do presente procedimento pré-contratual, que tem por objeto a *“Aquisição de serviços técnicos de audiovisuais para a Sessão Anual da APNATO”*.
2. As condições dos serviços a prestar encontram-se descritas nos artigos do presente caderno de encargos e respetivos anexos, que dele fazem parte integrante.
3. Os serviços objeto do presente procedimento serão prestados no âmbito das reuniões que terão lugar na sessão anual da APNATO, melhor identificadas no anexo I do presente caderno de encargos.

Artigo 2º

Local da prestação de serviços

1. Os serviços previstos no presente caderno de encargos serão prestados em local a definir, mas sempre situado no concelho de Lisboa.
2. As reuniões terão lugar em 5 (cinco) espaços com as características melhor identificadas no anexo II do presente caderno de encargos, todos situados na mesma localização física, salvo indicação da Entidade adjudicante em contrário.
3. A entidade adjudicante dará conhecimento ao adjudicatário do local exato da realização do evento assim que o mesmo se encontrar definido, de forma a permitir a realização de visitas técnicas e de preparação ao mesmo.
4. A configuração dos espaços descritos no presente caderno de encargos, onde os serviços aqui em questão deverão ser prestados, é meramente exemplificativa, pelo que a alteração desta última (configuração) em sede de execução contratual, sem prejuízo das adaptações que se mostrem necessárias, não implicará qualquer acréscimo ao preço contratual fixado.

5. Na eventualidade de as regras de distanciamento social aplicáveis determinarem a utilização de espaços adicionais na cidade de Lisboa para a realização das reuniões, para além dos identificados no presente caderno de encargos, o serviço de audiovisuais e multimédia deverá adaptar-se a essa circunstância, permanecendo o adjudicatário obrigado à prestação dos serviços objeto do presente contrato, com as necessárias adaptações, após comunicação da Assembleia da República ao adjudicatário neste sentido.
6. Verificando-se o circunstancialismo referido no número anterior, deverão ser aplicadas as seguintes regras imperativas:
 - a) O adjudicatário deverá apresentar à Assembleia da República, no prazo de 5 dias contados de forma corrida sobre a data em que tenha lugar a comunicação ao adjudicatário dos circunstancialismos referidos no número anterior, um plano de serviços para a realização das reuniões nos espaços entretanto indicados para o efeito, acompanhado de nota justificativa de um eventual aumento do preço contratual, devidamente fundamentada;
 - b) Salvo em casos excecionais devidamente fundamentados, o aumento do preço contratual não poderá ser superior a 10 % do preço contratual inicial, devendo ser utilizados para este apuramento, sempre que possível, os preços unitários de serviços fixados contratualmente;
 - c) A Assembleia da República poderá solicitar ao adjudicatário os esclarecimentos que entenda necessários sobre os elementos documentais identificados nos números anteriores;
 - d) O teor do plano de serviços e da eventual nota justificativa do aumento do preço deverá ser objeto de aprovação expressa e prévia pela Assembleia da República, antes de ser aplicado em sede de execução contratual;
 - e) Em caso de divergência entre a AR e o adjudicatário sobre o teor do plano de serviços e da eventual nota justificativa do aumento do preço, a posição da AR valerá como final e não sindicável em relação aos aspetos aqui em questão.

Artigo 3º

Realização de reuniões por videoconferência ou em regime misto

1. No caso de impossibilidade de realização de reuniões de forma presencial, por razões de saúde pública, e sendo possível a realização das reuniões/conferências através de videoconferência ou a sua realização em regime misto, o serviço de audiovisuais e multimédia prestado deverá adaptar-se

- a essa circunstância, nos moldes indicados no presente caderno de encargos, e vice-versa, no caso de passar a ser possível organizar reuniões/conferências em formato presencial.
2. Verificando-se o circunstancialismo referido no número anterior, o preço contratual deverá ser revisto por acordo entre a AR e o adjudicatário, devendo, contudo, ser aplicado para o efeito as seguintes regras imperativas:
- a) O preço contratual final não pode superar o inicialmente fixado no contrato, para efeitos de prestação dos serviços em reuniões totalmente presenciais;
 - b) O Adjudicatário deverá apresentar à AR, no prazo de 10 dias contados de forma corrida sobre a data em que tenha lugar a comunicação ao adjudicatário dos circunstancialismos referidos no número 1, um plano de serviços para a realização das reuniões através de videoconferência, ou em formato misto, com a indicação dos preços unitários aplicáveis para as várias componentes dos serviços a prestar e respetivo preço global dos mesmos;
 - c) O acordo apenas contemplará a prestação dos serviços que o adjudicatário demonstre serem necessários e essenciais para efeitos de realização das reuniões por videoconferência, ou em formato misto, sendo por isso, apenas o preço destes últimos (serviços considerados essenciais), considerados para efeitos de fixação do preço contratual final;
 - d) Em caso de divergência entre a AR e o Adjudicatário sobre a natureza essencial ou não de determinado serviço, a posição da AR valerá como final e não sindicável em relação a este aspeto.
3. Com exceção do vertido nos números anteriores e sem prejuízo do modo como as reuniões terão lugar (presenciais, por videoconferência, ou em regime misto), os direitos e obrigações das partes, previstas no contrato a celebrar, manter-se-ão integralmente aplicáveis, sendo devidamente adaptadas às circunstâncias aplicáveis, apenas quando tal se justifique.

Artigo 4º

Vigência Contratual

- 1. A Sessão Anual da APNATO decorrerá por 4 (quatro) dias, entre 08/10/2021 e 11/10/2021.
- 2. Sem prejuízo do referido no número anterior, a disponibilização, ao adjudicatário, dos espaços aqui em questão, deverá ocorrer durante os períodos melhor identificados no anexo II do presente

caderno de encargos, de forma a permitir a preparação dos mesmos e a montagem de todo o equipamento necessário.

3. Todos os equipamentos inerentes à realização da Sessão Anual da APNATO deverão ser desmontados, desinstalados e retirados, pelo adjudicatário, do local onde decorrerá a Sessão Anual da APNATO, no próprio dia 11/10/2021, a partir do momento em que terminem os trabalhos.

Artigo 5º

Preço Base

1. A Assembleia da República pagará ao adjudicatário, pelos serviços a prestar objeto do presente caderno de encargos, o preço global por este indicado em sede de proposta, cujo montante não poderá exceder os 180.000,00 € (cento e oitenta mil euros), acrescidos de IVA à taxa legal aplicável (23%).
2. O adjudicatário deverá, em sede de proposta, decompor o preço global para a prestação dos serviços a prestar, da seguinte forma:
 - a) Preço global dos serviços a prestar por cada sala onde decorrerão as reuniões, com indicação, para cada sala também, dos preços unitários para as várias componentes do serviço, de acordo com o previsto no anexo III do presente CE;
 - b) Preço global dos serviços a prestar no hall comum às salas de reuniões, com indicação dos preços unitários para as várias componentes do serviço, de acordo com o previsto no anexo III do presente CE;
 - c) Preço global dos serviços a prestar na área de acolhimento aos participantes, com indicação dos preços unitários para as várias componentes do serviço, de acordo com o previsto no anexo III do presente CE, e;
 - d) Preço global para os serviços comuns a todos os espaços, com indicação dos preços unitários para as várias componentes do serviço, de acordo com o previsto no anexo III do presente CE.
3. A Assembleia da República pagará ao adjudicatário apenas o preço correspondente aos serviços inerentes às reuniões que tenham efetivamente lugar e relativamente a estas, apenas o preço correspondente ao número de participantes nela presentes, quando se consiga apurar o custo por pessoa inerente aos serviços a prestar.
4. O preço máximo acima referido inclui todos os custos, encargos e despesas necessários para efeitos de cumprimento pelo adjudicatário das obrigações contratualmente assumidas, presentes no

presente caderno de encargos e na demais documentação que fará parte do contrato, cuja responsabilidade de pagamento não esteja expressamente atribuída à Assembleia da República pelo presentemente caderno de encargos.

Artigo 6º

Condições de pagamento

1. O pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias após a apresentação da(s) fatura(s) correspondente(s) pelo adjudicatário, as quais apenas podem ser emitidas depois de prestados pelo adjudicatário (por exemplo após a realização de cada reunião) e aceites pela Assembleia da República, os serviços correspondentes.
2. Os pagamentos serão calculados com base nos serviços efetivamente prestados.
3. As faturas a emitir pelo(a) adjudicatário(a) deverão discriminar de forma expressa a reunião a que dizem respeito, o nº de participantes e os serviços efetivamente prestados.
4. A Assembleia da República poderá formular reservas à faturação apresentada, aceitando-a total ou parcialmente, notificando desse facto o adjudicatário, no prazo de 5 (cinco) dias após o conhecimento daquela, solicitando-lhe que proceda à respetiva retificação.
5. O adjudicatário poderá, se assim o desejar, formular reservas à aceitação parcial, apresentando, nos 5 (cinco) dias subsequentes ao conhecimento daquela, reclamação em que se especifique a natureza dos vícios, erros ou faltas e os correspondentes valores a que se ache com direito.
6. Findo o prazo fixado no número anterior sem que o adjudicatário tenha apresentado reclamação, a Assembleia da República assumirá o silêncio como consentimento, entendendo-se que o adjudicatário aceitará a redução efetuada e exigirá, num prazo de 8 (oito) dias, a substituição da fatura ou o crédito a que houver lugar.
7. Em caso de desacordo sobre o montante indicado nas faturas, a Assembleia da República efetuará o pagamento relativo ao montante que entende aceitar, sem prejuízo de acerto posterior.
8. Qualquer atraso no pagamento de faturas não autoriza o(a) adjudicatário(a) a invocar exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbam, salvo nos casos previstos no Código dos Contratos Públicos (CCP).

Artigo 7.º

Mecanismos formais de acompanhamento

1. Durante a vigência do contrato, assiste à Assembleia da República a faculdade de proceder à análise da execução das prestações contratualmente fixadas, tendo em vista verificar se estão em conformidade com o contratualmente estabelecido.
2. No caso de a análise prevista no número anterior detetar a existência de defeitos ou insuficiências nas prestações a levar a cabo, a Assembleia da República notifica desse facto o adjudicatário por escrito ou, em casos de manifesta urgência, por via telefónica, sem prejuízo da possibilidade de, desde logo, aplicar as penalidades previstas no presente caderno de encargos.
3. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa e em tempo útil, definido pela Assembleia da República, às correções necessárias para garantir a conformidade das suas prestações, com as obrigações contratualmente fixadas.
4. O adjudicatário é o único responsável pela condução dos seus técnicos na execução dos trabalhos.

Artigo 8º

Sigilo e confidencialidade

1. O adjudicatário obriga-se a observar o mais estrito sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, relacionada com a atividade da AR ou qualquer outra entidade envolvida na 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. O adjudicatário compromete-se a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados ou informações disponibilizadas pelo adjudicante, bem como pelas informações de carácter pessoal, funcional ou processual dos Sistemas de Informação da Assembleia da República, não os disponibilizando a quaisquer outras entidades, salvo autorização expressa da entidade adjudicante.
4. O adjudicatário assume, igualmente, o compromisso de remover e destruir, no final do contrato, todo e qualquer tipo de registo (independentemente do suporte em que se encontre) relacionado com os dados analisados e que a entidade adjudicante considere de acesso privilegiado.

5. O adjudicatário garante que terceiros que envolva na execução dos serviços respeitam as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes nos números anteriores.
6. Nenhum aviso, comunicado à imprensa, relatório ou aviso público destinado a fins publicitários ou de referência ao objeto do contrato pode ser realizado pelo prestador de serviços sem aprovação escrita prévia da Assembleia da República.
7. Para além das ações penais, civis e processos disciplinares que ao caso couber, o(a) adjudicatário(a) pagará à entidade adjudicante uma compensação pela divulgação, seja por que meio for, de factos relativos à Assembleia da República, aos Deputados, funcionários ou outros agentes vinculados à entidade pública contratante, num montante calculado pela seguinte fórmula: $C = RMMG \times 50$, em que: C – Montante da compensação (em euros) e; RMMG – remuneração mínima mensal garantida em vigor.
8. O disposto no número anterior não é aplicável em caso de imposição legal ou judicial de comunicação de factos sigilosos, desde que sejam cumpridos os estritos termos e objetivos inerentes à obrigação de comunicação.
9. A aplicação pela Assembleia da República da compensação prevista no n.º 7 do presente artigo, obedece às regras previstas no presente caderno de encargos para a aplicação de penalidades

Artigo 9.º

Requisitos de proteção de dados

1. No caso de o adjudicatário necessitar de aceder a dados pessoais, fá-lo-á exclusivamente na medida do estritamente necessário para integral e adequada prossecução dos fins constantes neste caderno de encargos, e por conta e de acordo com as instruções da Assembleia da República, nos termos da legislação aplicável à proteção de dados pessoais.
2. O adjudicatário não pode proceder à reprodução, gravação, cópia ou divulgação dos dados pessoais para outros fins que não constem do contrato, comprometendo-se ainda ao seguinte:
 - i. Respeitar integralmente o disposto na legislação nacional e internacional em vigor relativa à proteção de dados pessoais, e em qualquer outra legislação que a substitua ou venha a ser aplicável a esta matéria, nomeadamente o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), e a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto;
 - ii. Cumprir rigorosamente as instruções da Assembleia da República no que diz respeito ao acesso, registo, transmissão ou qualquer outra operação de tratamento de dados pessoais;

- iii. Tratar os dados pessoais de forma lícita, utilizando-os exclusivamente para as finalidades a que se reporta o Contrato, não podendo ser posteriormente acedidos nem tratados de forma incompatível com tais finalidades;
 - iv. Implementar as medidas técnicas e organizativas para proteger os dados contra destruição accidental ou ilícita, perda accidental, alterações, difusão ou acesso não autorizados, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos dados pessoais;
 - v. Comunicar de imediato à Assembleia da República quaisquer reclamações ou questões colocadas pelos titulares dos dados pessoais;
 - vi. Apagar e destruir os dados pessoais tratados quando os mesmos deixarem de ser necessários para a execução do contrato, e sempre em prazo não superior a um ano após a cessação do contrato que esteve na base da licitude do seu tratamento;
 - vii. Sem prejuízo do disposto na alínea seguinte, o Adjudicatário obriga-se a manter os dados pessoais estritamente confidenciais, sendo responsável pela confidencialidade e utilização dos mesmos por parte dos respetivos trabalhadores, outros colaboradores ou subcontratados, e;
 - viii. Se quaisquer dados se perderem ou forem danificados no âmbito da execução do contrato, por causas imputáveis ao Adjudicatário, este compromete-se a adotar as medidas que forem necessárias com vista à recuperação dos dados, sem quaisquer custos adicionais para a Assembleia da República.
3. O Adjudicatário obriga-se a ressarcir a Assembleia da República por todos os prejuízos em que este venha a incorrer em virtude da utilização ilegal e/ou ilícita dos dados referidos, nomeadamente por indemnizações e despesas em que tenha incorrido na sequência de reclamações ou processos propostos pelos titulares dos dados, bem como por taxas, coimas e multas que tenha de pagar.

Artigo 10.º

Requisitos de segurança da informação

No âmbito desta prestação de serviços, o adjudicatário obriga-se a cumprir os seguintes requisitos de segurança da informação:

- a) A descrição da informação a ser fornecida/acedida e os métodos para fornecer/aceder a informação;
- b) A classificação da informação fornecida/acedida tem de ser efetuada de acordo com os critérios de classificação de informação estabelecidos na AR;

- c) Os requisitos legais e regulamentares aplicáveis, incluindo a proteção de dados, os direitos de propriedade intelectual, os direitos de autor (copyright) e uma descrição de como vai ser garantido o seu cumprimento;
- d) A obrigação de cada parte contratual de implementar os controlos acordados, incluindo controlos de acesso, avaliação do desempenho, monitorização, gestão de incidentes, e realização de auditorias;
- e) A lista de funcionários do fornecedor autorizados para aceder ou receber informação da AR ou, em alternativa, os procedimentos/condições estabelecidos para autorizar e remover os privilégios de acesso ou receção de informação da AR;
- f) As políticas operacionais de segurança da informação relevantes para o contrato em causa;
- g) Os requisitos do Processo de Gestão de Incidentes e Pedidos de Serviço da AR e do Processo de Gestão de Incidentes de Segurança da Informação, com destaque para as responsabilidades de notificação e colaboração durante a resolução de incidentes;
- h) Os requisitos de formação e sensibilização necessários para determinados procedimentos e requisitos de segurança da informação (por exemplo, resposta a incidentes ou procedimentos de autorização);
- i) Os regulamentos relevantes para a subcontratação, incluindo os controlos necessários a implementar;
- j) Os acordos com parceiros relevantes, incluindo a pessoa de contacto para questões relacionadas com segurança da informação;
- k) Os requisitos de rastreio, quando considerado necessário, dos funcionários dos fornecedores, tais como a verificação da sua identidade, a informação pessoal e o registo criminal. Estes requisitos incluem ainda as responsabilidades para conduzir os procedimentos de rastreio e notificação, no caso de o rastreio não ser concluído ou se os resultados levantarem dúvidas ou preocupações;
- l) O direito de auditar os processos e controlos do fornecedor;
- m) Os processos a seguir em caso de disputas contratuais;
- n) A obrigação do fornecedor em providenciar informação sobre incidentes de segurança da informação para revisão da AR;
- o) A obrigação do fornecedor em assegurar a monitorização e revisão dos aspetos de segurança da informação relativos às relações com os seus próprios fornecedores (quando aplicável);

- p) A obrigação do fornecedor em assegurar a continuidade de serviço adequada, através de planos de recuperação de desastres que assegurem os níveis de continuidade dos serviços acordados com a AR, no caso de ocorrência de falhas ou desastres;
- q) A obrigação do fornecedor em apresentar periodicamente relatórios sobre a eficiência dos controlos e as medidas estabelecidas para a correção atempada de questões relevantes suscitadas no relatório;
- r) A obrigação do fornecedor em cumprir com os requisitos de segurança da informação da AR (e.g. proteção contra software malicioso; salvaguarda de dados; procedimentos de recuperação de desastres; controlos criptográficos; gestão de vulnerabilidade; gestão de incidentes de segurança da informação; recolha, manutenção e proteção de evidências, incluindo logs e audit trails; autenticação e controlo de acessos).

Artigo 11º

Patentes, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no ponto anterior, o adjudicatário indemniza-a de todas as despesas que, em consequência, haja lugar e de todas as quantias que tenha que pagar, seja a que título for.

Capítulo II

Penalidades e resolução

Artigo 12º

Penalidades

1. No caso de mora ou cumprimento defeituoso das prestações do contrato por parte do adjudicatário, poderá a Assembleia da República interpelar o adjudicatário para cumprir pontualmente as tarefas contratadas, quando tal ainda for possível e se mantenha o interesse na prestação, devendo nesse caso o adjudicatário dar-lhes cumprimento imediato, bem como suportar todos os danos que a Assembleia da República sofra na sequência de tais factos.

2. Sem prejuízo do disposto no número anterior e da obrigação de indemnizar por parte do adjudicatário, poderá a Assembleia da República aplicar-lhe penalidades, calculadas de acordo com a seguinte fórmula matemática:

$$P = C \times D / 125$$

Em que:

P = corresponde ao montante da penalização;

C = é o preço contratual previsto no contrato para a totalidade dos serviços a prestar no espaço/sala onde se verificou a mora/incumprimento, e;

D = é o número de dias (ou horas quando estiver em causa esta unidade de medida de tempo) de atraso no cumprimento de qualquer obrigação contratual, a contar da data (ou hora) em que a mesma deveria ter tido lugar.

3. As penalidades previstas nos números anteriores, é aplicável sempre que se verifique uma situação de incumprimentos pelo adjudicatário das suas obrigações.
4. A aplicação das sanções acima referidas será efetivada a critério da entidade adjudicante, designadamente por desconto no pagamento ou pagamentos subsequentes à verificação do facto que tenha dado origem à penalidade.
5. As penalidades previstas na presente cláusula não afastam o direito da entidade adjudicante de ser indemnizada, nos termos gerais, quando se verifiquem os fundamentos de facto e de direito para o efeito.
6. A aplicação de penalidades pela entidade adjudicante nos termos previstos nos números anteriores, deverá ser precedida de comunicação endereçada ao adjudicatário, onde será feita menção à intenção de aplicação de penalidades, o seu valor, o respetivo fundamento e a indicação de que o mesmo dispõe de um prazo de 10 (dez) dias úteis para efeitos de exercício do seu direito de audiência prévia.
7. Decorrido o prazo de audiência prévia, deverá a entidade adjudicante comunicar ao adjudicatário se mantém, ou não, a aplicação das penalidades, e em caso afirmativo, conceder-lhe um prazo não inferior a 5 (cinco) dias úteis para levar a cabo o respetivo pagamento.
8. O não cumprimento de cláusulas do contrato, quando a sua gravidade o justifique pelos prejuízos acusados à Assembleia da República, poderá constituir fundamento para resolução imediata do contrato, nos termos legalmente aplicáveis.

9. Na determinação da gravidade do incumprimento, a Assembleia da República tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
10. 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.

Artigo 13º

Resolução do contrato pela entidade adjudicante

1. A entidade adjudicante reserva-se ao direito de resolver o contrato em caso de incumprimento definitivo pelo adjudicatário das suas obrigações contratuais, nos termos do disposto na parte final do n.º 1 do artigo 325.º e ainda do disposto nos artigos 334.º, 335.º e 448.º, todos do CCP.
2. Em tais circunstâncias, a entidade adjudicante comunicará, por escrito, ao adjudicatário as deficiências do serviço, fixando um prazo para a sua regularização, findo o qual, se as anomalias não tiverem sido totalmente corrigidas, terá lugar a resolução do contrato que será comunicada ao adjudicatário, mediante carta registada com aviso de receção, na qual serão indicadas as razões que a entidade adjudicante considera justificativas da resolução.
3. Sem prejuízo da resolução do contrato nos termos previstos nos pontos anteriores, a entidade adjudicante mantém o direito ao pagamento das indemnizações e penalidades aplicáveis nos termos do presente caderno de encargos ou de qualquer disposição legal vigente.

Artigo 14º

Resolução do contrato pelo(a) adjudicatário(a)

O adjudicatário pode resolver o contrato nos termos e condições estabelecidos no artigo 332.º do CCP.

Artigo 15º

Casos fortuitos ou de força maior

1. Nenhuma das partes pode ser responsável pelo incumprimento ou pelo cumprimento defeituoso das obrigações emergentes do contrato, na estrita medida em que se verifiquem em casos de força maior, sendo considerados casos de força maior as circunstâncias que impossibilitam o cumprimento das obrigações emergentes do contrato, 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, como seja, a título de exemplo, a emergência de um surto epidemiológico.

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.
3. Quando uma das partes não aceite por escrito que certa ocorrência invocada pela outra constitua força maior, cabe a esta fazer prova do mesmo.
4. A verificação de uma situação de força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas, pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante de força maior.

Artigo 16º

Garantia

O(a) adjudicatário(a) garantirá, sem qualquer encargo para a entidade adjudicante, os serviços prestados durante a vigência do contrato, contra quaisquer defeitos ou discrepâncias com as exigências legais e com as características especificações e requisitos técnicos definidos na Parte II do caderno de encargos.

Capítulo III

Disposições finais

Artigo 17º

Cancelamento dos serviços

1. A entidade adjudicante poderá, com um pré-aviso de 15 (quinze) dias, contados de forma corrida, desde a data em que terá início a prestação dos serviços objeto do presente procedimento, cancelar de forma unilateral os efeitos do presente contrato, sem que tal implique o pagamento de qualquer montante ou compensação ao adjudicatário, para além da prevista e fixada nos números seguintes.
2. O cancelamento, pela entidade adjudicante, dos efeitos contratuais, conforme referido no número anterior, deverá ter lugar por escrito, através de comunicação endereçada ao adjudicatário para este efeito.
3. Para efeitos de contagem do prazo de pré-aviso de cancelamento referido no número 1 deste artigo, releva a data do registo da expedição da carta pelos correios, ou serviço equivalente.

4. Pelo cancelamento levado a cabo nos termos do n.º 1 do presente artigo, será devido, pela Assembleia da República, ao adjudicatário, uma compensação financeira que se fixa em 5 % do preço contratual global, tendo em vista compensar este último pelas despesas administrativas suportadas para efeitos de apresentação de proposta, tramitação do procedimento pré-contratual em sede de plataforma, celebração do contrato e eventual preparação entretanto encetada, tendo em vista o cumprimento das obrigações contratualmente fixadas

Artigo 18º

Subcontratação e cessão da posição contratual

1. O adjudicatário não pode ceder a terceiros, total ou parcialmente, a sua posição contratual, ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato, nomeadamente subcontratar, sem autorização prévia da entidade adjudicante.
2. Para efeitos de obtenção da suprarreferida autorização, deverá o(a) adjudicatário(a) observar o previsto sobre esta matéria no artigo 318.º do CCP.
3. Em caso de incumprimento pelo adjudicatário das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, o adjudicatário cederá a sua posição contratual ao concorrente, ao presente procedimento pré-contratual, a indicar pela Assembleia da República, pela ordem sequencial de avaliação das respetivas propostas, nos termos e para os efeitos do artigo 318.º-A do Código dos Contratos Públicos.

Artigo 19º

Notificações e comunicações

1. As comunicações a efetuar no âmbito da normal execução do contrato deverão privilegiar o correio eletrónico e, em casos de urgência, o telefone, com suficiente clareza, de modo a que o destinatário fique ciente da respetiva natureza do conteúdo.
2. O adjudicatário deverá indicar na sua proposta, os contactos a utilizar preferencialmente pela entidade adjudicante, em sede de execução do contrato, designadamente, o seu endereço postal e de correio eletrónico, assim como, contacto telefónico fixo e móvel.
3. No prazo de 10 (dez) dias a contar da outorga do contrato a celebrar com origem no procedimento pré-contratual aqui em questão, a entidade adjudicante informará o(a) adjudicatário(a) dos seus contactos, a utilizar por este último em sede de execução do contrato.

4. Qualquer alteração das informações de contacto das partes deve ser comunicada à outra parte no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da data do conhecimento dessa alteração.

Artigo 20º

Gestor do contrato

A entidade adjudicante, dando cumprimentos ao previsto no artigo 290.º-A do CCP, designará um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste último.

Artigo 21º

Documentos contratuais

1. O contrato a celebrar é composto pelo respetivo clausulado e integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O presente caderno de encargos e os respetivos Anexos;
 - d) A proposta adjudicada, e;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo(a) adjudicatário(a).
2. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados, de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 96.º do CCP.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos nas alíneas do n.º 1 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP e aceites pelo prestador de serviços nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Artigo 22º

Legislação aplicável

Em tudo o que o presente caderno de encargos for omissivo observar-se-á o disposto no CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com a redação decorrente da entrada em vigor do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto e na sua redação atual.

PARTE II
REQUISITOS TÉCNICOS

Artigo 23.º

Características gerais dos serviços

1. O presente caderno de encargos visa a contratação de serviços técnicos de audiovisuais, multimédia e produção de eventos, a realizar nas reuniões que terão lugar no âmbito da Sessão Anual da APNATO, entre 08/10/2021 e 11/10/2021, com interpretação simultânea, previsivelmente para 7 (sete) línguas.
2. A entidade adjudicante, de acordo com as suas necessidades efetivas, irá contratar, tendo em conta as especificidades de cada reunião (n.º de línguas/participantes/n.º de intérpretes/ tipologia de regime) os serviços de multimédia conforme definido no presente caderno de encargos, em especial nos seus anexos técnicos.

Artigo 24.º

Organização e produção das reuniões

O adjudicatário deverá, em sede de proposta, apresentar um planeamento detalhado dos serviços a prestar, com a indicação de:

- i. Cronograma de produção, contendo as diferentes etapas necessárias à implementação das reuniões.
- ii. Definição dos recursos necessários para a prestação dos serviços, nomeadamente, ao nível dos recursos humanos e dos equipamentos (computadores, projetor, microfones, sistemas de luzes, geradores, palco, mesas, cadeiras, expositores, etc.).
- iii. Proposta para o *layout* físico do evento.
- iv. Adaptação gráfica para *layouts* de transmissão (molduras, oráculos, cartão de abertura).
- v. Gestão técnica, inspeção e organização do espaço (antes, durante e após o evento) e de equipamentos (acompanhamento da montagem e desmontagem), incluindo realização de testes antes de cada reunião.
- vi. Contratualização de um seguro de responsabilidade civil e seguro de acidentes pessoais para os recursos humanos afetos à prestação de serviços.
- vii. Outros aspetos relevantes para a prestação do serviço, não identificados nas peças do procedimento, mas incluídos na proposta do adjudicatário.

Artigo 25º

Obrigações do(a) adjudicatário(a)

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos e nas cláusulas contratuais, com a celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:

- a) Envidar os seus melhores esforços no sentido de que os serviços prestados correspondam a elevados padrões de qualidade e diligenciar para que as necessidades da entidade adjudicante sejam satisfeitas;
- b) O adjudicatário obriga-se a prestar os referidos serviços aos sábados, domingos, feriados e nos dias úteis, independentemente da hora em que os mesmos sejam necessários, sendo, porém, expectável que os mesmos ocorram maioritariamente em horário laboral.
- c) Por forma a aceder às instalações onde decorrerão os trabalhos da Sessão Anual da APNATO, deve indicar a identificação dos recursos humanos (cartão do cidadão/bilhete de identidade e registo criminal) que irão ser afetos à execução do contrato.
- d) O adjudicatário deve assegurar a correta utilização das instalações e demais equipamentos que lhe tenham sido confiados pela entidade adjudicante, respeitando as instruções de funcionamento, as regras de segurança aplicáveis e as indicações que lhe tenham sido dadas pela entidade adjudicante.
- e) O adjudicatário deve assegurar a disciplina e boa apresentação do seu pessoal e proceder à gestão efetiva dos recursos humanos e meios materiais afetos à prestação dos serviços objeto do caderno de encargos.
- f) A entidade adjudicante pode solicitar a imediata substituição de qualquer membro do quadro de recursos afetos à prestação de serviços, cuja permanência ao serviço considere inconveniente designadamente por motivos de segurança, higiene, trato social, ou, de um modo geral, quando o perfil se revele inadequado ao exercício das funções que lhe estejam cometidas.
- g) O adjudicatário é ainda responsável pelo cumprimento de todas as obrigações inerentes à sua qualidade de entidade empregadora, em especial as que respeitam à segurança, saúde no trabalho e à formação profissional.
- h) O adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho relativamente a todos os recursos humanos afetos

à prestação de serviços objeto do presente Caderno de Encargos, correndo por sua conta os encargos que resultem do cumprimento de tais obrigações.

- i) O adjudicatário é ainda obrigado a acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a vida e a segurança dos recursos humanos afetos à prestação de serviços.
- j) O adjudicatário é ainda obrigado a cumprir com as disposições e imposições relativas à gestão ambiental da entidade adjudicante.
- k) No caso de negligência do adjudicatário no cumprimento das obrigações estabelecidas nos números anteriores, a entidade adjudicante pode tomar, à custa daquele, as providências que se revelem necessárias, sem que tal facto diminua as responsabilidades do adjudicatário.
- l) O adjudicatário responde, a qualquer momento, perante a entidade adjudicante, pela inobservância das obrigações previstas nos números anteriores, relativamente a todos os recursos humanos afetos à prestação dos serviços objeto do presente caderno de encargos.

Artigo 26º

Equipa a afetar ao contrato

1. São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário as obrigações e encargos relativos à equipa a afetar à prestação dos serviços objeto do presente caderno de encargos.
2. O adjudicatário deverá, em sede de proposta, designar 1 (um) gestor de contrato com a função de servir de interlocutor junto da Assembleia da República, sobre todas as questões relacionadas com a execução do contrato, o qual deverá estar afeto ao presente contrato, a tempo inteiro e presencialmente no local das reuniões, nos dias em que as mesmas tenham lugar, a saber, entre 08/10/21 e 11/10/21 .
3. A equipa técnica a afetar ao contrato, com as ressalvas dos números seguintes, integrará técnicos com os perfis adequados ao trabalho em causa, reservando-se a entidade adjudicante ao direito de acompanhar com recurso a elementos seus, junto da equipa técnica do adjudicatário a afetar ao contrato, o desenvolvimento dos trabalhos, de forma a garantir a correta integração desta última nas especificidades da Sessão Anual da APNATO.
4. Durante a execução do contrato, o adjudicatário deverá comunicar de imediato à entidade adjudicante qualquer alteração que pretenda levar a cabo na equipa técnica a afetar ao presente contrato, identificada na respetiva proposta.

5. Em caso de substituição definitiva de algum elemento da equipa, o novo elemento deve reunir, o mesmo nível de habilitação e experiência do elemento substituído, podendo a Assembleia da República recusar ou solicitar a substituição dos elementos da equipa que, em cada uma das funções, não correspondam ao perfil, ou não reúnam as qualificações específicas para o seu exercício.
6. Sem prejuízo do referido nos números anteriores, a entidade adjudicante reserva-se ao direito de fundamentadamente propor a exclusão de um ou mais elementos da equipa técnica a afetar a este contrato, decisão que se deverá ter por definitiva e não sindicável.
7. É obrigação do adjudicatário providenciar pela substituição dos elementos da respetiva equipa nas situações de faltas, férias e qualquer outro motivo de ausência.
8. É da responsabilidade do adjudicatário garantir a assistência aos seus trabalhadores no âmbito da medicina no trabalho, efetuar os descontos obrigatórios para a segurança social, fazer as retenções na fonte devidas, proceder ao pagamento dos encargos sociais relacionados com estes últimos e manter válido e em vigor, o seguro obrigatório de responsabilidade civil por acidentes de trabalho.
9. O adjudicatário deverá sem sede de proposta, identificar a equipa técnica que pretende afetar ao contrato, nomeadamente quanto à estrutura e composição (número, perfil e identificação dos elementos a afetar concretamente à realização dos trabalhos), com a ressalva de que, nos dias em que decorram reuniões (de 8 a 11 de outubro), o adjudicatário deverá prever na sua equipa a afetar ao contrato, pelo menos 2 (dois) técnicos a tempo inteiro e em exclusivo, acompanhados de alguns equipamentos de substituição, para cada sala de reunião, de forma a permitir todo o tipo de assistência que seja necessária no decurso dos trabalhos de forma imediata.
10. Caso o adjudicatário considere que os recursos acima indicados não são suficientes para o cumprimento dos objetivos exigidos neste caderno de encargos, deverá propor o número que considere adequado.
11. Antes da entrada em vigor do contrato a celebrar, o adjudicatário deverá remeter à entidade adjudicante os registos criminais dos elementos a afetar à sua equipa, bem como os dados constantes do cartão de cidadão/bilhete de identidade, constituindo-se ainda o primeiro na obrigação de comunicar de imediato ao segundo toda e qualquer inscrição que venha a ocorrer em data posterior nos registos criminais entregues.
12. Todos os colaboradores que integrem a equipa a afetar ao deverão ainda:
 - i. Observar as restrições de segurança definidas para as instalações da entidade adjudicante;

- ii. Observar estritamente os deveres de sigilo que impendem sobre o(a) adjudicatário(a) decorrentes do presente CE;
- iii. Comunicar ao(à) adjudicatário(a) de imediato qualquer alteração no seu registo criminal.

Anexo I

Reuniões a ter lugar no âmbito da Sessão Anual da APNATO

1. As reuniões a realizar no âmbito da Sessão Anual da APNATO, onde os serviços objeto do presente procedimento deverão ser prestados, terão lugar de 08/10/2021 a 11/10/2021, em 5 (cinco) espaços, com as características melhor identificadas no anexo II do presente caderno de encargos.
2. Cada um dos espaços referidos no número anterior receberá as reuniões identificadas na tabela que segue abaixo, nas datas aí indicadas:

Tabela a) – Datas e locais das reuniões

	Dia da reunião	Horário	Reunião
Sala I	08/10/2021	Time TBC	Reunião com Imprensa
	08/10/2021	Time TBC	Reunião de Secretários
	08/10/2021	Time TBC	Reunião Ad-Hoc
	09/10/2021	08.15 - 09.15	Grupo Político 2
	09/10/2021	09.30--13.00 e 14.30--18.00	Comissão 3
	10/10/2021	09.00--12.30 and 14.00--16.00	Comissão 4
Sala II	09/10/2021	09.30--13.00 e 14.30--18.00	Comissão 2
	10/10/2021	09.00--12.30 e 14.00--16.00	Comissão 2
Sala III	09/10/2021	08.15 -- 09.15	Grupo Político 1

	09/10/2021	09.30--13.00 e 14.30--18.00	Comissão 5
	10/10/2021	09.00--12.30 e 14.00--16.00	Comissão 5
Sala IV	11/10/2021	09.00 -- 17.00	Plenário
Sala V	08/10/2021	Time TBC	Reunião da Mesa
	08/10/2021	Time TBC	Reunião de Coordenação
	09/10/2021	08.15 - 09.15	Grupo Político 3
	09/10/2021	09.30--13.00 e 14.30--18.00	Comissão 1
	10/10/2021	09.00--12.30 (morning only)	Comissão 1
	10/10/2021	16.30 - 18.30	Comissão 6

Anexo II

Caracterização dos espaços onde se prevê que venham a decorrer as reuniões

- Salvo indicação da entidade adjudicante em contrário, as reuniões a ter lugar no âmbito da Sessão Anual da APNATO decorrerão em espaços a definir, no concelho de Lisboa.
- Os espaços aqui em questão terão aproximadamente as seguintes características:

Tabela b) – Características e datas de referência das salas de reuniões

Sala	Dimensão mínima (em m2)	Datas a disponibilizar			Observações
		De	A	Nº de Dias	
Sala I	260 m2	06/10/2021	10/10/2021	5	2 dias para montagem da sala e preparação (dias 6 e 7) e 3 dias de reuniões (dias 8, 9 e 10)

Sala II	290 m2	07/10/2021	10/10/2021	4	2 dias para montagem da sala e preparação (dias 7 e 8) e 2 dias de reuniões (dias 9 e 10)
Sala III	290 m2	07/10/2021	10/10/2021	4	2 dias para montagem da sala e preparação (dias 7 e 8) e 2 dias de reuniões (dias 9 e 10)
Sala IV	850 m2	09/10/2021	11/10/2021	3	2 dias para montagem da sala e preparação (dias 9 e 10) e 1 dia de reuniões (dia 11)
Sala V	190 m2	06/10/2021	11/10/2021	6	2 dias para montagem da sala e preparação (dias 6 e 7) e 4 dias de reuniões (dias 8, 9, 10 e 11)
Hall comum às salas de reuniões	600 m2	06/10/2021	11/10/2021	6	Disponível em exclusivo para a Sessão Anual da APNATO durante os 6 dias (dias 6 a 11)

3. As salas acima identificadas estarão previsivelmente organizadas nos seguintes termos:

Tabela c) – Layout das salas de reuniões

Sala	Equipamento a disponibilizar	Finalidade	Número
Sala I	Cadeiras com mesas (viradas para a sala, de frente para as delegações, convidados e funcionários)	Mesa principal para coordenadores das reuniões	6 cadeiras e 3 mesas com saias
	Cadeiras com mesas (viradas para a sala junto à mesa principal)	Para apoio administrativo	2 cadeiras e 1 mesa
	Cadeiras com mesas (colocadas em frente à mesa principal)	Para as delegações parlamentares	83 cadeiras e 28 mesas
	Cadeiras sem mesas (colocadas ao fundo da sala)	Para observadores e funcionários	60
Sala II	Cadeiras com mesas (viradas para a sala, de frente para as delegações, convidados e funcionários)	Mesa principal para coordenadores das reuniões	6 cadeiras e 3 mesas com saias

	Cadeiras com mesas (viradas para a sala junto à mesa principal)	Para apoio administrativo	2 cadeiras e 1 mesa
	Cadeiras com mesas (colocadas em frente à mesa principal)	Para as delegações parlamentares	104 cadeiras e 35 mesas
	Cadeiras sem mesas (colocadas ao fundo da sala)	Para observadores e funcionários	84
Sala III	Cadeiras com mesas (viradas para a sala, de frente para as delegações, convidados e funcionários)	Mesa principal para coordenadores das reuniões	6 cadeiras e 3 mesas com saias
	Cadeiras com mesas (viradas para a sala junto à mesa principal)	Para apoio administrativo	2 cadeiras e 1 mesa
	Cadeiras com mesas (colocadas em frente à mesa principal)	Para as delegações parlamentares	104 cadeiras e 35 mesas
	Cadeiras sem mesas (colocadas ao fundo da sala)	Para observadores e funcionários	84
Sala IV	Cadeiras com mesas (viradas para a sala, de frente para as delegações, convidado, funcionários e imprensa)	Mesa Presidencial	6 cadeiras e 3 mesas com saias
	Cadeiras com mesas (viradas para a sala junto à mesa presidencial)	Para apoio administrativo	2 cadeiras e 1 mesa
	Púlpito (ao lado da mesa presidencial, virado para a sala, de frente para as delegações, convidado, funcionários e imprensa)	Para a realização de intervenções	1
	Cadeiras sem mesas (colocadas em frente à mesa presidencial)	Para convidados de honra	20
	Cadeiras com mesas (colocadas depois das cadeiras para os convidados de honra)	Para as delegações parlamentares	300 cadeiras e 106 mesas
	Cadeiras sem mesas (colocadas depois das mesas e cadeiras para as delegações parlamentares)	Para observadores e funcionários	210

	Cadeiras com mesas (colocadas depois das cadeiras para os observadores e funcionários)	Para a imprensa	18 cadeiras e 6 mesas
Sala V	Cadeiras com mesas (viradas para a sala, de frente para as delegações, convidados e funcionários)	Mesa principal para coordenadores das reuniões	6 cadeiras e 3 mesas com saias
	Cadeiras com mesas (junto à mesa principal)	Para apoio administrativo	2 cadeiras e 1 mesa
	Cadeiras com mesas (colocadas em frente à mesa principal)	Para as delegações parlamentares	83 cadeiras e 28 mesas
	Cadeiras sem mesas (colocadas ao fundo da sala)	Para observadores e funcionários	60
Hall comum às salas de reuniões	Mesas de apoio à entrada de cada uma das 5 salas de reuniões	Para documentação e registo dos participantes	10 mesas (2 à entrada de cada sala de reunião)
	Secretárias para PC, secretárias normais e cadeiras	A colocar em área a delimitar no hall comum para apoio às reuniões	2 secretárias para PC, 4 secretárias normais e 12 cadeiras

- O layout definitivo das salas de reuniões poderá ser alterado/adaptado pela entidade adjudicante, por exemplo através da alteração do número de participantes nas reuniões, ficando, contudo, o adjudicatário obrigado a dar cumprimento ao previsto no presente caderno de encargos, com as necessárias adaptações.
- A sala de reunião identificada com o n.º IV poderá resultar de uma utilização comum das salas identificadas com o n.º I, II e III, caso em que o adjudicatário deverá garantir a capacidade para montagem da sala aqui em questão (n.º IV), prescindindo do período de 2 dias previsto na tabela a), e garantindo a capacidade de prestação dos serviços objeto do presente contrato para este efeito, desde a data em que terminarem as reuniões no dia 10/10/2021, até à data de início da reunião que terá lugar, no dia 11/10/2021, na sala n.º IV.

Anexo III

Caracterização dos serviços a prestar e bens a disponibilizar por sala de reunião

1. SERVIÇOS A PRESTAR E BENS A DISPONIBILIZAR NA SALA I:

1.1 Para esta sala deverão ser disponibilizados os seguintes bens e respetivos serviços de instalação, configuração e apoio:

1.1.1 Equipamento para os intérpretes:

Cabinas para intérpretes (em suportes) com ventilação, candeeiros e sinalização na porta com indicação da língua do intérprete em ambos os lados das portas	6 (NORMA ISO 4043)
Postos de interpretação com microfones e auscultadores	12 (canal de saída A & B no posto)

1.1.2 Auscultadores/recetores de tradução sem fios:

Auscultadores e recetores sem fios	6 (na mesa da presidência)
Auscultadores e recetores sem fios	4 (na mesa dos redatores do resumo + funcionários)
Auscultadores e recetores sem fios	83 (para os delegados)
Auscultadores e recetores sem fios	60 (para os observadores)
NÚMERO TOTAL DE AUSCULTADORES E RECETORES SEM FIOS	153 conjuntos

* Todos os recetores e auscultadores devem ser colocados em cada lugar antes do início da reunião. No final de cada reunião e durante a pausa para o almoço, os recetores e auscultadores devem ser corretamente repostos.

1.1.3 Microfones:

Microfones de conferência (um por lugar)	6 (na mesa da presidência)
Microfones de conferência para os delegados (um para cada dois delegados)	46 (para os delegados)
Microfone sem fios (de mão)	2 (de apoio aos microfones de conferência)
TOTAL DE MICROFONES	54 equipamentos

1.1.4 Equipamento central:

Unidade de controlo	1 (+1 opcional redundante, dependendo do tipo e da construção)
Emissor com um mínimo de 8 canais IV incluindo o original da sessão (+1 canal de apoio)	1
Radiadores IV	1 equipamento (localização e energia necessária a especificar pelo fornecedor, de acordo com a configuração da sala)
Mesa de mistura de microfones (áudio)	1 equipamento (a marca e o tipo devem ser decididos pelo fornecedor para que sejam compatíveis com o equipamento áudio existente)
Equipamento altifalante	1 equipamento
Transmissão áudio para a imprensa (a confirmar) (com nível de linha e/ou de microfone)	10 conjuntos (a confirmar) (ficha de saída XLR ou RCA/áudio)
Dispositivo de gravação digital	2 (formato mp3, será utilizado para gravar o original da sessão e os canais em inglês)
Unidade para copiar CD ROM (OPCIONAL)	1 (a utilizar para copiar os ficheiros áudio mp3 em suporte CD/DVD ótico)

1.1.5 Equipamento audiovisual: Alguns oradores recorrerão a apresentações PowerPoint® (e/ou vídeos em DVD). Os oradores estarão sentados na mesa da presidência, do lado esquerdo e virados para os delegados, pelo que deve ser disponibilizado um conector de áudio e vídeo neste local.

Ecrã/projetor de vídeo	1
Monitor de vídeo (transmissão de vídeo do computador portátil da mesa da presidência – apresentações em DVD e PowerPoint®)	2 x ecrãs de 42 polegadas (LED/LCD) incl. comutador, cabo VGA (ou semelhante) desde o computador portátil da mesa da presidência (também ligado ao ecrã grande da sala) diante da mesa da presidência 1 x ecrã de 17 polegadas (LED ou LCD) colocado na mesa do redator da ata
Computador portátil com unidade de CD/DVD	1 (incl. conectores a ligar à sala de controlo de vídeo para que se veja no grande VGA da sala e ao ecrã LCD da mesa da presidência + ao ecrã do redator da ata) + conectores para o equipamento de som da sala – para apresentações ou vídeos em DVD
Vários cabos e conectores	1 conjunto (para cumprir os requisitos necessários da sala)
SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE PALCO	1 conjunto (para atingir a regulação de transmissão necessária para o sinal de vídeo – est.: 800-900 lx)

1.2 Requisitos especiais dos bens a disponibilizar e serviços a prestar:

- É obrigatório facultar as gravações do original da SESSÃO e dos canais em INGLÊS à APNATO.
- Todas as gravações áudio serão feitas para cumprir este requisito (formato mp3 – aprox. 64 kbps) e serão armazenadas num CD/DVD.
- *As consultas sobre esta matéria devem ser endereçadas a um elemento da organização indicado oportunamente pela Assembleia da República ao adjudicatário.*
- Todos os suportes óticos (CD/DVD) serão etiquetados com a seguinte informação:
DATA: DD/MM/AAAA
NOME DA REUNIÃO: XXXXXXXX (realizada na sala xxxxxx)
LÍNGUA GRAVADA: ORIGINAL DA SESSÃO (EN)
- Todas as gravações serão efetuadas na presença de um «técnico de gravação» que terá de supervisionar o processo de gravação, nomeadamente da cópia em CD/DVD.
- O «técnico de gravação» entregará todas as gravações ao elemento da organização acima indicado no final de cada dia.
- O computador portátil (que pode ser utilizado como dispositivo de gravação) a utilizar precisará de uma ligação RJ-45 à Internet, a fim de descarregar/carregar ficheiros para um servidor específico.
- O adjudicatário está obrigado a facultar todos os computadores portáteis nas salas de reunião, a fim de evitar problemas de incompatibilidade.

1.3 Informações adicionais:

- Não é permitida a gravação da reunião dos Grupos Políticos.
- Deve ser garantida a insonorização entre as várias salas de reuniões.
- Os emissores de infravermelhos devem ser colocados numa posição adequada para não permitir a transmissão accidental (diretamente ou de forma refletiva) do sinal áudio traduzido entre as três salas. Os canais devem ser atribuídos de forma a evitar congestionamentos ou interferências entre os três conjuntos de sinais nas salas.
- A sala deve estar equipada com equipamento de IS (digital) a utilizar na interpretação para 7 línguas, no máximo, e o original da sessão

1.4 Disposições especiais para utilização da sala para a realização da “Reunião com a Imprensa”, a ter lugar previsivelmente no dia 08/10/2020 (ver tabela a):

- a) A configuração da sala não será alterada.
- b) Serão utilizados os seguintes elementos da sala: mesa da presidência com lugar para 4 pessoas e 48 jornalistas sentados nas mesas.
- c) A sala deve ser equipada com equipamento digital de IS que será utilizado para o sistema sonoro e a transmissão dentro da sala e com uma cabina de interpretação (EN/PT).
- d) Auscultadores e recetores sem fios a disponibilizar: *(digitais devido à qualidade)*

Auscultadores e recetores sem fios	4 <i>(na mesa da presidência)</i>
Auscultadores e recetores sem fios	48 <i>(para a imprensa e os funcionários)</i>
Número total de recetores e auscultadores	52 conjuntos

- e) Microfones (configuração para a imprensa) a disponibilizar:

Microfones de conferência, um por lugar	4	Na mesa da presidência
Microfones de conferência	26	Para questões colocadas pelos jornalistas
Número total de microfones	30	

- f) Equipamento central a disponibilizar:

Unidade de controlo	1 <i>(+1 opcional redundante, dependendo do tipo e da construção)</i>
Emissor com um mínimo de 3 canais IV (+1 canal de apoio)	1
Radiadores IV	1 equipamento <i>(localização e energia necessária a especificar pelo fornecedor, de acordo com a configuração da sala)</i>
Mesa de mistura de microfones (áudio)	1 equipamento <i>(a marca e o tipo devem ser decididos pelo fornecedor para que sejam compatíveis com o equipamento áudio existente)</i>
Equipamento altifalante	1 equipamento
Transmissão áudio para a imprensa (a confirmar) (com nível de linha e/ou de microfone)	20 (ficha de saída XLR ou RCA/áudio) (a confirmar)
Dispositivo de gravação digital	1 <i>(formato mp3, será utilizado para gravar o original da sessão e os canais em inglês)</i>
Sistema de iluminação de palco (projektor difusor ou semelhante)	1 equipamento

	(para atingir a regulação de transmissão necessária para o sinal de vídeo – est.: 800-900 lx)
--	---

- g) Serão também aqui aplicáveis os requisitos especiais previstos no ponto 1.2.

2.SERVIÇOS A PRESTAR E BENS A DISPONIBILIZAR NA SALA II:

2.1 Para esta sala deverão ser disponibilizados os seguintes bens e respetivos serviços de instalação, configuração e apoio:

2.1.1 Equipamento dos intérpretes:

Cabinas para intérpretes (em suportes) com ventilação, candeeiros e sinalização na porta com indicação da língua do intérprete em ambos os lados das portas	6 <i>(NORMA ISO 4043)</i>
Postos de interpretação com microfones, auscultadores	12 <i>(canal de saída A & B no posto)</i>

2.1.2 Auscultadores e recetores sem fios:

Auscultadores e recetores sem fios	6 <i>(na mesa da</i>
Auscultadores e recetores sem fios	104 <i>(para os delegados)</i>
Auscultadores e recetores sem fios	84 <i>(para os observadores)</i>
Auscultadores e recetores sem fios	4 <i>(para os redatores do resumo e os funcionários)</i>
Número total de recetores e auscultadores	198 conjuntos

* Todos os recetores e auscultadores devem ser colocados em cada lugar antes do início da reunião. No final de cada reunião e durante a pausa para o almoço, os recetores e auscultadores devem ser corretamente repostos.

2.1.3 Microfones na sala:

Microfones de conferência, um por lugar	6 <i>(na mesa da presidência)</i>
Microfones de conferência para os delegados (um para cada dois delegados)	55 <i>(para os delegados)</i>
Microfone sem fios (de mão)	2 <i>(de apoio aos microfones de conferência)</i>
Número total de microfones	63

2.1.4 Equipamento central:

Unidade de controlo	1 (+1 opcional redundante, dependendo do tipo e da construção)
Emissor com um mínimo de 8 canais IV incluindo o original da sessão (+1 canal de apoio)	1
Radiadores IV	1 equipamento (localização e energia necessária a especificar pelo fornecedor, de acordo com a configuração proposta)
Mesa de mistura de microfones (áudio)	1 equipamento (a marca e o tipo devem ser decididos pelo fornecedor para que sejam compatíveis com o equipamento áudio proposto)
Equipamento altifalante	1 equipamento
Transmissão áudio para a imprensa (a confirmar) (com nível de linha e/ou de microfone)	10 (ficha de saída XLR ou RCA/áudio) (a confirmar)
Dispositivo de gravação digital	2 (formato mp3, será utilizado para gravar o original da sessão e os canais em inglês)
Unidade para copiar CD ROM (OPCIONAL)	1 (a utilizar para copiar os ficheiros áudio mp3 em suporte CD/DVD ótico)

2.1.5 Equipamento audiovisual: Alguns oradores recorrerão a apresentações PowerPoint® (e/ou vídeos em DVD). Os oradores estarão sentados na mesa da presidência, do lado esquerdo e virados para os delegados, pelo que deve ser disponibilizado um conector de áudio e vídeo neste local.

Ecrãs/projetores de vídeo	2
Monitor de vídeo (transmissão de vídeo do computador portátil da mesa da presidência - apresentações em DVD e PowerPoint)	1 x ecrã plasma de 42 polegadas (ou LED/LCD) incl. comutador, cabo VGA (ou semelhante) desde o computador portátil da mesa da presidência (também ligado ao ecrã grande da sala) diante da mesa da presidência 1 x ecrã de 17 polegadas (LED ou LCD) colocado na mesa do redator da ata
Computador portátil com unidade de CD/DVD	1 (incl. conectores a ligar à sala de controlo de vídeo para que se veja nos grandes ecrãs da sala e nos ecrãs LCD da mesa da presidência + do redator da ata + conectores para o equipamento de som da sala - para apresentações ou vídeos em DVD)
Vários cabos e conectores	Conjunto (para cumprir os requisitos necessários da sala)
SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE PALCO	1 conjunto (para atingir a regulação de transmissão necessária para a imprensa - est.: 800-900 lx)

2.2 Requisitos especiais dos bens a disponibilizar e serviços a prestar:

- É obrigatório facultar as gravações do original da SESSÃO e dos canais em INGLÊS à APNATO.
- Todas as gravações áudio serão feitas para cumprir este requisito (formato mp3 – aprox. 64 kbps) e serão armazenadas num CD/DVD.
- *As consultas sobre esta matéria devem ser endereçadas a um elemento da organização indicado oportunamente pela Assembleia da República ao adjudicatário.*
- Todos os suportes óticos (CD/DVD) serão etiquetados com a seguinte informação:
DATA: DD/MM/AAAA
NOME DA REUNIÃO: XXXXXXXX (realizada na sala xxxxxx)
LÍNGUA GRAVADA: ORIGINAL DA SESSÃO (EN)
- Todas as gravações serão efetuadas na presença de um «técnico de gravação» que terá de supervisionar o processo de gravação, nomeadamente da cópia em CD/DVD.
- O «técnico de gravação» entregará todas as gravações ao elemento da organização acima indicado no final de cada dia.
- Caso a equipa técnica audiovisual utilize um computador portátil (que pode ser utilizado como dispositivo de gravação), este precisará de uma ligação RJ-45 à Internet, a fim de descarregar/carregar ficheiros para um servidor específico.
- O adjudicatário está obrigado a facultar todos os computadores portáteis nas salas de reunião, a fim de evitar problemas de incompatibilidade.

2.3 Informações adicionais:

- Não é permitida a gravação da reunião dos Grupos Políticos.
- Deve ter-se cuidado com a insonorização entre as várias salas de reuniões.
- Os emissores de infravermelhos devem ser colocados numa posição adequada para não permitir a transmissão acidental (diretamente ou de forma refletiva) do sinal áudio traduzido entre as três salas. Os canais devem ser atribuídos de forma a evitar congestionamentos ou interferências entre os três conjuntos de sinais nas salas.
- A sala deve estar equipada com equipamento de IS (digital) a utilizar na interpretação para 7 línguas, no máximo, e o original da sessão

3. SERVIÇOS A PRESTAR E BENS A DISPONIBILIZAR NA SALA III:

3.1 Para esta sala deverão ser disponibilizados os seguintes bens e respetivos serviços de instalação, configuração e apoio:

3.1.1 Equipamento para os intérpretes:

Cabinas para intérpretes (em suportes) com ventilação, candeeiros e sinalização na porta com indicação da língua do intérprete em ambos os lados das portas	6 (NORMA ISO 4043)
Postos de interpretação com microfones e auscultadores	12 (canal de saída A & B no posto)

3.1.2 Auscultadores /recetores de tradução sem fios:

Auscultadores e recetores sem fios	6 (na mesa da presidência)
Auscultadores e recetores sem fios	4 (na mesa dos redatores do resumo + funcionários)
Auscultadores e recetores sem fios	104 (para os delegados)
Auscultadores e recetores sem fios	84 (para os observadores)
NÚMERO TOTAL DE AUSCULTADORES E RECETORES SEM FIOS	198 conjuntos

* Todos os recetores e auscultadores devem ser colocados em cada lugar antes do início da reunião. No final de cada reunião e durante a pausa para o almoço, os recetores e auscultadores devem ser corretamente repostos.

3.1.3 Microfones:

Microfones de conferência, um por lugar	6 (na mesa da presidência)
Microfones de conferência para os delegados (um para cada dois delegados)	55 (para os delegados)
Microfone sem fios (de mão)	2 (de apoio aos microfones de conferência)
TOTAL DE MICROFONES	63 equipamentos

3.1.4 Equipamento central:

Unidade de controlo	1 <i>(+1 opcional redundante, dependendo do tipo e da construção)</i>
Emissor com um mínimo de 8 canais IV incluindo o original da sessão (+1 canal de apoio)	1
Radiadores IV	1 equipamento <i>(localização e energia necessária a especificar pelo fornecedor, de acordo com a configuração da sala)</i>
Mesa de mistura de microfones (áudio)	1 equipamento <i>(a marca e o tipo devem ser decididos pelo fornecedor para que sejam compatíveis com o equipamento áudio existente)</i>
Equipamento altifalante	1 equipamento
Transmissão áudio para a imprensa (a confirmar) (com nível de linha e/ou de microfone)	10 (a confirmar) <i>(ficha de saída XLR ou RCA/áudio)</i>
Dispositivo de gravação digital	2 <i>(formato mp3, será utilizado para gravar o original da sessão e os canais em inglês)</i>
Unidade para copiar CD ROM	1 <i>(a utilizar para copiar os ficheiros áudio mp3 em suporte CD/DVD ótico)</i>

3.1.5 Equipamento audiovisual: Alguns oradores recorrerão a apresentações PowerPoint® (e/ou vídeos em DVD). Os oradores estarão sentados na mesa da presidência, do lado esquerdo e virados para os delegados, pelo que deve ser disponibilizado um conector de áudio e vídeo neste local.

Ecrã/projetor de vídeo	1
Monitor de vídeo (transmissão de vídeo do computador portátil da mesa da presidência - apresentações em DVD e PowerPoint®)	1 x ecrã plasma de 42 polegadas (ou LED/LCD) incl. computador, cabo VGA (ou semelhante) desde o computador portátil da mesa da presidência (também ligado ao ecrã grande da sala) diante da mesa da presidência 1 x ecrã de 17 polegadas (LED ou LCD) colocado na mesa do redator da ata
Computador portátil com unidade de CD/DVD (*)	1 (incl. conectores a ligar à sala de controlo de vídeo para que se veja no grande VGA da Sala e ao ecrã LCD da mesa da presidência + ao ecrã do redator da ata)
Vários cabos e conectores	1 conjunto (para cumprir os requisitos necessários da sala)
SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE PALCO	1 conjunto (para atingir a regulação de transmissão necessária para o sinal de vídeo – est.: 800-900 lx)

3.2 Requisitos especiais dos bens a disponibilizar e serviços a prestar:

- É obrigatório facultar as gravações do original da SESSÃO e dos canais em INGLÊS à APNATO.
- Todas as gravações áudio serão feitas para cumprir este requisito (formato mp3 – aprox. 64 kbps) e serão armazenadas num CD/DVD.
- *As consultas sobre esta matéria devem ser endereçadas a um elemento da organização indicado oportunamente pela Assembleia da República ao adjudicatário.*
- Todos os suportes óticos (CD/DVD) serão etiquetados com a seguinte informação:
DATA: DD/MM/AAAA
NOME DA REUNIÃO: XXXXXXXX (realizada na sala xxxxxx)
LÍNGUA GRAVADA: ORIGINAL DA SESSÃO (EN)
- Todas as gravações serão efetuadas na presença de um «técnico de gravação» que terá de supervisionar o processo de gravação, nomeadamente da cópia em CD/DVD.
- O «técnico de gravação» entregará todas as gravações ao elemento da organização acima indicado no final de cada dia.
- O computador portátil (que pode ser utilizado como dispositivo de gravação) a utilizar precisará de uma ligação RJ-45 à Internet, a fim de descarregar/carregar ficheiros para um servidor específico.
- O adjudicatário está obrigado a facultar todos os computadores portáteis nas salas de reunião, a fim de evitar problemas de incompatibilidade.

3.3 Informações adicionais:

- Não é permitida a gravação da reunião dos Grupos Políticos.
- Deve ter-se cuidado com a insonorização entre as várias salas de reuniões.
- Os emissores de infravermelhos devem ser colocados numa posição adequada para não permitir a transmissão acidental (diretamente ou de forma refletiva) do sinal áudio traduzido entre as três salas. Os canais devem ser atribuídos de forma a evitar congestionamentos ou interferências entre os três conjuntos de sinais nas salas.
- A sala deve estar equipada com equipamento de IS (digital) a utilizar na interpretação para 8 línguas, no máximo, e o original da sessão

4. SERVIÇOS A PRESTAR E BENS A DISPONIBILIZAR NA SALA IV:

4.1 Para esta sala deverão ser disponibilizados os seguintes bens e respetivos serviços de instalação, configuração e apoio:

4.1.1. Equipamento para os intérpretes:

Cabinas para intérpretes (em suportes) com ventilação, candeeiros e sinalização na porta com indicação da língua do intérprete em ambos os lados das portas	(máx.) 6 (NORMA ISO 4043)
Postos de interpretação com microfones e auscultadores	12 (canal de saída A & B no posto)
Ecrã LCD (transmissão vídeo a partir do programa da câmara de vídeo)	6
Ecrã LCD (para exibir apresentações PowerPoint®/DVD)	6

* A norma de referência para o equipamento de som é a norma CEI 60914, a norma CEI 914 será aplicada a requisitos áudio e elétricos – sistemas de conferência – e a norma CEI 764 para aplicações por infravermelhos – sistemas de conferência.

4.1.2 Auscultadores / Recetores (tradução):

Auscultadores e recetores sem fios	1 (no atril)
Auscultadores ligados às unidades de conferência ou auscultadores e recetores sem fios	6 (na mesa da presidência)
Auscultadores ligados às unidades de conferência ou auscultadores e recetores sem fios	2 (na mesa dos redatores do resumo)
Auscultadores e recetores sem fios	20 (para VIP)
Auscultadores ligados às unidades de conferência ou auscultadores e recetores sem fios	300 (para os delegados)
Auscultadores e recetores sem fios	210 (para observadores)
Auscultadores e recetores sem fios	± 40 (para a imprensa/funcionários)
NÚMERO TOTAL	579 conjuntos

* Todos os recetores e auscultadores devem ser colocados em cada lugar antes do início da reunião. No final de cada reunião e durante a pausa para o almoço, os recetores e auscultadores devem ser corretamente repostos

4.1.3 Microfones (requisitos mínimos):

Microfones condensadores	2 (no atril)
Microfones de conferência, um por pessoa	6 (na mesa da presidência)
Microfones de conferência (um para cada dois delegados)	160 (para os delegados)
Microfone de lapela	1 (para o orador convidado)
Microfone sem fios (de mão)	4 (de apoio aos microfones de conferência)
TOTAL DE MICROFONES	173 equipamentos

4.1.4 Equipamento de comando central (requisitos mínimos):

Unidade de controlo	1 (+1 opcional redundante, dependendo do tipo e da construção)
Emissor com um mínimo de 8 canais IV (+1 canal de apoio)	1
Radiadores IV (caso se utilizem recetores sem fios)	1 equipamento (localização e energia necessária a especificar pelo fornecedor, de acordo com a configuração da sala)
Mesa de mistura de microfones (áudio) (existente)	1 equipamento (a marca e o tipo devem ser decididos pelo fornecedor para que sejam compatíveis com o equipamento áudio existente)
Equipamento altifalante	1 equipamento
Transmissão áudio para a imprensa (com nível de linha e/ou de microfone)	40 (ficha de saída XLR ou RCA/áudio)
Dispositivo de gravação digital (por exemplo, gravador profissional digital, computador portátil)	1 – (formato mp3, será utilizado para gravar o original da sessão e os canais em inglês)
Unidade para copiar CD ROM	1 (a utilizar para copiar os ficheiros áudio mp3 em suporte CD/DVD ótico)

4.1.5 Equipamento audiovisual (requisitos mínimos):

Câmaras de vídeo	5 (mín.), comandadas à distância
Misturador de vídeo (matriz de vídeo)	5-10 entradas (de acordo com o modelo/tipo de câmaras de vídeo)
Ecrãs/projetores de vídeo	5

Monitores colocados diante da mesa da presidência	1 x LCD/plasma de 42 polegadas para exibir a transmissão de vídeo a partir do programa da câmara de vídeo 1 x LCD/plasma de 42 polegadas para exibir o temporizador
Monitores colocados na direção do público	2 x LCD/plasma de 42 polegadas (num suporte) para exibir o temporizador
Monitores colocados diante do atril	1 x plasma de 42 polegadas para exibir a transmissão de vídeo a partir do programa da câmara de vídeo
Monitores colocados diante dos redatores da ata	1 x LCD de 17 polegadas para exibir a transmissão de vídeo a partir do programa da câmara de vídeo
Computador portátil com unidade de CD/DVD (mesa da presidência)	1 (incl. conectores a ligar aos monitores de vídeo que exibem o temporizador da APNATO)*
Computador portátil com unidade de CD/DVD (mesa da presidência)	1 (incl. conectores a ligar à sala de controlo de vídeo para que seja visto no grande VGA da Sala – utilizado para apresentações e/ou DVD)(**)
Vários cabos e conectores	Conjunto (para cumprir os requisitos necessários da sala)
SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE PALCO	1 conjunto (para atingir a regulação de transmissão necessária para o sinal de vídeo – est.: 800 – 900 lx)

* = o software do temporizador será facultado pela ENTIDADE ADJUDICANTE.

** = o computador portátil da mesa da presidência estará ligado com a corrente de áudio e vídeo existente. É necessário ter o sistema operativo em versão inglesa (por exemplo, Windows 10®), conjunto de aplicações MsOffice (mín.: PowerPoint), leitor de multimédia (VLC ou semelhante), conector Internet RJ-45, mínimo 4 GB RAM, ecrã 15" na diagonal (mín.). Incluído com sistemas profissionais de apresentação móveis (por exemplo, MicroCue ou sistemas semelhantes).



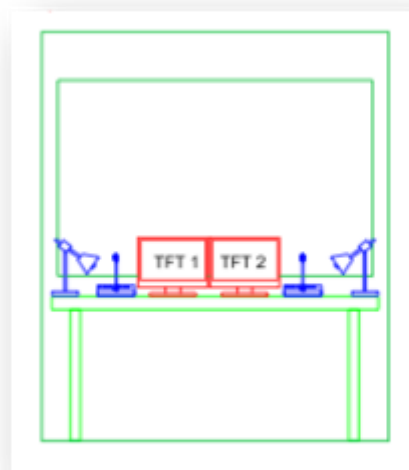
4.1.6 Outros requisitos dos bens a disponibilizar e serviços a prestar:

- O temporizador da APNATO funcionará no computador portátil colocado na mesa da presidência.
- Se for decidido levar a cabo a transmissão da Sessão Plenária em direto, deve o adjudicatário acautelar-se de que a transmissão seja ligada apenas no início da reunião e que seja desligada no final da reunião.
- Equipamento de Conferência e Interpretação: Independentemente da localização, todo o equipamento fornecido deve estar em conformidade com as normas internacionais:

- i. ISO 2603 para cabinas de interpretação permanentes;
 - ii. ISO 4043 para cabinas portáteis;
 - iii. CEI 914 para requisitos elétricos e áudio, sistemas de conferência;
 - iv. CEI 764 para aplicações por infravermelhos, sistemas de conferência.
- É obrigatório equipamento (digital) com fios devido ao seu funcionamento fiável e aos sinais de qualidade elevada. Além disso, os delegados e intérpretes que participam nas reuniões da APNATO estão familiarizados com o desempenho e a qualidade do equipamento de conferência digital. Os auscultadores não podem ser de tipo estetoscópico, ou seja, devem ter dois auriculares que não são introduzidos no ouvido (como o modelo LBB 3443 ou semelhante).



- O fornecedor deve disponibilizar equipamento de substituição para utilizar em caso de avaria do equipamento.
- O equipamento de interpretação será testado antes do início da reunião, pelo que o equipamento deve ser instalado (o mais tardar) no dia anterior ao início da reunião.
- As cabinas de interpretação devem oferecer as seguintes línguas: inglês/francês, alemão, italiano, espanhol, russo e português (a confirmar).
- Número mínimo de cabinas de interpretação:
 - i. No máximo, são necessárias seis cabinas de interpretação (a confirmar) na Sala da Sessão Plenária;
 - ii. Uma cabina de interpretação de duas línguas para os intérpretes da APNATO (bilingue inglês-francês);
 - iii. Uma cabina para interpretação em russo;



Pormenor do equipamento de interpretação

- iv. Uma cabina de interpretação adicional para cada uma das restantes línguas.
- Cada cabina de interpretação deve ser constituída por dois postos de interpretação.
- Cada posto estará equipado com:
 - i. Mesa e cadeiras;
 - ii. Um conjunto de auscultadores de alta qualidade;
 - iii. Um microfone;
 - iv. Um painel de controlo (unidade) com controlos individuais de volume e tom, bem como seletores de canal (com monitor de *relais* alternável);
 - v. Candeeiro.
- Um canal para cada língua utilizada, acrescido de um canal para o original da sessão e um de reserva (em caso de dificuldades técnicas noutro canal).
- As cabinas de interpretação estarão equipadas com 2 ecrãs LCD utilizados para a transmissão da câmara (LCD 1) e para apresentações PowerPoint®/DVD (LCD 2).
- As cadeiras dos intérpretes terão as seguintes características: cinco pernas equipadas com rodízios para translação, altura ajustável, encosto ajustável, apoio de braços, estofos de material dissipador de calor (evitar couro ou couro sintético). Os rodízios e subconjuntos mecânicos não devem produzir ruídos perceptíveis suscetíveis de serem captados pelos microfones.
- As cabinas de interpretação devem ter um sistema de ventilação que produza o arrefecimento necessário de acordo com as normas existentes (temperatura a 22-25 °C, humidade relativa a 45 %-65 %, concentração de dióxido de carbono não superior 0,1 %).
- Os diferentes números dos canais, que correspondem às línguas utilizadas, devem ser apresentados nas cabinas (em ambos os lados da porta).
- O computador portátil (que pode ser utilizado como dispositivo de gravação) precisará de uma ligação RJ-45 à Internet, a fim de descarregar/carregar ficheiros para um servidor específico. O adjudicatário está obrigado a facultar todos os computadores portáteis nas salas de reunião, a fim de evitar problemas de incompatibilidade.
- É obrigatório facultar as gravações do original da SESSÃO e dos canais em INGLÊS à APNATO.
- Todas as gravações áudio serão feitas para cumprir este requisito (formato mp3 – aprox. 64 kbps) e serão armazenadas num CD/DVD,
- As consultas sobre esta matéria devem ser endereçadas a um elemento da organização indicado oportunamente pela Assembleia da República ao adjudicatário.
- Todos os suportes óticos (CD/DVD) serão etiquetados com a seguinte informação:

- i. DATA: DD/MM/AAAA;
 - ii. NOME DA REUNIÃO: XXXXXXXX (realizada na sala xxxxxx)
 - iii. LÍNGUA GRAVADA: ORIGINAL DA SESSÃO (EN)
- Todas as gravações serão efetuadas na presença de um «técnico de gravação» que terá de supervisionar o processo de gravação, nomeadamente da cópia em CD/DVD.
 - O «técnico de gravação» entregará todas as gravações ao elemento da organização acima indicado no final de cada dia.
 - A sala deve estar equipada com equipamento de IS (digital) a utilizar na interpretação para 7 línguas, no máximo, (a confirmar) e o original da sessão

NOTA: Caso tenha lugar em sede de execução contratual a vicissitude prevista no ponto 5 do anexo II deverão ser tidas em consideração as seguintes diretrizes:

- i. As cabinas de interpretação utilizadas para a Sessão Plenária serão as localizadas na sala III.
- ii. O suporte para as cabinas na sala II deve ser mantido no lugar para as câmaras de vídeo.
- iii. Fica ao critério do adjudicatário verificar se as cabinas na sala I poderão ser desmontadas a tempo, caso contrário, poderão ser deixadas na sala, mas não serão utilizadas durante a Sessão Plenária.

5. SERVIÇOS A PRESTAR E BENS A DISPONIBILIZAR NA SALA V:

5.1 Para esta sala deverão ser disponibilizados os seguintes bens e respetivos serviços de instalação, configuração e apoio:

5.1.1 Equipamento para os intérpretes:

Cabinas para intérpretes com ventilação, candeeiros e sinalização na porta com indicação da língua do intérprete em ambos os lados das portas	6 (NORMA ISO 4043)
Postos de interpretação com microfones e auscultadores	12 (canal de saída A & B no posto)
Ecrãs de monitor (devido à visibilidade limitada: apresentação do computador portátil no monitor 1, imagem de vídeo do orador no monitor 2)	12

5.1.2 Auscultadores/recetores de tradução sem fios:

Auscultadores e recetores sem fios	6 (na mesa da presidência)
Auscultadores e recetores sem fios	4 (na mesa dos redatores do resumo + funcionários)

Auscultadores e recetores sem fios	83 <i>(para os delegados)</i>
Auscultadores e recetores sem fios	60 <i>(para os observadores)</i>
NÚMERO TOTAL DE AUSCULTADORES E RECETORES SEM FIOS	153 conjuntos

* Todos os recetores e auscultadores devem ser colocados em cada lugar antes do início da reunião. No final de cada reunião e durante a pausa para o almoço, os recetores e auscultadores devem ser corretamente repostos.

5.1.3 Microfones:

Microfones de conferência, um por lugar	6 <i>(na mesa da presidência)</i>
Microfones de conferência para os delegados (um para cada dois delegados)	47 <i>(para os delegados)</i>
Microfone sem fios (de mão)	2 <i>(de apoio aos microfones de conferência)</i>
TOTAL DE MICROFONES	55 equipamentos

5.1.4 Equipamento central:

Unidade de controlo	1 <i>(+1 opcional redundante, dependendo do tipo e da construção)</i>
Emissor com um mínimo de 8 canais IV incluindo o original da sessão (+1 canal de apoio)	1
Radiadores IV	1 equipamento <i>(localização e energia necessária a especificar pelo fornecedor, de acordo com a configuração da sala)</i>
Câmara de vídeo (Devido à visibilidade limitada das cabinas de interpretação)	3 (mín.), comandadas à distância
Mesa de mistura de microfones (áudio)	1 equipamento <i>(a marca e o tipo devem ser decididos pelo fornecedor para que sejam compatíveis com o equipamento áudio existente)</i>
Equipamento altifalante	1 equipamento
Transmissão áudio para a imprensa (a confirmar) (com nível de linha e/ou de microfone)	10 conjuntos (a confirmar) <i>(ficha de saída XLR ou RCA/áudio)</i>
Dispositivo de gravação digital	2 <i>(formato mp3, será utilizado para gravar o original da sessão e os canais em inglês)</i>
Unidade para copiar CD ROM	1 <i>(a utilizar para copiar os ficheiros áudio mp3 em suporte CD/DVD ótico)</i>

5.1.5 Equipamento audiovisual: Alguns oradores recorrerão a apresentações PowerPoint® (e/ou vídeos em DVD). Os oradores estarão sentados na mesa da presidência, do lado esquerdo e virados para os delegados, pelo que deve ser disponibilizado um conector de áudio e vídeo neste local.

Monitor de vídeo (transmissão de vídeo do computador portátil da mesa da presidência – apresentações em DVD e PowerPoint®)	MESA DA PRESIDÊNCIA: 2 x ecrã plasma de 42 polegadas (ou LED/LCD) incl. comutador, cabo VGA (ou semelhante) desde o computador portátil da mesa da presidência; PÚBLICO: 1 x ecrã de projeção de vídeo (ou LED) incl. comutador, cabo VGA (ou semelhante) desde o computador portátil da mesa da presidência REDATORES DA ATA: 1 x ecrã LCD de 17 polegadas diante dos redatores da ata
Computador portátil com unidade de CD/DVD	1 (incl. conectores a ligar à sala de controlo de vídeo para que se veja no grande VGA da sala, às cabinas de interpretação e ao ecrã LCD da mesa da presidência + ecrã do redator da ata)
Vários cabos e conectores	1 conjunto (para cumprir os requisitos necessários da sala)
SISTEMA DE ILUMINAÇÃO DE PALCO	1 conjunto (para atingir a regulação de transmissão necessária para o sinal de vídeo – est.: 800-900 lx)

5.2 Requisitos especiais dos bens a disponibilizar e serviços a prestar:

- É obrigatório facultar as gravações do original da SESSÃO e dos canais em INGLÊS à APNATO.
- Todas as gravações áudio serão feitas para cumprir este requisito (formato mp3 – aprox. 64 kbps) e serão armazenadas num CD/DVD.
- *As consultas sobre esta matéria devem ser endereçadas a um elemento da organização indicado oportunamente pela Assembleia da República ao adjudicatário.*
- Todos os suportes óticos (CD/DVD) serão etiquetados com a seguinte informação:
DATA: DD/MM/AAAA
NOME DA REUNIÃO: XXXXXXXX (realizada na sala xxxxxx)
LÍNGUA GRAVADA: ORIGINAL DA SESSÃO (EN)
- Todas as gravações serão efetuadas na presença de um «técnico de gravação» que terá de supervisionar o processo de gravação, nomeadamente da cópia em CD/DVD.
- O «técnico de gravação» entregará todas as gravações ao elemento da organização acima indicado no final de cada dia.
- Caso a equipa técnica audiovisual utilize um computador portátil (que pode ser utilizado como dispositivo de gravação), este precisará de uma ligação RJ-45 à Internet, a fim de descarregar/carregar ficheiros para um servidor específico.
- O adjudicatário está obrigado a facultar todos os computadores portáteis nas salas de reunião, a fim de evitar problemas de incompatibilidade.

5.3 Informações adicionais:

- Não é permitida a gravação da reunião dos Grupos Políticos.
- Deve ter-se cuidado com a insonorização entre as várias salas de reuniões.
- Os emissores de infravermelhos devem ser colocados numa posição adequada para não permitir a transmissão acidental (diretamente ou de forma refletiva) do sinal áudio traduzido entre as três salas. Os canais devem ser atribuídos de forma a evitar congestionamentos ou interferências entre os três conjuntos de sinais nas salas.
- A sala deve estar equipada com equipamento de IS (digital) a utilizar na interpretação para 8 línguas, no máximo, e o original da sessão

5.4 Disposições especiais para utilização da sala durante a reunião denominada “Bureau Meeting”, a ter lugar previsivelmente no dia 08/10/2020 (ver tabela a):

- h) A configuração da sala não será alterada;
- i) Em função da disposição da sala e do mobiliário disponível, a configuração dos lugares proposta utilizará a mesa da presidência e a primeira fila, para 15 membros da Mesa;
- j) Equipamento necessário:
 - i. Colocar-se-ão microfones entre os participantes, com capacidade de gravação em mp3 (1 microfone para 2 delegados);
 - ii. A sala será equipada com equipamento digital de IS que será utilizado para a interpretação e transmissão entre 1-2 línguas (a confirmar) e o original da sessão.
 - iii. **15 auscultadores e recetores IV** serão colocados na mesa para os participantes
- k) O equipamento para a gravação da Reunião da Mesa será controlado pela entidade adjudicante, devendo, contudo, o adjudicatário estar presente de forma a prestar todo o apoio que se mostrar necessário.

6. SERVIÇOS A PRESTAR E BENS A DISPONIBILIZAR NO HALL COMUM ÀS SALAS DE REUNIÕES:

6.1 No hall comum às salas de reuniões, melhor identificado nas tabelas b) e c) será instalado um posto para a imprensa para “entrevistas à imprensa no local”.

6.2 Neste ponto deve ser disponibilizado, instalado e configurado o seguinte equipamento, durante os dias em que decorrer a Sessão Anual da APNATO:

- 1 microfone em suporte
- 1 mesa de mistura de microfones e amplificador
- 2 altifalantes em suportes
- 1 *pressbox* com 10 saídas de microfone/linha.
- 1 cordão com cerca de 3 metros adiante para impedir que os jornalistas e as câmaras de televisão se aproximem demasiado da pessoa entrevistada.

7. SERVIÇOS A PRESTAR E BENS A DISPONIBILIZAR NA ÁREA DE ACOLHIMENTO AOS PARTICIPANTES

7.1 Na área de acolhimento aos participantes deverá ser disponibilizado, instalado e configurado o seguinte equipamento, durante os dias em que decorrer a Sessão Anual da APNATO:

- 1 Ecrã de Monitor para Informações (screen info board).

8. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS COMUNS A TODAS AS SALAS DE REUNIÕES:

8.1 Será facultada apenas uma cabina para interpretação em inglês e francês (ou seja, canal 1 = inglês e canal 2 = francês). Quando se fala em inglês na sala de reunião, os intérpretes trabalham para francês e vice-versa. Quando se fala outra língua na sala de reunião (por exemplo: alemão) – a cabina de alemão trabalhará para inglês e a cabina de inglês/francês trabalhará para francês (interpretação em *relais* da tradução inglesa produzida pela cabina de alemão).

8.2 Por esta razão todos os equipamentos dos intérpretes devem ter dois canais de saída (A e B) com uma saída A fixa e uma saída B «de escolha livre». Todos os equipamentos dos intérpretes devem ter a função de *RELAIS* nos seus painéis, para que todos os intérpretes possam acompanhar qualquer das línguas faladas, quer na sala de reunião (seleccionando a «SESSÃO») ou proveniente dos seus colegas nas outras cabinas.

8.3 Os delegados utilizarão os seguintes equipamentos:

- i. Consola de microfone (partilha, uma para cada dois delegados);
- ii. Um conjunto de recetor e auscultadores (ou auscultadores ligados individualmente às unidades de conferência) por participante.
- iii. Cada conjunto de recetor/auscultadores com fios deve conseguir receber canais suficientes para comportar todas as línguas interpretadas e o original da sessão (+1 canal de apoio). Todos os recetores devem ter bateria suficiente para manter a receção durante toda a reunião.

8.4 O adjudicatário deverá dispor de baterias e várias partes sobressalentes no local.

8.5 Deve ser fornecida a seguinte estrutura, em relação aos microfones para a conferência:

- i. Um microfone de conferência por pessoa na mesa da presidência;
- ii. Um microfone por cada dois delegados nas mesas de reunião;
- iii. Um microfone de atril para a tribuna do orador (Sala da Sessão Plenária);
- iv. Um microfone (de lapela) sem fios (a disponibilizar para um orador convidado).

8.6. Amplificadores e altifalantes (sistemas sonoros): Dependendo do espaço e das respetivas características acústicas, será preferível ter um sistema altifalante separado em todas as salas de reunião.

8.7. Equipamento/recursos adicionais:

- i. **Linha de transmissão áudio:** deve facultar-se uma linha de áudio do canal original (sessão) à imprensa nas salas das Comissões (10 a 20 linhas) e na Sala da Sessão Plenária (40 linhas). O número de linhas de transmissão áudio necessárias pode variar de país para país (e em função do espaço).
- ii. **Gravação:** deve proceder-se à gravação digital em formato mp3 do canal com o original da sessão e do canal em inglês em todas as reuniões, com exceção das reuniões dos grupos políticos e das reuniões informais.

8.8 Sistema silencioso de sinalização: este sistema permite que o orador na tribuna e os delegados sejam informados desde o pódio sobre o tempo remanescente para o uso da palavra (o *software* do temporizador será fornecido pela entidade adjudicante).

8.9 Campanha (gongo): a utilizar para informar os delegados na Sala da Sessão Plenária e nos corredores adjacentes de que a reunião será retomada ou de que se irá proceder a uma votação. Será fornecida pela entidade adjudicante.

8.10 Equipamento audiovisual (por sala, para os oradores): tal é necessário para exibir apresentações PowerPoint® ou qualquer outro material audiovisual. Dependendo da dimensão da sala, o conjunto será constituído por: 1 x projetor de vídeo digital (resolução S-VGA, XGA ou S-XGA; 3 000 a 10 000 Lúmen ANSI); 1 x ecrã plasma (ou LCD) colocado diante da mesa da presidência; 1 x computador portátil (incl. todos os cabos de ligação/comutador/interface desde a saída de vídeo do computador portátil até ao projetor de vídeo); 1 x projetor suspenso; 1 x ecrã de projeção; 1 x gravador de vídeo; 1 x ponteiro *laser*; 1 x microfone de lapela sem fios.

8.11 Sistema de iluminação de palco/televisão: necessário em todas as salas nas quais a quantidade de luz não seja suficiente para a transmissão vídeo das reuniões (estimativa: poderá ser necessário 800-900 lux).

8.12 Para todas as salas de reunião, ambos os computadores portáteis (o da mesa da presidência e o da equipa técnica de vídeo e áudio) necessitarão de uma ligação à Internet RJ-45, a fim de descarregar/carregar ficheiros para um servidor específico.

8.13 Deverão ser disponibilizadas estações de carregamento nas áreas de lazer, para que os delegados possam carregar os seus computadores portáteis e dispositivos móveis. Em alternativa, devem ser disponibilizados, em cada sala de reunião, «pontos de carregamento» com meios de ligação à eletricidade.

8.14 Não é permitida a gravação dos grupos políticos

8.15 Reuniões técnicas: Para cada configuração de sala, deverá ser levada a cabo pelo menos uma reunião técnica (de preferência) 24 horas antes da utilização da sala pela primeira vez, a fim de testar e verificar todos os componentes dos diferentes sistemas, e também de dispor do tempo necessário para ajustar/corrigir eventuais não conformidades. Mais, deverá ser levada a cabo com a presença de um técnico do adjudicatário, os controlos de segurança do edifício a levar a cabo pela Polícia, para acautelar as situações em que tenha de ter lugar a deslocação de qualquer equipamento.

8.16 O adjudicatário deverá assegurar que:

- i. As fontes de energia elétrica e todos os elementos de ligação são capazes de fornecer energia elétrica contínua em condições de segurança;
- ii. Todos os elementos de ligação montados no chão estão protegidos contra a desconexão acidental, e;
- iii. A existência de alimentação elétrica de apoio (alimentação elétrica através de diferentes fontes de alimentação ligadas automaticamente, geradores de energia, etc.).

8.17 O MTBF previsto para os sistemas técnicos durante a reunião plenária é de 99 %.

8.18 O adjudicatário deverá assegurar a disponibilização:

- i. Dos palcos/estrados para as cabines de interpretação e respetivas alcatifas;
- ii. Dos palcos para a mesa da presidência e respetivas alcatifas, para cada sala de reunião, e;
- iii. Dos *backdrops* e *banners* identificados para cada sala.