



FCT Fundação para a Ciência e a Tecnologia

**Computação Científica Nacional
FCCN**

Convite

**Aquisição Serviços de Produção de Eventos e de
Catering para as jornadas de Computação
Científica Nacional**



CONVITE

Ao abrigo do estabelecido no artigo 115º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, a Fundação para a Ciência e a Tecnologia, I.P. vem formular o presente convite à apresentação de proposta para aquisição de serviços de Produção de Eventos e de Catering para as jornadas da FCCN, com os requisitos e nas condições fixadas no Caderno de Encargos em anexo e no presente convite.

Foram obtidos os seguintes pareceres prévios e autorizações que condicionam o presente procedimento:

- i. Declaração do INA prevista no artigo 24º da lei 80/2013, de 28 de novembro e na portaria nº 48/2014, de 26 de fevereiro.

a) Entidade adjudicante: Fundação para a Ciência e a Tecnologia, com sede na Av. do D. Carlos I, 126, 1249-074, Lisboa

Órgão responsável pela decisão de contratar: Vogal do Conselho Diretivo da FCT, Paulo Miguel Torres Duarte Quaresma, ao abrigo da subdelegação de competências constante da Deliberação nº 337/2021, publicada no Diário da República, 2ª série, nº 66, de 6 de abril de 2021;

b) Fundamento da escolha do procedimento:

Artigo 20º, nº 1, alínea c) do CCP

c) Prazo para apresentação de pedidos de esclarecimento necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento: primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

d) Prazo para resposta aos pedidos de esclarecimento: segundo terço do prazo fixado para apresentação da proposta.

e) Órgão responsável pela prestação de pedidos de esclarecimento: o júri do procedimento

f) A proposta deve ser constituída pelos seguintes documentos:

- i. Declaração do anexo I ao CCP;
- ii. Modelo de proposta constante do anexo I ao presente convite devidamente preenchido, o qual contém os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar;

A proposta pode ainda incluir quaisquer outros documentos que o concorrente considere indispensáveis para explicitação dos atributos da proposta com os quais se dispõe a contratar.

g) Assinatura dos documentos da proposta: cada um dos documentos referidos nas diferentes subalíneas da alínea anterior deve, nos termos da lei, ser assinado pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar. Cada um dos documentos que integram a proposta deve ser submetido na plataforma eletrónica adotada pela FCT, I.P. assinado com recurso a assinatura eletrónica qualificada.

Quando a proposta seja apresentada por um agrupamento de concorrentes, os documentos referidos nos pontos i) e ii) da alínea f) do presente convite devem ser assinados pelo representante comum dos membros que o integram, caso em que devem ser juntos à proposta os instrumentos de mandato emitidos por cada um dos seus membros ou, não existindo representante comum, devem ser assinados por todos os seus membros ou respetivos representantes.

h) Idioma dos documentos da proposta: os documentos integrantes da proposta devem ser redigidos em língua portuguesa.

i) Não são admitidas propostas variantes

j) Prazo para apresentação das propostas: até às 23:59h do 10.º dia a contar da data do envio do presente convite. O prazo é contado nos termos do nº 3 do artigo 470.º do CCP.

Modo de apresentação das propostas:

Através da plataforma eletrónica adotada pela FCT e disponível em <https://www.acingov.pt>.

k) As propostas não são objeto de negociação

l) Critério de adjudicação: proposta economicamente mais vantajosa apurada através da modalidade monofator considerando-se como melhor classificada, a proposta que apresente o valor mais baixo de Vp:

No caso de uma ou mais propostas apresentarem o mesmo valor de Vp considera-se melhor classificada aquela que como tal for encontrada através da realização de um sorteio público.

m) Documentos de habilitação a apresentar pelo adjudicatário:

- i. Declaração do anexo II ao CCP;
- ii. Documentos comprovativos de que o adjudicatário não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do nº 1 do artigo 55.º do CCP. No caso de o adjudicatário ser uma

pessoa coletiva, os documentos referidos nas alíneas b) e h) do artigo 55º devem referir-se aos titulares dos seus órgãos de administração, direção ou gerência e também à própria pessoa coletiva.

- iii. Caso o adjudicatário não tenha sede e direção efetiva em Portugal deve apresentar o comprovativo de inscrição em lista oficial de fornecedores de bens móveis ou prestadores de serviços de qualquer Estado signatário do Acordo sobre o Espaço Económico Europeu que revele titularidade de habilitações adequadas e necessárias à execução das prestações objeto do contrato.

Ficam dispensados da apresentação dos documentos de habilitação referidos no ponto ii o adjudicatário que se encontre registado no Portal Nacional de Fornecedores do Estado

n) Prazo para a apresentação, pelo adjudicatário, dos documentos de habilitação: 5 dias contados a partir da notificação para apresentação dos documentos de habilitação. O prazo é contado nos termos referidos no nº 1 do artigo 470º do CCP.

o) Prazo para a supressão, pelo adjudicatário, de irregularidades detetadas nos documentos apresentados que possam levar à caducidade da adjudicação nos termos do disposto no artigo 86.º do CCP: 5 dias

p) Prazo da obrigação de manutenção da proposta: 365 dias a contar do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

q) Outorga do contrato

O Contrato será outorgado no prazo decorrente dos números do artigo 104º do Código dos Contratos Públicos.

O contrato assume forma eletrónica, devendo ser assinado com recurso a assinatura eletrónica.

A FCT, I.P. comunicará ao adjudicatário o prazo para outorga e remessa do contrato, o qual não será inferior a três dias.

A adjudicação caduca caso, por motivo que lhe seja imputável, o adjudicatário não devolva o contrato no prazo que para isso tiver sido fixado.

ANEXO I (MODELO DE PROPOSTA)

Os concorrentes devem apresentar a sua proposta mediante o preenchimento do seguinte modelo de proposta:

Os concorrentes devem indicar os preços unitários que propõem para executar cada prestação indicada na Tabela

Item	Tipologia	Descrição	Custo Unitário €
1.1	Organização e produção Jornadas	Acompanhamento, Planeamento e Recursos necessários para a realização do evento.	¹
1.2	Expositores, mesa e cadeiras	Inclui, aluguer, entrega montagem e desmontagem de um expositor 2mx2m uma mesa e duas cadeiras por expositor. Identificação de expositor com nome do patrocinador, com possibilidade de decoração adicional a cargo do patrocinador. Montagem possível entre 17 de abril a partir das 16h00, 18 de abril e 20 de abril. Desmontagem, 23 de abril à tarde e 24 de abril.	
1.3	Material para acreditação de participantes	Acreditação eletrónica e impressão Badges e bolsas (Dimensões: Altura total 13,9 cm / Altura da área para badges 12,1cm / Largura 9,7 cm), fitas para badges.	
1.4	Gerar digitalmente certificados de presença	A partir de uma listagem com detalhe de participantes gerar e enviar digitalmente os certificados de presença	
1.5	Gestão de Certificado Digital de Vacina	Leitura de certificados digitais (diário)	
1.6	Equipa de testes rápidos	Elaboração de testes rápidos a quem não tem certificado digital de vacinas (diário)	
2.1	Almoço volante	Por pessoa: 1 sopa, 1 prato principal, 1 sobremesa, bebidas soft , água.	
2.2	Coffee Break tarde	<i>Coffee breaks</i> de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	
2.3	Almoço volante	Por pessoa: 1 sopa, 1 prato principal, 1 sobremesa, bebidas soft , água.	
2.4	Coffee Break manhã	<i>Coffee breaks</i> de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	
2.5	Coffee Break tarde	<i>Coffee breaks</i> de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	
2.6	Almoço por pessoa	Por pessoa: 1 sopa, 1 prato principal, 1 sobremesa, bebidas soft , água.	
2.7	Coffee Break manhã	<i>Coffee breaks</i> de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	
2.8	Coffee Break tarde	<i>Coffee breaks</i> de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	

¹ Os concorrentes devem preencher a coluna “Custo Unitário” com os preços unitários, em euros e sem menção de IVA, que propõem para o fornecimento de cada um dos itens constantes da tabela. O preço proposto não pode exceder, para cada um dos itens, o preço para eles indicado no anexo II.

2.9	Light Lunch/Lunch box	Servido em caixa individual, por pessoa: 1 peça de fruta fresca, 1 sanduíche, 1 água mineral/sumo, 1 queque/bolo, 1 guardanapo.	
2.10	Coffee break manhã	Coffee breaks de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	
2.8	Jantar	Formato com serviço mesa/buffet com entradas, sopa, prato principal de carne e peixe, acompanhamentos, sobremesas, água mineral, sumos naturais, vinho branco e tinto, seleção de chás e cafés.	
2.11	Almoço	Formato com serviço mesa/buffet com entradas, sopa, prato principal de carne e peixe, acompanhamentos, sobremesas, água mineral, sumos naturais, vinho branco e tinto, seleção de chás e cafés.	
3	Serviços de Hospedeiras	O adjudicatário obriga-se a fornecer os seguintes serviços:	
		• Apoio aos representantes e demais colaboradores da FCCN;	
		• Acompanhamento de Salas;	
		• Entrega de merchandising;	
		• Coordenação com o serviço de catering;	
		• Deslocação microfone para sessões de Perguntas e Respostas.	
		• Orientação dos participantes durante o evento.	
		• Outros serviços que se revelem necessários dentro do âmbito de serviços de hospedeira.	
		• Os serviços serão prestados durante o horário compreendido entre as 8h30 às 18h;	
		Todos os recursos afetos a estes serviços deverão estar devidamente fardados e identificados.	
4.1	Serviço de viagens	Viagem: Lisboa > Leiria e Leiria>Lisboa	
4.2	Serviço de alojamento	30 quartos single + 15 quartos duplos, média 4 noites	
5.1	Cartazes 50x70	Pretende- se impressão a 4 cores. As artes serão fornecidas pela FCT	
5.2	Cartazes 32 x 45	Pretende- se impressão a 4 cores. As artes serão fornecidas pela FCT	
5.3	T-shirts	Em algodão, brancas, impressão a 4 cores, com os logos dos patrocinadores e a imagem/logo do evento	
5.4	Polos	Em algodão – impressão frente e costas a 4 cores	
5.5	Saco de algodão	Pretende-se sacos de alças para colocação de documentação	
5.6	Esferográficas	Tipo bic	
5.7	Pulseira identificativa	Tipo pulseira do Bonfim	
5.8	Pens ou outro giveaway a escolher	Simples, mínimo 8GB	
5.9	Tela para fachada	Até 6m largura x 4m. Ilhoses a toda a sua volta, espaçadas de 15 em 15cm	
5.10	pvc 3mm - púlpito - Altura: 98 cm x Largura 62 cm		
5.11	Banners - 1 mesa de palestra - 2mx80		
5.12	Roll-ups		
5.13	Desdobrável A5 (36 páginas + capa)		
5.14	Gifts - kit de produtos regionais		

6.1	Transporte de equipamento	O adjudicatário obriga-se a assegurar o transporte dos equipamentos que se mostrarem necessários entre Lisboa e o local onde decorrerão as jornadas (Leiria), por via terrestre. Os serviços de logística envolvem o transporte, descarga e receção dos equipamentos necessários para o evento, no local onde o mesmo se irá realizar, devendo o adjudicatário garantir a sua segurança e correto acondicionamento. O adjudicatário deve envidar todos os esforços necessários, no sentido de garantir as melhores condições para os transportes e respetivas despesas associadas, garantindo ainda o cumprimento do calendário acordado com a equipa de gestão do evento.	
Vp :			²

(1) O

_____ [inserir o local], ____ [inserir o dia] de _____ [inserir o mês] de 2021

O presente modelo de proposta deve ser assinado pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar.

² O valor de Vp corresponde ao somatório dos valores propostos para todos os itens do modelo de proposta. O valor de Vp não pode ser superior a 8.693,75 € (oito mil e seiscentos e noventa e três euros e setenta e cinco cêntimos).

ANEXO II

Lista de preços máximos a propor pelos concorrentes

Item	Tipologia	Descrição	Custo Unitário €
1.1	Organização e produção Jornadas	Acompanhamento, Planeamento e Recursos necessários para a realização do evento.	3.000
1.2	Expositores, mesa e cadeiras	Inclui, aluguer, entrega montagem e desmontagem de um expositor 2mx2m uma mesa e duas cadeiras por expositor. Identificação de expositor com nome do patrocinador, com possibilidade de decoração adicional a cargo do patrocinador. Montagem possível entre 17 de abril a partir das 16h00, 18 de abril e 20 de abril. Desmontagem, 23 de abril à tarde e 24 de abril.	225
1.3	Material para acreditação de participantes	Acreditação eletrónica e impressão Badges e bolsas (Dimensões: Altura total 13,9 cm / Altura da área para badges 12,1cm / Largura 9,7 cm), fitas para badges.	8,4
1.4	Gerar digitalmente certificados de presença	A partir de uma listagem com detalhe de participantes gerar e enviar digitalmente os certificados de presença	2,4
1.5	Gestão de Certificado Digital de Vacina	Leitura de certificados digitais (diário)	450
1.6	Equipa de testes rápidos	Elaboração de testes rápidos a quem não tem certificado digital de vacinas (diário)	2.380
2.1	Almoço volante	Por pessoa: 1 sopa, 1 prato principal, 1 sobremesa, bebidas soft , água.	13
2.2	Coffee Break tarde	<i>Coffee breaks</i> de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	6,5
2.3	Almoço volante	Por pessoa: 1 sopa, 1 prato principal, 1 sobremesa, bebidas soft , água.	13
2.4	Coffee Break manhã	<i>Coffee breaks</i> de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	6,5
2.5	Coffee Break tarde	<i>Coffee breaks</i> de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	6,5
2.6	Almoço por pessoa	Por pessoa: 1 sopa, 1 prato principal, 1 sobremesa, bebidas soft , água.	13
2.7	Coffee Break manhã	<i>Coffee breaks</i> de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	6,5
2.8	Coffee Break tarde	<i>Coffee breaks</i> de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	6,5
2.9	Light Lunch/Lunch box	Servido em caixa individual, por pessoa: 1 peça de fruta fresca, 1 sanduíche, 1 água mineral/sumo, 1 queque/bolo, 1 guardanapo.	10
2.10	Coffee break manhã	<i>Coffee breaks</i> de duração aproximada de 30m, com uma seleção de chás, cafés, leite quente e frio, água mineral, sumos naturais, sanduíches, mini croissants, mini pães-de-leite, mini pastelaria e fruta.	6,5
2.8	Jantar	Formato com serviço mesa/buffet com entradas, sopa, prato principal de carne e peixe, acompanhamentos, sobremesas, água mineral, sumos naturais, vinho branco e tinto, seleção de chás e cafés.	32
2.11	Almoço	Formato com serviço mesa/buffet com entradas, sopa, prato principal de carne e peixe, acompanhamentos, sobremesas,	25

		água mineral, sumos naturais, vinho branco e tinto, seleção de chás e cafés.	
3	Serviços de Hospedeiras	O adjudicatário obriga-se a fornecer os seguintes serviços:	200
		• Apoio aos representantes e demais colaboradores da FCCN;	
		• Acompanhamento de Salas;	
		• Entrega de merchandising;	
		• Coordenação com o serviço de catering;	
		• Deslocação microfone para sessões de Perguntas e Respostas.	
		• Orientação dos participantes durante o evento.	
		• Outros serviços que se revelem necessários dentro do âmbito de serviços de hospedeira.	
		• Os serviços serão prestados durante o horário compreendido entre as 8h30 às 18h;	
		Todos os recursos afetos a estes serviços deverão estar devidamente fardados e identificados.	
4.1	Serviço de viagens	Viagem: Lisboa > Leiria e Leiria>Lisboa	975
4.2	Serviço de alojamento	30 quartos single + 15 quartos duplos, média 4 noites	68,5
5.1	Cartazes 50x70	Pretende- se impressão a 4 cores. As artes serão fornecidas pela FCT	12
5.2	Cartazes 32 x 45	Pretende- se impressão a 4 cores. As artes serão fornecidas pela FCT	5
5.3	T-shirts	Em algodão, brancas, impressão a 4 cores, com os logos dos patrocinadores e a imagem/logo do evento	5,6
5.4	Polos	Em algodão – impressão frente e costas a 4 cores	16
5.5	Saco de algodão	Pretende-se sacos de alças para colocação de documentação	2,4
5.6	Esferográficas	Tipo bic	0,45
5.7	Pulseira identificativa	Tipo pulseira do Bonfim	0,45
5.8	Pens ou outro giveaway a escolher	Simples, mínimo 8GB	5
5.9	Tela para fachada	Até 6m largura x 4m. Ilhoses a toda a sua volta, espaçadas de 15 em 15cm	725
5.10	pvc 3mm - púlpito - Altura: 98 cm x Largura 62 cm		40
5.11	Banners - 1 mesa de palestra - 2mx80		60
5.12	Roll-ups		50
5.13	Desdobrável A5 (36 páginas + capa)		2,55
5.14	Gifts - kit de produtos regionais		15
6.1	Transporte de equipamento	O adjudicatário obriga-se a assegurar o transporte dos equipamentos que se mostrarem necessários entre Lisboa e o local onde decorrerão as jornadas (Leiria), por via terrestre. Os serviços de logística envolvem o transporte, descarga e receção dos equipamentos necessários para o evento, no local onde o mesmo se irá realizar, devendo o adjudicatário garantir a sua segurança e correto acondicionamento. O adjudicatário deve envidar todos os esforços necessários, no sentido de garantir as melhores condições para os transportes e respetivas despesas associadas, garantindo ainda o cumprimento do calendário acordado com a equipa de gestão do evento.	300