

CLÁUSULA 1.ª

Objeto

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a **aquisição de serviços diversos, por lotes, para o Centro de Artes de Águeda.**

CLÁUSULA 2.ª

Preço base

1- O preço base do presente procedimento é de **210.000,00€ (duzentos e dez mil euros)**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, para todos os lotes a concurso, e por lote não pode exceder os montantes a seguir indicados, correspondendo ao preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato:

a) Lote 1 – Aquisição de serviços, em diversas áreas, para a atividade do Centro de Artes de Águeda

- 167.000,00€ (cento e sessenta e sete mil euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

b) Lote 2 – Aquisição de serviços de impressão e distribuição de materiais gráficos

- 18.000,00€ (dezoito mil euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

c) Lote 3 – Aquisição de serviços para gestão das necessidades dos riders de acolhimento dos espetáculos

- 25.000,00€ (vinte e cinco mil euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor;

2- O preço base definido no número anterior foi calculado tendo em conta os valores contratualizados em 2021 com contratos com idêntico objeto.

CLÁUSULA 3.ª

Contrato

1 – O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual, e integra os seguintes elementos:

- a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos, identificados pelos concorrentes, desde que tais 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;
- d) A proposta adjudicada;
- e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

2 – Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

3 – Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 1 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

CLÁUSULA 4.ª

Produção de efeitos e prazo de vigência do contrato

1 - O presente contrato produz efeitos, à data da formalização da adjudicação, ou da celebração do contrato escrito, sempre que a ele houver lugar.

2 - O contrato mantém-se em vigor pelo período de 12 meses, a contar da data do início dos trabalhos que não poderão ocorrer antes do dia 01/07/2022, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato e em conformidade com os respetivos termos e condições constantes no presente caderno de encargos e no disposto na lei.

CLÁUSULA 5.ª

Documentos da Proposta

1 – A proposta deve ser constituída pelos seguintes documentos:

- a) Declaração elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I do CCP;
- b) Preço total por lote;
- c) No caso do lote 1, documento onde o concorrente deverá explicitar a experiência dos meios humanos que serão afetos ao serviço, nomeadamente, a experiência prestada em espaços culturais idênticos, com indicação das funções desempenhadas, devendo anexar o Curriculum Vitae dos Recursos Humanos que serão afetos ao projeto, bem como respetivo certificado de habilitações e demais documentos comprovativos das informações declaradas;

- d) Referência a aspetos que, do ponto de vista do concorrente, sejam pertinentes e que contribuam para a boa compreensão da proposta relativa aos serviços / fornecimento proposto.

CLÁUSULA 6.ª

Critério de adjudicação

O critério de adjudicação é o da proposta economicamente mais vantajosa, segundo a modalidade “Multifator”, de acordo com os fatores e subfactores abaixo descritos, e tendo em consideração os documentos solicitados na cláusula 5.ª do caderno de encargos do presente concurso.

1.1 – No caso do lote 1, a adjudicação será feita à proposta que obtiver maior pontuação na classificação final, obtida através da seguinte fórmula de cálculo:

Classificação Final (CF) = 40% Preço + 60% Qualidade da proposta, em que:

1.1.1 - Fator: Preço

$PFMV = [(Preço\ base - Preço\ da\ proposta) / (Preço\ base - Preço\ mínimo)] * 100$, sendo o PFMV a proposta financeira mais vantajosa e o preço mínimo correspondente a 50% do preço base.

1.1.2 - Fator: Qualidade da proposta (QP)

A avaliação do fator ‘qualidade da proposta’ será realizada de acordo com a seguinte fórmula, ponderação e pontuação, sendo $QP = HA * 20\% + F * 20\% + E * 60\%$ ($E1 * 15\% + E2 * 15\% + E3 * 15\% + E4 * 15\%$) e tendo em consideração os subfatores indicados no quadro abaixo:

	Subfator		Objeto de ponderação	Pontos
Curriculum Vitae dos recursos humanos afetos à execução do contrato	HA: Habilitações académicas das pessoas que a empresa propõe colocar ao serviço do CAA (20%)		Bacharelato	0
			Licenciatura	5
			Mestrado ou Doutoramento	10
	F: Formação credenciada na área (20%)		Sem formação	0
			Até 2 formações	5
			Mais de 2 formações	10
	E: Experiência na área (60%)	E1: Direção Executiva e Direção Técnica(15%)	Sem Experiência	0
			10 anos de experiência	5
			Mais de 11 anos de experiência	10
		E2: Comunicação e Design (15%)	Sem Experiência	0
			10 anos de experiência	5
			Mais de 10 anos de experiência	10
		E3: Áreas Técnicas (Luminotecnica,	Sem Experiência	0
			8 anos de experiência	5

		Sonoplastia... (15%)	Mais de 8 anos de experiência	10
			Sem Experiência	0
		E4: Restantes áreas técnicas (15%)	3 anos de experiência	5
			Mais de 3 anos de experiência	10

1.2 - Para determinação dos pontos nos diferentes subfatores, será tida em conta a média dos CV dos recursos humanos afetos à proposta;

1.3 – Caso não sejam facultados, na proposta apresentada, elementos suficientes que comprovem as habilitações ou experiência para cada um dos subfatores indicados no ponto 1.2 da presente clausula serão atribuídos 0 pontos ao item em causa;

1.4 – Em caso de igualdade na classificação final das propostas será usado como critério de desempate o fator "qualidade da proposta" sendo as propostas ordenadas por ordem decrescente de pontuação.

1.5 – Subsistindo a igualdade na ordenação das propostas, será dada preferência à proposta com a maior pontuação no fator 'preço', sendo as propostas ordenadas por ordem decrescente de pontuação.

1.6 – Se ainda assim se verificar igualdade, para determinar a proposta que ficará em 1º lugar, será efetuado recurso ao sorteio, nos seguintes termos:

- O sorteio far-se-á por extração de boletins de papel numerados, dobrados e colocados no interior de um saco, a efetuar pelos concorrentes das propostas com pontuação igual no fator referido;
- A proposta do concorrente que tirar o boletim de papel com o número mais baixo será a vencedora.

2. No caso dos Lotes 2 e 3, a adjudicação é feita segundo o critério de monofator, em que é densificado por um único aspeto do contrato a celebrar, designadamente o **preço**, de acordo com o definido na alínea b) do n.º1 do artigo 74.º do CCP. A adjudicação será feita ao preço mais baixo para a entidade adjudicante.

2.1. Em caso de igualdade de preço das propostas de valor mais baixo, será efetuado um sorteio apenas entre as mesmas, para determinar a que ficará em 1º lugar.

2.2. O sorteio far-se-á por extração de boletins de papel numerados, dobrados e colocados no interior de um saco, a efetuar pelos concorrentes das propostas de preço igual. A proposta do concorrente que tirar o boletim de papel com o número mais baixo será a vencedora.

CLÁUSULA 7.ª

Propostas Variantes

Não são admitidas propostas variantes.

CLÁUSULA 8.ª

Negociação

As propostas apresentadas não serão objeto de Negociação.

CLÁUSULA 9ª

Condições de Adjudicação

1 - A decisão de adjudicação está condicionada à possibilidade de assunção do respetivo compromisso, conforme a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada em anexo à Lei n.º 22/2015, de 17 de março.

2 - A adjudicação será feita por lote, correspondendo a cada um deles, contratos separados. No entanto, se vários lotes forem adjudicados à mesma entidade, poderá ser realizado um único contrato.

CLÁUSULA 10.ª

Obrigações do Adjudicatário

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, o prestador de serviços fica obrigado a prestar o serviço, objeto do presente contrato, tendo em conta as seguintes disposições:

- a) Assegurar os recursos que forem necessários tendo em consideração os requisitos constantes no Anexo I ao presente caderno de encargos;
- b) Garantir que os recursos humanos empregues cumprem efetivamente as especificações de qualidade especificadas no presente caderno de encargos, prevendo expressamente que o pessoal proposto só poderá ser substituído com o expresse e prévio consentimento da entidade adjudicante, após verificação de que essa substituição proporciona um nível de qualidade equivalente;
- c) Assegurar a impressão e distribuição de todos os materiais gráficos para a comunicação associados aos espetáculos do Centro de Artes de Águeda, tendo em consideração os requisitos constantes no Anexo II ao presente caderno de encargos;

- d) Assegurar a gestão das necessidades dos riders de acolhimento dos espetáculos, tendo em consideração os requisitos constantes no Anexo III ao presente caderno de encargos;
- e) Apresentar relatórios periódicos do trabalho efetuado de acordo com as especificações constantes nos anexos ou sempre que solicitado;
- f) A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais, informáticos e demais meios que sejam necessários e adequados ao fornecimento de bens, bem como estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

CLÁUSULA 11.ª

Dever de sigilo

1 – O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à Câmara Municipal de Águeda, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2 – A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

3 – Exclui-se do dever de sigilo previsto, a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

CLÁUSULA 12.ª

Caução

Para o cumprimento do presente contrato não é exigida a prestação da caução, nos termos da a) do n.º 2 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos.

CLÁUSULA 13.ª

Preço contratual

1 – Pela execução de todas as prestações de serviço objeto do presente contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a Câmara Municipal de Águeda deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2 – O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público.

CLÁUSULA 14.ª

Condições de pagamento

1 – As quantias devidas pela Câmara Municipal de Águeda devem ser pagas **mensalmente, após entrega de relatórios de trabalho e a receção pela Autarquia das respetivas faturas**, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2 - O número de compromisso deverá constar na(s) fatura(s)/recibo(s) a emitir para o pagamento das respetivas despesas inerentes ao presente contrato.

3 – Em caso de discordância por parte da Câmara Municipal de Águeda, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

4 - Sem prejuízo dos requisitos exigidos na legislação fiscal no âmbito da execução dos contratos públicos o adjudicatário poderá emitir faturas eletrónicas, nos termos do disposto no artigo 299.º-B do CCP.

CLÁUSULA 15.ª

Penalidades contratuais

1 – Pelo incumprimento das datas e prazos de execução dos trabalhos objeto do contrato, ou o não cumprimento das especificações definidas para os mesmos, a Câmara Municipal de Águeda pode exigir do prestador de serviços o pagamento, a título de pena pecuniária, de uma multa diária, no montante de 1% do valor da prestação por cada hora de atraso.

2 – O valor acumulado das sanções pecuniárias não poderá exceder 20% do preço contratual e quando este limite seja atingido e a Câmara Municipal de Águeda decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%, de acordo com o definido pelo artigo 329.º do CCP.

3 – Na determinação da gravidade do incumprimento, a Câmara Municipal de Águeda tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.

4 – A Câmara Municipal de Águeda pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

5 – As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a Câmara Municipal de Águeda exija uma indemnização pelos danos decorrentes do incumprimento do prestador de serviços.

Cláusula 16.ª

Força maior

1 – Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes, que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

2 – Verificados os requisitos previstos no número anterior, podem constituir casos de força maior, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3 – Não constituem força maior, designadamente:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;

- c) Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4 – A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

5 – Quando uma das partes não aceite por escrito que certa ocorrência invocada pela outra constitua força maior, cabe a esta fazer prova dos respetivos pressupostos.

6 – A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

7 – Sem prejuízo do disposto no número 1 da presente cláusula, caso a impossibilidade de execução do contrato, em resultado de caso de força maior, se prolongue por um período contínuo superior a 3 (três) dias, no caso da entidade adjudicante, ou de um (1) dia no caso do adjudicatário, qualquer das partes pode proceder à respetiva resolução, a exercer através dos meios previstos na alínea c) do artigo 330.º do CCP.

Cláusula 17.ª

Gestor do Contrato

1 - Para efeitos do disposto no artigo 290.º-A do CCP, foram nomeados como gestores do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste contrato:

- a) Teresa Marques, Técnica Superior da Divisão de Cultura e Desporto, no caso do Lote 1;
- b) Elisabete Jorge, Técnica Superior da Divisão de Cultura e Desporto, no caso do Lote 2;
- c) Paulo Brites, Técnico Superior da Divisão de Cultura e Desporto, no caso do Lote 3;

2 – Em casos específicos definidos no artigo supra referido, nomeadamente, contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, e sem prejuízo das

funções que lhe sejam definidas pelo contraente público, o gestor deve do contrato elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados ao presente contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a sua execução financeira, técnica e material do contrato.

3 – Caso o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão para a decisão de contratar, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que se revelem adequadas.

Cláusula 18.ª

Resolução por parte do contraente público

1 – Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, nomeadamente os constantes do CCP, a Câmara Municipal de Águeda pode resolver o contrato, a título sancionatório, nos seguintes casos:

- a) Incumprimento das exigências legais ou das características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente caderno de encargos ou nos respetivos anexos, bem como na proposta adjudicada;
- b) Violação, de forma grave ou reiterada de qualquer das obrigações que lhe foram atribuídas no âmbito do contrato e do presente caderno de encargos.

2 – O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços, com a indicação do fundamento da resolução, e não determina a repetição das prestações já realizadas pelo prestador de serviços, a menos que tal seja determinado pelo contraente público, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato.

Cláusula 19.ª

Resolução por parte do prestador de serviços

O prestador de serviços pode resolver o contrato nas situações e nos termos previstos no artigo 332.º do CCP.

Cláusula 20.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual é admissível de acordo com o previsto no artigo 316.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 21.ª

Novos Serviços Similares

Nos termos e para os efeitos previstos na subalínea iv) da al. a) do n.º 1 do artigo 27º do Código dos Contratos Públicos, a entidade adjudicante pode vir a adotar um procedimento de ajuste direto para celebração de um novo contrato se verificadas as condições referidas na al. a) e respetivas subalíneas do citado artigo 27º.

Cláusula 22.ª

Comunicações e notificações

1 – Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2 – Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

3 – À data das notificações e comunicações é aplicável o artigo 469.º do CCP.

Cláusula 23.ª

Contagem dos prazos

À contagem de prazos relativos à formação e execução do contrato é aplicável, respetivamente, o disposto nos artigos 470.º e 471.º do CCP.

CLÁUSULA 24.ª

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do tribunal administrativo e fiscal de Aveiro, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 25.ª

Lei aplicável

Em tudo o omissso no processo que constitui o presente procedimento, observar-se-á o disposto na redação atual do Código dos Contratos Públicos e demais legislação subsidiária.

Águeda, 10 de fevereiro de 2022

A Chefe de Divisão


(Adriana Mesquita)

ANEXO I

Aquisição de serviços, em diversas áreas, para a atividade do Centro de Artes de Águeda

1. Objeto

A aquisição de serviços constante deste procedimento pretende dotar o Centro de Artes de Águeda de recursos humanos nas áreas de Produção Executiva, Projeto Educativo e Mediação, Frente Casa, Bilheteira, Design, Comunicação e Assessoria de Imprensa, Direção Técnica, Direção de Cena/Técnico de Palco, Luminotecnia, Sonoplastia, Vídeo/Fotografia, garantindo também todas as montagens de palco, nos eventos do Centro de Artes de Águeda ou por este promovidos.

2. Especificações

No geral, os serviços deverão ser prestados por recursos humanos que, para além de qualificação e experiência específica para as funções, devem possuir grande responsabilidade, capacidade de integração, trabalho em equipa, disponibilidade para trabalho de missão, **disponibilidade horária para fazer face aos desafios de eventos e polivalência**, salvaguardando ainda o cumprimento das tarefas associadas ao funcionamento diário do espaço do Centro de Artes de Águeda.

Os recursos humanos a afetar ao contrato deverão possuir uma experiência mínima de (**sendo factor de exclusão o não cumprimento deste requisito**):

- 3 anos no desempenho de funções associadas às áreas de Produção Executiva, Projeto Educativo e Mediação, Frente Casa, Bilheteira, dando-se preferência à experiência prestada em Espaços Culturais idênticos, sendo que no caso da Bilheteira é essencial demonstrar ter experiência de utilizador em plataformas de bilhética;
- 10 anos no desempenho de funções associadas às áreas da Direção Técnica e Coordenações, dando-se preferência à experiência prestada em Espaços Culturais idênticos;
- 8 anos no desempenho de funções associadas às áreas de Luminotecnia e Sonoplastia, dando-se preferência à experiência prestada em Espaços Culturais idênticos;
- 10 anos no desempenho de funções associadas às áreas de Design, Comunicação e Assessoria de Imprensa;

Devem dominar profundamente as ferramentas informáticas relacionadas com a(s) sua(s) área(s) de trabalho, ser proactivos, autónomos e responsáveis no trabalho; ter capacidade de trabalho em equipa e versatilidade; ter espírito de iniciativa e capacidade de adaptação a novos contextos, bem como, de demonstrar zelo na proteção e manutenção do equipamento e instalações ao seu dispor.

É fator preferencial o domínio da língua inglesa.

Qualquer dos elementos que componham as equipas terão de ter presente a obrigação de cumprirem e de fazerem cumprir o Código Regulamentar do Município de Águeda, na parte referente ao Centro de Artes.

2.1 Especificações por função

2.1.1. Coordenação Geral

O Coordenador Geral terá como funções:

a) Apresentar propostas de programação, com uma periodicidade trimestral, tendo por base o orçamento geral que for definido pela Autarquia. A proposta a apresentar deve:

- Ser submetida em formulário próprio, conforme modelo a fornecer pela Autarquia;
- Ser enviada até 90 dias antes do início do trimestre (a que respeita a programação) para aprovação por parte dos serviços camarários.

b) Ser responsável pela articulação dos diferentes setores da estrutura, no contexto da produção e acolhimento dos vários eventos, exposições e espetáculos, cabendo-lhe também assegurar o cumprimento dos orçamentos definidos, assim como a coordenação entre a gestão, os técnicos e a infraestrutura.

c) Definir e gerir as equipas, estipulando os respetivos horários de trabalho, em função do horário de funcionamento do Centro de Artes de Águeda e das iniciativas a decorrerem no mesmo (conforme definido no Código Regulamentar do Município de Águeda e assegurando o cumprimento do mesmo), bem como de forma a garantir os pressupostos especificados para cada função.

e) Aprovação e verificação do cumprimento do plano de comunicação.

f) Assegurar a coordenação da equipa responsável pelo Plano de Manutenção vigente no espaço;

g) Prestar apoio à programação e produção de outros eventos municipais (quando solicitado);

2.1.2. Produção Executiva

Caberá à Produção Executiva, composta por 1 (uma) pessoa (podendo ter de alocar mais pessoas na área de produção executiva em função do número de iniciativas que venham a ser executadas) desempenhar das seguintes funções:

- a) Dar assistência de Programação e Produção, de acordo com as diretrizes da coordenação geral.
- b) Garantir a Produção Executiva de eventos, o que implica assegurar o devido acompanhamento dos projetos, desde a sua viabilização, formulação contratual e concretização até ao fim do espetáculo.
- c) Para garantir o cumprimento das tarefas acima descritas, a pessoa a alocar deverá cumprir os horários de funcionamento estipulados, nomeadamente:
 - Segunda a sexta-feira das 10h00 às 19h00.
 - O horário acima referido será ajustado em função dos espetáculos semanais programados, de forma a garantir o acompanhamento dos mesmos.

2.1.3. Projeto Educativo e Mediação de Públicos

Caberá à equipa responsável pelo Projeto Educativo e pela Mediação de Públicos, que terá de ser composta por, pelo menos, 1 (uma) pessoa, executar as seguintes funções:

- a) Dar apoio à gestão do espaço expositivo e sala estúdio, o que inclui implementar a exposição em articulação com os diferentes intervenientes (curadores, colecionadores, equipas técnicas...).
- b) Assegurar a dinamização e acompanhamento de atividades (pedagógicas e outras) a desenvolver para os diferentes públicos, em conjunto com os diversos sectores, como por exemplo, visitas guiadas/orientadas e oficinas).
- c) Implementar o plano de trabalho para a operacionalização das estratégias e atividades definidas, nomeadamente mantendo o contacto com as escolas e instituições e com os restantes segmentos de público.
- d) Para garantir o cumprimento das tarefas acima descritas, a pessoa a alocar deverá cumprir os horários de funcionamento estipulados, nomeadamente:
 - Segunda a sexta-feira das 10h00 às 19h00.
 - O horário acima referido será ajustado em função dos atividades semanais programadas, de forma a garantir o acompanhamento dos mesmos.

2.1.4. Frente Casa e Bilheteira

Caberá à equipa responsável pela Frente Casa e Bilheteira, que terá de ser composta por, pelo menos, 2 (duas) pessoas, desempenhar as seguintes funções:

- a) Gerir o espaço onde irá decorrer o evento bem como as entradas de público e os Assistentes nas portas.
 - b) Coordenar a evacuação da sala em caso de emergência.
 - c) Ser responsável pela Bolsa de Assistentes Culturais, o que implica receber inscrições, dar formação, gerir horários (mediante validação da Autarquia), efetuar o controlo de presenças e enviar uma relação mensal de presenças para os serviços da Autarquia.
 - d) Assegurar o acolhimento ao público, gerindo o processo de reclamações, responsabilizando-se pela ligação entre o público e o serviço de bilheteira e pela comunicação e controlo digital de bilhetes.
 - e) Assegurar o processo de venda de bilhetes (presencial e através das plataformas de bilhética), tendo de prestar contas aos serviços camarários.
 - f) Monitorizar a limpeza de todos os espaços;
- e) Para garantir o cumprimento das tarefas acima descritas, a pessoa a alocar deverá cumprir os horários de funcionamento estipulados, nomeadamente:
- Terça-feira a sábado das 10h00 às 19h00 e Domingo das 14h00 às 18h00.
 - Em dias de espetáculo, acresce a obrigatoriedade de abertura da bilheteira 2 horas antes do início dos mesmos e encerramento meia hora após, bem como o acompanhamento do público até à saída do mesmo do espaço.

2.1.5. Direção Técnica

Caberá à Direção Técnica desempenhar as seguintes funções:

- a) Garantir a Direção Técnica, com coordenação geral da equipa, gestão de recursos técnicos e humanos.
- b) Garantir uma correta avaliação dos *riders* técnicos e necessidades técnicas de cada evento, planificando horários de trabalho, planos de montagem, planos de custos e pedidos de orçamento, em estreita ligação com a produção.

- c) Garantir o planeamento e a operação de pré-montagem, montagem, operações dos eventos ou espetáculos e desmontagem nas áreas de som, luz, maquinaria, manutenção e/ou vídeo ou outras eminentemente técnicas.
- d) Supervisionar e garantir o planeamento e operação da manutenção dos equipamentos técnicos, sem prejuízo do processo de acolhimento, assumindo a função de aplicar os seus conhecimentos para garantir a não deterioração dos equipamentos, bem como o seu correto manuseamento.
- e) Garantir o planeamento e operação do equipamento e recursos durante as sessões de apresentação e de ensaios, nomeadamente, montar e desmontar a cenografia e material periférico de apoio aos eventos e prestar assistência aos espetáculos e operação dos mecanismos de cena.
- f) Garantir a gestão de stocks, nomeadamente nas áreas de som, luz, maquinaria, manutenção e/ou vídeo ou outras eminentemente técnicas.
- g) Garantir o planeamento e gestão da criação de desenho de luz, sonoplastia, maquinaria, vídeo, ou outras eminentemente técnicas, nos regimes de produção, co-produção e acolhimento, quando inexistentes, em estreita ligação com a produção.
- h) Garantir o planeamento e operação das cargas e descargas dos equipamentos, sempre que se verifique necessário.
- i) Garantir o planeamento e operação das montagens de palco.
- j) Garantir que os referidos espetáculos sejam filmados sob qualquer forma e em qualquer suporte, mediante acordo prévio entre as partes.

2.1.6. Som

Caberá ao Técnico(s) de Som desempenhar as seguintes funções:

- a) Em articulação com a Direção Técnica, executar a operação de pré-montagem, montagem, operações dos eventos ou espetáculos e desmontagem nas áreas de som, ou outras eminentemente técnicas.
- b) Realizar testes de som e assegurar a operação durante os espetáculos em articulação com as equipas visitantes e sempre que as mesmas não tragam os seus técnicos e garantir que as condições sonoras durante os espetáculos são as mais adequadas para público e artistas.
- c) Zelar pelo funcionamento e manutenção de todo o equipamento técnico sonoro.

2.1.7. Iluminação

Caberá ao(s) Técnico(s) de Iluminação desempenhar as seguintes funções:

- a) Em articulação com a Direção Técnica, executar a operação de pré-montagem, montagem, operações dos eventos ou espetáculos e desmontagem nas áreas de iluminação, ou outras eminentemente técnicas.
- b) Realizar testes de iluminação e assegurar a operação durante os espetáculos em articulação com as equipas visitantes e sempre que as mesmas não tragam os seus técnicos e garantir que as condições de iluminação durante os espetáculos são as mais adequadas para público e artistas.
- c) Zelar pelo funcionamento e manutenção de todo o equipamento técnico.

2.1.8. Palco

Caberá ao(s) Técnico(s) de Palco desempenhar as seguintes funções:

- a) Em articulação com a Direção Técnica, executar a operação de pré-montagem, montagem, operações dos eventos ou espetáculos e desmontagem nas áreas de iluminação e som, ou outras eminentemente técnicas no palco.
- b) Dar apoio técnico permanente em palco durante as montagens, ensaios e eventos.
- c) Assegurar a Direção de Cena durante os espetáculos.
- d) Ser responsável pela Maquinaria de Cena durante as montagens, ensaios e eventos.

2.1.9. Vídeo/Fotografia

Caberá ao(s) Técnico(s) de Vídeo/Fotografia desempenhar as seguintes funções:

- a) Em articulação com a Direção Técnica, executar a operação de pré-montagem, montagem, operações dos eventos ou espetáculos e desmontagem na área do vídeo.
- b) Zelar pelo funcionamento e manutenção de todo o equipamento técnico do vídeo/fotografia.
- c) Efetuar o registo fotográfico dos espetáculos.
- d) Executar a edição dos vídeos dos espetáculos para criação de *teasers* ou vídeos promocionais sempre que solicitado.

2.2.0. Design

Caberá ao(s) Técnico(s) responsável(eis) pelo Design desempenhar as seguintes funções:

- a) Providenciar os recursos humanos que forem necessários na área de design para aplicação da imagem gráfica à linha editorial, estacionário, site, merchandising, redes sociais, agendas, catálogos, mupis, X-banners, cartazes, flyers, entre outros, no âmbito institucional e na criação de imagens específicas para diversos eventos, fazendo cumprir o manual de identidade em todos os materiais elaborados. Pretende-se que o técnico de design pague e desenvolva a imagem gráfica de acordo com o manual de normas da identidade gráfica do Centro de Artes de Águeda.
- b) Assegurar que todos os materiais sejam enviados para aprovação da Autarquia no prazo (máximo) de 7 (sete) dias a contar da receção da aprovação da Programação pela Câmara Municipal; para o efeito, o Município enviará a Programação aprovada até, pelo menos, 53 dias antes do trimestre a que respeita para que a equipa de design assegure a entrega dos materiais até, pelo menos, 45 dias antes do início do trimestre em causa.

2.2.1. Assessoria de Imprensa

Caberá ao(s) Técnico(s) responsável(eis) pela assessoria de imprensa desempenhar as seguintes funções:

- a) Prestar a assessoria de imprensa para efeitos de promoção local, regional, nacional e internacional das iniciativas do Centro de Artes de Águeda, o que inclui:
- Proceder ao envio mensal, via e-mail, da newsletter com a programação mensal do Centro de Artes de Águeda para os contactos da área de comunicação e da área cultura e artística, a fornecer pela Autarquia.
 - Proceder ao envio quinzenal, via e-mail, da newsletter com dois destaques da programação mensal para os contactos da área de comunicação e da área cultura e artística, a fornecer pela Autarquia.
 - Assegurar os encargos de dois destaques da programação mensal (após aprovação por parte da Autarquia) através de:
 - Campanhas de apoio, peças e sugestões culturais na rádio nacional (informação e programas), num mínimo de 3/ano.
 - Reportagens, notícias e rodapés de informação cultural nos principais canais televisivos, num mínimo de 3/ano.

- Destaques, notícias e breves na internet (sites e blogs), num mínimo de 10/ano.
- Entrevistas, destaques e notícias na imprensa escrita local (num mínimo de 5/ano).
- Campanhas de apoio, peças e sugestões culturais na rádio local (informação e programas), num mínimo de 10/ano.

b) Apresentar um relatório que evidencie o trabalho efetuado.

ANEXO II

Aquisição de serviços de impressão e distribuição de materiais gráficos

1. Objeto

A aquisição de serviços constante deste procedimento pretende também assegurar a impressão e distribuição de todos os suportes gráficos para a divulgação e comunicação associados aos espetáculos do Centro de Artes de Águeda.

2. Especificações

Caberá ao prestador de serviços assegurar o cumprimento das seguintes obrigações:

a) Garantir a impressão, no prazo de 8 (oito) dias após requisição da entidade adjudicante, de todos os materiais promocionais (em número correspondente aos eventos que forem programados) de acordo com as seguintes quantidades, e após aprovação prévia dos conteúdos/design por parte dos serviços camarários:

- Agenda: 3 edições anuais de 3000 exemplares cada, em papel couché 150 grs, frente e verso, formato A5, com 40 a 50 páginas (no caso da agenda de abril a junho) e 50 a 60 páginas (no caso da agenda de setembro a dezembro).
- Mupis: de 40 a 60 exemplares por mês, referentes a 3 ou 4 espetáculos com 1200x 1760, em papel couché acetinado 140 grs, e em acabamento em verniz. Este número pode variar em função do número de espetáculo a divulgar por mês.
- X-Banners: de 8 a 12 exemplares por mês (lona apenas), referentes até um máximo de 4 espetáculos com 800 x 1800, lona de 140 grs
- Tabelas de exposição: entre 10 a 150 tabelas de exposição, em função das exposições a programar (em média são realizadas 2 exposições por ano no espaço expositivo e 6 exposições na Sala Estúdio). Para as tabelas seriam necessários cerca de 3,50 mt² de vinil por exposição, pretendendo-se também a aplicação do mesmo. A superfície a aplicar serão as paredes lisas dos espaço expositivo do Centro de Artes de Águeda.

b) Garantir a distribuição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a impressão e antes do início do trimestre, das agendas acima referidas, nos locais constantes da listagem anexa (Anexo II.1).

c) Garantir a distribuição de cartazes a fornecer pelo Centro de Artes de Águeda, **duas vezes por mês**, nos locais constantes da listagem anexa (Anexo II.1).

d) Apresentar um relatório que evidencie o trabalho efetuado, nomeadamente informação da data, local e quantidades entregues em cada local.

ANEXO III

Aquisição de serviços para gestão das necessidades dos riders de acolhimento dos espetáculos

1. Objeto

A aquisição de serviços constante deste procedimento pretende também assegurar o processo de gestão decorrente das necessidades explícitas nos riders de acolhimento de cada espetáculo promovidos pelo Centro de Artes de Águeda, nomeadamente hotelaria, restauração e catering.

2. Especificações

Caberá ao prestador de serviços assegurar o cumprimento das seguintes obrigações:

a) Assegurar as estadias dos artistas e respetivas comitivas associadas à programação do Centro de Artes de Águeda, prevendo-se uma utilização anual máxima de:

- 300 quartos single/duplos em hotel de 4 e/ou até 3 estrelas, no centro da cidade de Águeda;

b) O n.º de quartos mencionados no ponto anterior poderá sofrer alterações de acordo com o rooming list dos artistas;

c) Assegurar as refeições dos artistas e respetivas comitivas associadas à programação do Centro de Artes de Águeda, sendo para o efeito obrigatório recorrer à restauração da cidade de Águeda, prevendo-se uma média de 800 refeições/ano associadas aos vários espetáculos ao longo do ano.

d) Providenciar o catering de camarins aos artistas e suas comitivas (alimentação e bebidas), de acordo com os Riders de Acolhimento, prevendo-se uma média de um a dois por semana.

e) Providenciar o serviço de catering associado às inaugurações das exposições (alimentação e bebidas), prevendo-se uma média de 3 por ano.