



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO n.º 2022210/362

Aquisição de serviços de impressão, envelopagem e expedição de documentos do IEFP (Printing, Finishing), bem como de digitalização de RSF's provenientes de respostas dadas por utentes ao controlo postal (Mailmanager).



PARTE I

CLÁUSULAS JURÍDICAS

Artigo 1º

Objeto

1. O presente concurso tem por objeto a **Aquisição de serviços de impressão, envelopagem e expedição de documentos do IEFP (Printing, Finishing), bem como de digitalização de RSF's provenientes de respostas dadas por utentes ao controlo postal (Mailmanager)**, sendo adotado o procedimento de Concurso Publico sem publicação no Jornal Oficial da União Europeia, ao abrigo do disposto Código dos Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei 111-B/2017, de 31 de agosto, doravante designado por CCP.
2. O preço base do presente procedimento é de **161.760,36 Euros** (Cento e sessenta e um mil, setecentos e sessenta euros e trinta e seis cêntimos), acrescidos do IVA.

Artigo 2º

Local de Prestação de Serviços

Os serviços objeto do presente contrato serão prestados nas instalações do adjudicatário.

Artigo 3º

Duração do Contrato

O presente contrato terá a duração de 25 meses, com início em 02 de dezembro de 2022 e fim em 31 de dezembro de 2024.

Artigo 4º

Condições de Pagamento

1. O adjudicatário deverá enviar as faturas mensalmente, até ao dia 8 do mês seguinte àquele a que dizem respeito, dirigidas aos Serviços Centrais do IEFP, IP.
2. Após a confirmação das faturas, poderá haver lugar à solicitação da sua retificação ao adjudicatário sempre que se entenda haver motivo para tal.
3. Nas condições de pagamento a apresentar pelo adjudicatário não podem ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a fornecer.
4. O pagamento de quaisquer faturas está dependente do cumprimento, por parte da entidade adjudicatária do previsto no presente Caderno de Encargos, bem como do conhecimento da situação tributária e contributiva do mesmo;
5. A entidade adjudicante efetuará o pagamento das faturas ao adjudicatário, num prazo não superior a 30 dias a partir da data da sua entrada nos seus serviços;
6. Na eventualidade do não cumprimento do prazo referido no número anterior, aplicar-se-á Lei n.º3/2010, de 27 de abril, que estabelece a obrigatoriedade do pagamento de juros de mora, calculados à taxa legal em vigor.
7. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao Adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o Adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

Artigo 5º

Obrigações do Adjudicatário

1. O adjudicatário obriga-se a prestar o serviço relativo à emissão e expedição mensal dos invólucros mensagem com ou sem registo postal relativos aos RSF, bem como toda a logística de emissão e expedição da correspondência diária relacionada com os documentos de contacto emitidos pelas diferentes Unidades Orgânicas do IEFP, I.P.
2. O adjudicatário obriga-se a assegurar um serviço completo que se iniciará com o fornecimento dos formulários ou papel branco e dos subscritos, prosseguindo com a impressão dos dados variáveis, dobragem e eventual envelopagem dos documentos passando pela organização de todo o processo de correio registado, nos casos em que tal esteja previamente definido e terminará com a expedição via postal.



Artigo 6º

Obrigações de Sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, 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 adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O adjudicatário obriga-se a manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenha no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos.
5. O adjudicatário compromete-se a tomar as medidas necessárias para que os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros envolvidos na execução do contrato se vinculem à obrigação de confidencialidade referida no número anterior.

Artigo 7º

Proteção de Dados

1. O adjudicatário é obrigado a tratar todos os dados pessoais a que tiver acesso, de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016 (RGPD), devendo, nomeadamente:
 - a. Tratar os dados pessoais apenas mediante instruções documentadas da entidade adjudicante, incluindo no que respeita às transferências de dados para países terceiros ou organizações internacionais, a menos que seja obrigado a fazê-lo pelo direito da União ou do Estado-Membro a que está sujeito, informando nesse caso a entidade adjudicante desse requisito jurídico antes do tratamento, salvo se a lei proibir tal informação por motivos importantes de interesse público;
 - b. Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
 - c. Adotar todas as medidas exigidas nos termos do artigo 32.º do RGPD;
 - d. Garantir o cumprimento do RGPD, nas condições aqui previstas, quando pretenda contratar um subcontratante;
 - e. Tomar em conta a natureza do tratamento, e na medida do possível, prestar assistência à entidade adjudicante pelo tratamento através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos previstos no capítulo III do RGPD;
 - f. Prestar assistência à entidade adjudicante no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas nos artigos 32.º a 36.º do RGPD, tendo em conta a natureza do tratamento e a informação ao seu dispor;
 - g. Consoante a escolha da entidade adjudicante, apagar ou devolver-lhe todos os dados pessoais depois de concluído o contrato, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros;
 - h. Disponibilizar à entidade adjudicante todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas na presente cláusula, facilitando e contribuindo para as auditorias, inclusive as inspeções, conduzidas pela entidade adjudicante ou por outro auditor por esta mandatado.
2. O não cumprimento do RGPD, por facto imputável ao adjudicatário, é considerado, para todos os efeitos, incumprimento definitivo, podendo a entidade adjudicante resolver o contrato, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP.
3. O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante venha a incorrer em consequência do tratamento dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis e/ou do disposto no contrato, desde que tal que lhe possa ser imputável.
4. Compete ao adjudicatário informar imediatamente a entidade adjudicante se alguma instrução violar o contrato celebrado, o Regulamento Geral de Proteção de Dados ou quaisquer outras disposições legais nacionais ou europeias em matéria de proteção de dados.



5. O adjudicatário autoriza a entidade adjudicante ao tratamento dos dados pessoais necessários no âmbito das diligências prévias à formação do contrato bem como no decurso e para efeitos da execução do mesmo, comprometendo-se a obter, caso se aplique, o prévio consentimento expresso dos titulares dos dados respetivos.
6. O adjudicatário autoriza a entidade adjudicante ao tratamento dos dados pessoais necessários no âmbito da publicitação dos contratos no portal Base.GOV.

Artigo 8º

Cessão da Posição Contratual

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:
 - a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento;
 - b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação.

Artigo 9º

Subcontratação

O adjudicatário não poderá, por qualquer forma, subcontratar terceiras entidades para a realização de tarefas relativas ao objeto do contrato, sem prévio consentimento da entidade adjudicante.

Artigo 10º

Casos Fortuitos ou de Força Maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no Contrato.
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.

Artigo 11º

Contrato

A adjudicação é formalizada por contrato escrito, obrigando-se o adjudicatário a entregar toda a documentação necessária para a sua celebração.

Artigo 12º

Rescisão do Contrato

1. O incumprimento, por uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais de direito, à outra parte o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se incumprimento definitivo quando houver atraso na prestação dos serviços ou falta de reposição de bom funcionamento da solução por período superior a 30 dias úteis.
3. Poderá considerar-se igualmente incumprimento definitivo a ocorrência de mais de três atrasos face ao plano da proposta ou ao disposto no presente Caderno de Encargos, por causa imputável ao adjudicatário.

Artigo 13º

Responsabilidade do Adjudicatário

1. O adjudicatário responde pelos danos que causar à entidade contratante em razão do incumprimento culposos das obrigações que sobre ele impendam.
2. O adjudicatário responde ainda perante a entidade contratante pelos danos causados pelos atos e omissões de terceiros, por si empregues na execução de obrigações assumidas, como se tais atos ou omissões fossem praticados por aquele.

Artigo 14º

Outro Encargos

São encargos do Adjudicatário as despesas inerentes à elaboração da Proposta.

Artigo 15º

Penalidades



1. Caso o adjudicatário não cumpra com os padrões de qualidade exigidos e/ou com os prazos de execução especificados no artigo 25º, fica sujeito a uma penalização correspondente a um crédito à entidade adjudicante equivalente ao triplo dos documentos.
2. O incumprimento dos prazos de execução especificados no artigo 26º, por parte do adjudicatário, na execução dos serviços de *MailManager*, implica uma penalização de 50% sobre o valor mensal da fatura correspondente.
3. No âmbito do contrato, completados 5 dias de atraso, seguidos ou interpolados, no cumprimento de qualquer dos prazos de execução referidos no artigo 26º, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente.
4. Na fase de desenvolvimento e testes, prévia ao início da prestação de serviços prevista no artigo 28º, o não cumprimento dos prazos estabelecidos, bem como a não validação prevista no número 4 do referido artigo, dará o direito ao IEFP, IP de rescindir o contrato, com efeitos a partir da data de comunicação ao adjudicatário, sem direito a qualquer compensação.
5. O disposto no presente artigo não se aplica se os atrasos se verificarem por razões imputáveis ao IEFP, IP. Neste caso, o adjudicatário poderá propor a rescisão do contrato, nas condições a que julgue ter direito.

Artigo 16º

Documentação

1. O adjudicatário obriga-se a entregar toda a documentação necessária para a celebração do contrato, no prazo de 5 dias a contar da data da notificação de adjudicação, nomeadamente:
 - a) Declaração emitida conforme modelo constante do Anexo II do Programa de Concurso;
 - b) Documentos comprovativos que não se encontrem nas situações previstas nas alíneas d), e) e i) do artigo 55º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro.
 - c) Fotocópia do nº de contribuinte ou do cartão de pessoa coletiva, conforme os casos;
 - d) Certidão do registo comercial, onde conste a matrícula e todas as inscrições em vigor, nomeadamente a forma de obrigar;

Artigo 17º

Prevalência

6. Fazem sempre parte integrante do contrato, independentemente da sua redução a escrito, nos termos do n.º 2 do artigo 96.º do Código dos Contratos Públicos:
 - a) O suprimimento 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;
 - d) A Proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a Proposta adjudicada prestados pelo Adjudicatário.
2. Em caso de discrepância entre os vários elementos que compõem o contrato, prevalece a ordem por que vêm enunciados no número anterior.
3. Sempre que a entidade adjudicante considere conveniente, o clausulado do contrato pode também incluir uma reprodução do Caderno de encargos completada por todos os elementos resultantes dos documentos referidos nas alíneas a), b), d) e e) do n.º 2 do presente artigo.
4. A entidade adjudicante pode excluir expressamente do contrato os termos ou condições constantes da proposta adjudicada que se reportem a aspetos da execução do contrato não regulados pelo Caderno de Encargos e que não sejam considerados estritamente necessários a essa execução ou sejam considerados desproporcionados.
5. Nos termos do art.º 290-A do CCP, será designado um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

Artigo 18º

Foro Competente

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal de Jurisdição Administrativa com sede em Lisboa.

Artigo 19º

Lei Aplicável

O contrato rege-se pela lei portuguesa.



PARTE II

CLAUSULAS TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 20º

Descrição do Serviço

A prestação de serviços objeto do contrato consiste em serviços de *printing, finishing e mailmanager*, os quais compreendem:

1. Serviços de receção, tratamento, emissão, impressão, dobragem, envelopagem e entrega para expedição postal, dos seguintes tipos de documentos do IEFP, IP:
 - Controlo Postal, em invólucro mensagem, com RSF (em correio azul, sem registo postal);
 - Convocatórias/notificações, uma ou mais páginas (em correio azul, sem registo postal);
 - Convocatórias/notificações, uma ou mais páginas (em correio com registo simples);
 - Outras convocatórias/notificações que se mostrem necessárias no decurso do contrato;
2. Serviços de *MailManager*, que consistem no tratamento/captura dos dados e respetiva imagem em PDF das respostas devolvidas em RSF, entradas em apartado requisitado para o efeito, bem como, na disponibilização ao IEFP, IP desses mesmos dados e PDF's.

Artigo 21º

Tipos de Produtos e Materiais

Para a execução dos serviços previstos no ponto 1. do artigo anterior, os tipos de produtos e materiais necessários, são os seguintes:

1. Controlo Postal - Invólucro Mensagem com RSF, em correio azul:
 - Formulários em papel FC de 160 gramas, pré-impresso com os dados fixos a preto na frente e verso, com um picote horizontal;
 - Impressão dos dados variáveis contidos no ficheiro a enviar pelo IEFP, IP na frente e verso do formulário a preto;
 - Dobragem e colagem do documento após impressão;
2. Convocatórias/notificações, em correio azul ou em correio com registo simples:
 - Papel A4 branco para impressão das cartas;
 - Sobrescritos de 2 janelas, com formato DL ou C5;
 - Impressão e personalização folha a folha, de uma ou mais páginas, frente ou frente-e-verso, a preto;
 - Dobragem e envelopagem nos sobrescritos DL ou C5 com 2 janelas.

Artigo 22º

Estimativas Mensais do Número de Objetos Postais

1. As estimativas mensais para o número de objetos postais são as seguintes:
 - a) Controlo Postal em invólucro mensagem, com RSF, correio azul, sem registo postal (duas páginas) – 35.000
 - b) Convocatórias/notificações – primeira página – 180.000
 - c) Convocatórias/notificações - páginas seguintes – 55.000



d) Respostas devolvidas em RSF – 15.000

2. Estes valores, sendo estimativas, são baseados nos volumes ocorridos em anos anteriores e na análise de tendência para o futuro.

Artigo 23º

Envio e Entrega de Ficheiros

1. O IEFP, IP remeterá ao adjudicatário o(s) ficheiro(s) com a respetiva estrutura, formato e nomenclatura de acordo com os modelos indicados no ANEXO I deste caderno de encargos, através de um processo de comunicação seguro, *Secure File Transport Protocol* (SFTP).
2. Após receção do(s) ficheiro(s), o adjudicatário procederá ao respetivo processamento, remetendo confirmação de retorno, com o respetivo sucesso deste procedimento, através de webservice, com indicação do nome do ficheiro rececionado, data de receção e número de registos.

Artigo 24º

Impressão, Envelopagem e Expedição

1. Após a receção do(s) ficheiro(s), e respetiva confirmação, o adjudicatário procederá à execução das seguintes tarefas:
 - Convocatórias/notificações
 - a. Impressão a preto, em folha A4, de acordo com o respetivo layout, sendo que cada layout poderá ser constituído por uma ou mais páginas;
 - b. Envelopagem das folhas impressas (primeira e de continuação), em envelopes brancos, de formato DL ou C5 com duas janelas, consoante aplicável ao caso concreto;
 - c. Preenchimento semiautomático das guias de expedição e de registos para acompanhamento dos objetos postais na aceitação e distribuição;
 - d. Produção diária das guias de expedição de acordo com as normas dos CTT-Correios de Portugal S.A.
 - e. Produção diária de entregas para expedição, com envio através de webservice para o IEFP, IP, identificando, a data de expedição, quantidade expedida e ficheiro PDF com Guia de Expedição entregue nos CTT.
 - f. Produção diária de entregas para expedição, com envio através de webservice para o IEFP, IP, identificando unitariamente, a referência da carta e a data de expedição.
 - Controlo Postal
 - g. Impressão a preto (duas páginas), em papel FC de 160 gramas, com picote horizontal, pré-impresso de acordo com o layout definido;
 - h. Dobragem e colagem do invólucro mensagem;
 - i. Preenchimento semiautomático das guias de expedição para acompanhamento dos objetos postais na aceitação e distribuição;
 - j. Produção diária das guias de expedição de acordo com as normas dos CTT-Correios de Portugal S.A.
 - k. Produção diária de entregas para expedição, com envio através de webservice para o IEFP, IP, identificando, a data de expedição, quantidade expedida e ficheiro PDF com Guia de Expedição entregue nos CTT.
 - l. Produção diária de entregas para expedição, com envio através de webservice para o IEFP, IP, identificando unitariamente, a referência da carta e a data de expedição.
2. Para cada ficheiro de dados mencionado no número anterior, o adjudicatário deverá proceder à respetiva geração das imagens de cada registo em formato digital (PDF).
3. As imagens geradas nos termos do número anterior são disponibilizadas em pasta apropriada no servidor SFTP, utilizado para o envio dos ficheiros de dados, permitindo a consulta e pesquisa por parte do IEFP, IP.
4. O adjudicatário compromete-se a garantir a qualidade dos documentos impressos, bem como das imagens em PDF produzidas.

Artigo 25º

Tratamento das Respostas Devolvidas em RSF do Controlo Postal - MailManager

1. O tratamento das respostas devolvidas em RSF resultantes do Controlo Postal, serão prestadas através do serviço de *MailManager*, que consiste num conjunto de operações que integram tarefas de digitalização e catalogação/classificação de correspondência. Este serviço integra o seguinte:
 - a) Recolha/receção da correspondência entrada em apartado requisitado para o efeito;
 - b) Separação e preparação inicial da referida correspondência;



- c) Digitalização automática da informação que consta do RSF (OCR - *optical character recognition*), incluindo a possibilidade de tratamento manual dos que tenham texto livre e que não sejam possíveis de recolher automaticamente;
 - d) Digitalização/captura da imagem do RSF para PDF.
 - e) Disponibilização diária por webservice ao IEFP, IP dos dados recolhidos provenientes dos documentos digitalizados.
 - f) Disponibilização, num portal criado para o efeito, das imagens em PDF digitalizadas, para que, a qualquer momento, o adjudicatário mediante introdução de nome de utilizador e palavra-passe, poderá ter acesso às imagens, mediante pesquisa por número identificador do utente e mês de emissão do controlo postal.
 - g) Destruição e encaminhamento para reciclagem dos RSF's tratados de acordo com periodicidade a acordar.
2. Só será tratada pelo serviço *MailManager* a correspondência remetida para o apartado requisitado especificamente para o efeito.

Artigo 26º

Prazos de Execução

1. O prazo de execução dos serviços, objeto do presente contrato, conta-se a partir da data/hora de receção dos ficheiros por parte do adjudicatário e finaliza com a entrega nos CTT:
 - a) Lotes diários até 40.000 – 24 horas;
 - b) Lotes diários de 40.001 a 80.000 – 48 horas;
 - c) Lotes superiores a 80.000, a combinar o prazo máximo de execução, mediante a situação em concreto;
 - d) *MailManager*: recolha/receção e tratamento da correspondência – 24 horas;
 - e) *MailManager*: digitalização e integração dos dados via webservice – 24 horas. Sendo que, os dados provenientes da sua digitalização, referentes a esse mês, devem ser integrados obrigatoriamente até às 23h59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos) do antepenúltimo dia útil de cada mês;
 - f) *MailManager*: disponibilização das imagens digitalizadas em PDF no portal referido na alínea f) do n.º 1. do artigo anterior – 72 horas.
2. O adjudicatário deve dar resposta ao desenvolvimento de novos layouts pedidos pelo IEFP, IP num prazo máximo de 72 horas.
3. Todos os prazos são contabilizados em dias seguidos sem interrupção.

Artigo 27º

Níveis de Serviço

1. A entidade adjudicante considera atingido o objetivo com qualidade desde que tenham sido, cumulativamente, verificados os seguintes requisitos:
 - a) Cumprimento dos prazos de execução previstos no artigo anterior;
 - b) Produção com qualidade quer ao nível do papel utilizado, forma e formato, quer ao nível da produção das imagens digitalizadas em PDF;
 - c) Aceitação, global, da entrega nos CTT, sem devoluções por falta de cumprimento de regras e normas impostas pelos CTT.
2. Em caso de incumprimento dos prazos estabelecidos, ou no caso de serem verificadas falhas detetadas pelos mecanismos de qualidade implementados, o Adjudicatário deverá proceder à comunicação à entidade adjudicante até o prazo máximo de 24 horas;

Artigo 28º

Desenvolvimento, Testes e Entrada em Produção

1. O período de desenvolvimento e testes, prévio ao início da prestação de serviços do contrato, terá que ser executado durante o primeiro mês de contrato, após a sua outorga, desde que se encontrem reunidas as necessárias condições, nos termos previstos no art.º 287.º do CCP.
2. A fase de desenvolvimento e de testes pelo adjudicatário consistirá em:



- a) Proceder aos desenvolvimentos informáticos necessários à produção dos layouts que estão associados a cada um dos modelos de comunicação, bem como de outros layouts a identificar, que serão disponibilizados em formato PDF;
 - b) Proceder aos desenvolvimentos informáticos necessários à digitalização e envio via webservice dos dados recolhidos provenientes dos documentos digitalizados;
 - c) Proceder ao desenvolvimento do Portal que disponibilizará as imagens no âmbito dos serviços de *MailManager*.
 - d) Testar, com base em ficheiros de dados disponibilizados, a infraestrutura, os protocolos e os formatos de dados que as entidades irão trocar entre si, de forma a garantir o bom funcionamento de todo o sistema;
 - e) Outras consideradas necessárias.
3. Todas as atividades deverão ser executadas nos prazos definidos no Artigo 26.º, sem prejuízo de outros prazos que possam vir a ser acordados entre as partes.
- A entrada em produção dos serviços objeto do contrato ocorrerá imediatamente após a fase de desenvolvimento e testes, ficando no entanto condicionada à prévia validação pelos serviços dos IEFP, IP dos testes a realizar durante este período.
4. Este período, sendo um período prévio de preparação à boa prestação de serviços a efetuar, não terá qualquer encargo para o IEFP.

Artigo 29º

Custos Operacionais

1. É da responsabilidade do Adjudicatário suportar todos os custos associados à boa prestação dos serviços, mormente no que diz respeito aos seguintes pontos:
 - a) Disponibilização de estrutura física para acolher ficheiros diários enviados pelo IEFP, IP via Secure File Transport Protocol (SFTP).
 - b) Desenvolvimento de uma interface automática de acusação da receção dos ficheiros, indicando o nome do ficheiro, data de receção e número de registos. Esta informação deverá ser enviada por webservice para o IEFP, IP.
 - c) Desenvolvimento de interface automática de expedição de documentos, identificando, a data de expedição, referência da carta, identificação de utente/entidade, número de registo CTT. Esta informação deverá ser enviada por webservice para o IEFP, IP.
 - d) Desenvolvimento de todo o software que respeite a integração dos ficheiros que darão origem aos layouts pretendidos pelo IEFP. Serão usados os tipos de layouts referidos no Anexo I do caderno de encargos.
 - e) Disponibilização em PDF em pasta apropriada no servidor SFTP, dos documentos produzidos.
 - f) Desenvolvimento de software que respeite as Manchas Gráficas para os RSF's normalizadas pelos CTT-Correios de Portugal S.A.
 - g) Conceção/aquisição de software, que integre lotes de documentos registados que devem ser integrados nos sistemas dos CTT-Correios de Portugal S.A. na componente Track & Trace, este processo inclui as seguintes etapas:
 - Gestão da faixa de numeração;
 - Impressão do código de barras nos objetos;
 - Elaboração de Guia de Expedição e envio de ficheiro aos CTT-Correios de Portugal S.A.
 - h) Produção de relatórios mensais identificando o número de documentos emitidos por modelo de comunicação.
 - i) Encaminhamento, mensal, para o IEFP, IP de todas as guias comprovativas da entrega nos CTT-Correios de Portugal S.A.
 - j) Aquisição de Apartado junto dos CTT- Correios de Portugal S.A. para receção da correspondência prevista nos serviços de *MailManager*.
 - k) Desenvolvimento do software necessário para digitalização e integração dos dados previstos nos serviços de *MailManager*.
 - l) Desenvolvimento de Portal para disponibilização das imagens PDF previstas nos serviços de *MailManager*.
 - m) Implementação de mecanismos de controlo qualidade e segurança dos processos para efeitos da prestação de serviços.
 - n) Outros que venham a ser necessários.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, fica a encargo do IEFP, IP suportar todos os custos com o desenvolvimento de software que venha a ser necessário, nos seus sistemas, de forma a acomodar as interfaces previstas.
3. Os serviços a executar devem ser efetuados tendo em conta a obtenção de um desempenho ambiental correto, pelo que, junto com a proposta deve ser apresentado comprovativo de certificação do Adjudicatário na norma ISO 14001.



Artigo 30º
Serviços Postais

Os Serviços Postais, após a entrega dos produtos para expedição, serão da responsabilidade dos CTT, com os respetivos custos a suportar pela entidade adjudicante, à parte desta prestação de serviços.



ANEXO I – Modelos (Layouts)

Controlo Postal (frente)






xxx/00xxxxxx-000xxxxx 0xxxxx 2017-xx-01

APARTADO xxxx
EC xxxxxxxxxxxx
xxxx-xx xxxxxx



Nome Utente
Morada
Localidade
xxxx-xxx

Serviço de Emprego de
Rua xxxxxx
Localidade
xxxx-xxx

INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

INSTRUMENTO DE 00023014KAM7
Nº 0002
AUTORIZAÇÃO

INSTRUMENTO DE 00023014KAM7
Nº 0002
AUTORIZAÇÃO

TAXA PAGA
PORTUGAL
CONTRATO 6961
CTT correios


INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

00000

Controlo Postal (verso)



Na sequência da sua inscrição para emprego, informamos que ainda não nos foi possível satisfazer o seu pedido de emprego.
Se continuar interessado, queira devolver-nos este postal devidamente preenchido, no prazo de 10 dias a contar da data do correio.
Se não responder procederemos à anulação da sua inscrição.

xxx/00xxxxxx-000xxxxx 0xxxxx 2017-xx-01

PREENCHER COM MAIÚSCULAS

Desejo manter a inscrição

☐

Sim

☐

Não

Estou desempregado e disponível para emprego

☐☐

Estou empregado, desde

Na profissão de

[DD - MM - AAAA]

Indicar eventuais alterações

Não carece de selo

Cortar pelo picotado

Convocatórias/Notificações - Sem Registo Postal

Aquisição de serviços de Printing, Finishing e Mailmanager de RSF's provenientes de respostas dadas por utentes ao controlo postal do IEFP, IP, para o período de 25 meses.



INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

Delegação Regional do Centro
Av. Fernão de Magalhães, 660
3000-174 - Coimbra

NOME
MORADA
LOCALIDADE
CÓDIGO POSTAL

Ref. n.º XXXXXX
27-07-2017

Assunto: **Pedido de elementos/esclarecimentos ao processo n.º XXXXXXXX**, no âmbito da candidatura n.º XXXXXX apresentada ao abrigo da Medida Estímulo Emprego (Portaria n.º 149-A/2014, de 24 de julho).

No âmbito do processo identificado em assunto solicitam-se os seguintes elementos, necessários à tomada de decisão por parte do IEFP, I.P.:

- Indicação se a entidade regularizou a sua situação perante a Segurança Social uma vez que, de acordo com a consulta on-line efectuada em , essa entidade não tem a sua situação regularizada.

Informa-se que a análise deste processo está suspensa até à entrega de todos os elementos solicitados.

A apresentação destes elementos deve ser feita:

- a) Obrigatoriamente através da área pessoal dessa entidade no NetEmprego, no espaço próprio que se encontra aí previsto para o efeito;
- b) No prazo de 10 dias úteis, a contar desde o dia seguinte à data de recepção do presente pedido na área pessoal (prazo contado nos termos do artigo 72.º do Código do Procedimento Administrativo).

Mais se informa que esgotado o prazo definido, e caso não sejam entregues os elementos solicitados, o procedimento é retomado, podendo contudo a decisão que vier a ser emitida, ser prejudicada pela falta de entrega dos mesmos.

Com os melhores cumprimentos,

Diretor de Serviços


Assinatura

NOME DO DIRETOR

Contacto:
Visite-nos em www.iefp.pt
Delegação Regional do Centro
Av. Fernão de Magalhães, 660
3000-174 - Coimbra
Telefone (s): 239158700, 239825088 Fax: 239860801
E-mail: delegacao.centro@iefp.pt

2163121

Convocatórias/Notificações - Com Registo Postal

Aquisição de serviços de Printing, Finishing e Mailmanager de RSF's provenientes de respostas dadas por utentes ao controlo postal do IEFP, IP, para o período de 25 meses.



**INSTITUTO DO EMPREGO
E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP**

Centro de Emprego e Formação Profissional de Vila Real
Serviço de Emprego de Vila Real
Rua D. Pedro de Castro, 110 - Edifício da Seg. Social
5000669 - Vila Real

200018-136590



R N 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 P T

NOME
MORADA
LOCALIDADE
CÓDIGO POSTAL

Refª n.º XXXXXX
26-09-2014

Assunto: Notificação de indeferimento referente ao processo n.º XXXXXXXX, no âmbito da candidatura n.º XXXXX apresentada ao abrigo da Medida Estágios Emprego [Portaria n.º 204-B/2013, de 18 de junho, alterada pelas Portarias n.º 375/2013, de 27 de dezembro, n.º 20-A/2014, de 30 de janeiro e Portaria n.º 149-B/2014/2014, de 24 de julho, e regulamentada pelo Despacho n.º 9841-A/2014, de 30 de julho].

Na sequência da apresentação da candidatura identificada em assunto, notifica-se V.Exa[s], que, por despacho do Delegado Regional datado de 25-09-2014, ao abrigo de delegação de competências do Conselho Diretivo do Instituto do Emprego e da Formação Profissional I.P. (IEFP), foi indeferido o processo identificado em assunto, com os seguintes fundamentos:

Na sequência da análise efetuada ao processo de acordo com a Portaria n.º 204-B/2013, de 18 de junho, alterada pelas Portarias n.º 375/2013, de 27 de dezembro, n.º 20-A/2014, de 30 de janeiro, e n.º 149-B/2014, de 24 de julho e regulamentada pelo Despacho n.º 9841-A/2014, de 30 de julho, foi verificada a elegibilidade da entidade e o cumprimento das disposições de natureza fiscal e contributiva. A entidade foi notificada da intenção de indeferimento da candidatura, de acordo com a alínea a) do ponto 6.4 do Regulamento Específico da Medida Estágios Emprego, no que respeita ao ajustamento do número de estágios, face ao quadro de pessoal da entidade, pois um quadro de pessoal indicava dois trabalhadores e a entidade pretendia, para além do estágio em funcionamento, mais que dois estágios em simultâneo, incluídos na presente candidatura. No prazo de audiência prévia a entidade informa que vai contratar mais um pessoa [total-3] e que prescinde de um estágio. No entanto, mesmo que o quadro de pessoal tenha três pessoas não se considera adequado, aumentar o número de estágios para além do estágio em execução, com o objectivo de evitar um desequilíbrio entre o número de estágios e quadro de pessoal da entidade que não beneficie o desenvolvimento da atividade da empresa e próprio acompanhamento dos estágios, que não se devem confundir com postos de trabalho. Assim sendo, propõe-se que seja proferida a decisão final de indeferimento

Do presente ato pode:

- Reclamar para o Delegado Regional no prazo de 15 dias úteis, nos termos dos artigos 191.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo (CPA);
- Impugnar o ato contenciosamente para o Tribunal Administrativo, no prazo de 3 meses nos termos do artigo 58.º do Código de Processo nos Tribunais Administrativos, prazo que se suspende caso tenha reclamado nos termos da alínea anterior, retomando o seu curso com a notificação da decisão proferida sobre a impugnação administrativa ou com o decurso do respetivo prazo legal.

Com os melhores cumprimentos,

Diretor de Serviços

Assinatura

NOME DO DIRETOR

Contacto:
Visite-nos em www.iefp.pt
Centro de Emprego e Formação Profissional de Vila Real
Rua D. Pedro de Castro, 110 - Edifício da Seg. Social
5000669 - Vila Real
Telefone (s): 259096700, Fax: 259096718
E-mail: se.vila_real@iefp.pt

1355445