

CADERNO DE ENCARGOS

PROCEDIMENTO DE AJUSTE DIRETO

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

Aquisição de serviços de impressão e
envelopagem para os tribunais para os meses de
março e abril de 2025.

Processo n.º 300.10.005/2025/90

Índice

Parte I	4
Do contrato	4
Artigo 1.º	4
Objeto	4
Artigo 2.º	4
Definições	4
Artigo 3.º	4
Forma e documentos contratuais	4
Artigo 4.º	5
Vigência	5
Artigo 5.º	5
Obrigações do adjudicatário	5
Artigo 6.º	6
Obrigações da entidade adjudicante	6
Artigo 7.º	6
Patentes, licenças e marcas registadas	6
Artigo 8.º	6
Alterações ao contrato	6
Artigo 9.º	7
Cessão da posição contratual	7
Artigo 10.º	7
Subcontratação	7
Artigo 11.º	7
Preço base	7
Artigo 12.º	7
Condições e prazo de pagamento	7
Artigo 13.º	8
Boa-fé	8
Artigo 14.º	8
Uso de sinais distintivos	8
Parte II	8
Especificações técnicas	8
Artigo 15.º	8
Conformidade e operacionalidade dos serviços	8

Artigo 16.º	8
Local e prazo	8
Parte III	9
Disposições finais	9
Artigo 17.º	9
Penalidades contratuais	9
Artigo 18.º	9
Resolução do contrato	9
Artigo 19.º	9
Comunicações e notificações	9
Artigo 20.º	9
Casos Fortuitos ou de Força Maior	9
Artigo 21.º	10
Dados pessoais	10
Artigo 22.º	10
Legislação Aplicável	10
Artigo 23.º	10
Foro Competente	10
Anexo	10
Especificações Técnicas	10

Em conformidade com os n.ºs 1 a 4, do artigo 42.º do Código dos Contratos Públicos (adiante CCP), na sua atual redação, abaixo se discriminam as especificações técnicas e demais aspetos essenciais à execução do contrato a celebrar.

Parte I

Do contrato

Artigo 1.º

Objeto

O presente caderno de encargos tem por objeto a aquisição de serviços de impressão e envelopagem para os tribunais durante os meses de março e abril de 2025.

Artigo 2.º

Definições

Para efeitos do presente Caderno de Encargos, apresentam-se ou adotam-se as seguintes definições:

CCP – Códigos dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro na sua atual redação;

Contrato – Contrato a celebrar entre a entidade adjudicante e o adjudicatário nos termos do presente caderno de encargos;

Órgão competente para a decisão de contratar – do Subdiretor(a)-Geral da Direção-Geral da Administração da Justiça, Dr. Jorge Tavares, nos termos do Despacho n.º 1916/2025 de 5 de fevereiro de 2025, publicado em DR na 2.ª série n.º 29 em 11 de fevereiro de 2025.

Entidade Adjudicante – Direção-Geral da Administração da Justiça;

Adjudicatário – Entidade convidada a quem se adjudica a execução do contrato.

Artigo 3.º

Forma e documentos contratuais

1- O contrato resultante do presente procedimento será reduzido a escrito através da elaboração de um clausulado em suporte informático com aposição de assinaturas eletrónicas, nos termos do artigo 94.º do CCP, no prazo máximo de 30 dias após a aceitação da minuta pelo adjudicatário.

2- Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:

- a) Os suprimentos dos erros e omissões do caderno de encargos identificados pelas entidades convidadas, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) Os esclarecimentos e as retificações relativas ao caderno de encargos;
- c) O presente caderno de encargos;
- d) A proposta adjudicada;
- e) Os esclarecimentos à proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3- Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2, a prevalência é determinada pela ordem que nele se dispõe.

4- Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos ao conteúdo do contrato propostos pelo órgão competente para a decisão de contratar e aceites pelo adjudicatário.

Artigo 4.º

Vigência

- 1. O contrato mantém-se em vigor a contar da data da sua celebração até à 30 de abril de 2025, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
- 2. O contrato cessa se o preço contratual for atingido ou com a entrada em produção do objeto do contrato resultante do procedimento CLPQ/01/2021/UCMJ.
- 3. Sem prejuízo do disposto no número 1, o adjudicatário ficará obrigado a assegurar o tratamento do retorno de objetos postais expedidos ainda no âmbito do contrato, obrigação esta que perdurará para além da cessação do mesmo.

Artigo 5.º

Obrigações do adjudicatário

- 1-** O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.
- 2-** Constituem ainda obrigações do adjudicatário:
 - a) Apresentar os documentos de habilitação a que está obrigado, nos termos do artigo 81.º do CCP;
 - b) Fornecer os bens à entidade adjudicante, conforme as características técnicas e de acordo com as especificações do presente caderno de encargos;

- c) O adjudicatário obriga-se a recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
- d) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, qualquer facto que torne total ou parcialmente impossível o fornecimento dos bens objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;
- e) Não alterar as condições do fornecimento dos bens fora dos casos previstos de acordo com as especificações do presente caderno de encargos;
- f) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização da entidade adjudicante;
- g) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- h) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham 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;
- i) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

Artigo 6.º

Obrigações da entidade adjudicante

- 1-** Constitui obrigação da entidade adjudicante, pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pelo adjudicatário.
- 2-** A entidade adjudicante fica também obrigada a designar um gestor do contrato, que ficará incumbido de acompanhar permanentemente a execução do mesmo.

Artigo 7.º

Patentes, licenças e marcas registadas

São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da obtenção ou utilização, no âmbito do contrato, de patentes, licenças ou marcas registadas.

Artigo 8.º

Alterações ao contrato

- 1-** Qualquer alteração do contrato dever constar de documento escrito assinado por ambos os outorgantes e produzirá efeitos a partir da data da respetiva assinatura, que deverá respeitar a mesma forma que a utilizada para a celebração do contrato, exceto quando o mesmo não tenha sido reduzido a escrito, caso em que o documento

mencionado deve ser subscrito por recurso a assinatura eletrónica qualificada por representantes das partes com poderes para o ato.

2- A parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 5 (*cinco*) dias em relação a data em que pretende ver introduzida a alteração;

Artigo 9.º

Cessão da posição contratual

A cessão da posição contratual obedece ao disposto nos artigos 317.º a 319.º do CCP.

Artigo 10.º

Subcontratação

1- O contrato tem carácter *intuitu personae*, pelo que o adjudicatário não pode subcontratar, no todo ou em parte, a execução do seu objeto.

2- Excetua-se da proibição do número anterior a subcontratação que seja objeto de autorização prévia e por escrito da entidade adjudicante.

3- Em caso de subcontratação, o adjudicatário mantém-se plenamente responsável pela prestação dos serviços objeto do contrato.

Artigo 11.º

Preço base

O preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela aquisição de serviços de impressão e envelopagem para os tribunais durante os meses de março e abril de 2025, o objeto do contrato a celebrar, um valor global de 80 511,08 € acrescidos de IVA, à taxa legal em vigor, no montante de 99 028,63 €.

Artigo 12.º

Condições e prazo de pagamento

1- As faturas serão emitidas em formato eletrónico nos termos do artigo 299.º-B do CCP, em nome de Direção-Geral da Administração da Justiça, através do portal da fatura eletrónica FE-AP: <https://www.feap.gov.pt/Paginas/Default.aspx>.

2- O pagamento será efetuado no prazo de 60 (sessenta) dias após receção da fatura.

3- O pagamento é realizado por transferência bancária para a conta a indicar pelo adjudicatário.

Artigo 13.º

Boa-fé

As partes obrigam-se a atuar de boa-fé na execução do contrato e a não exercer os direitos nele previstos, ou na lei, de forma abusiva.

Artigo 14.º

Uso de sinais distintivos

Nenhuma das partes pode utilizar a denominação, marcas, nomes comerciais, logótipos e outros sinais distintivos do comércio que pertençam a outra sem o seu prévio consentimento escrito.

Parte II

Especificações técnicas

Artigo 15.º

Conformidade e operacionalidade dos serviços

O adjudicatário obriga-se a prestar à entidade adjudicante os serviços objeto do contrato em conformidade com as especificações técnicas em anexo ao presente caderno de encargos.

Artigo 16.º

Local e prazo

1- Os serviços objeto do presente contrato são prestados na Direção-Geral da Administração da Justiça, Av. D. João II, n.º 1.08.01, Edifício H, 10.º piso, 1990-097 Lisboa.

2- A prestação de serviços tem início na data da celebração do contrato.

Parte III

Disposições finais

Artigo 17.º

Penalidades contratuais

- 1-** O incumprimento dos prazos fixados para a prestação de serviços objeto do presente procedimento, bem como dos níveis de serviço e condições do fornecimento previstas no contrato e no Caderno de Encargos, por causa imputável ao adjudicatário, confere à entidade adjudicante o direito de resolver o contrato.
- 2-** O direito de resolução referido no artigo anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário.
- 3-** A resolução do contrato não prejudica o direito de indemnização que caiba à entidade adjudicante nos termos gerais de direito

Artigo 18.º

Resolução do contrato

O contrato pode ser resolvido por ambas as partes, desde que haja comunicação escrita à outra parte com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias da data que pretenda que a resolução produza efeitos.

Artigo 19.º

Comunicações e notificações

- 1-** Em sede de execução contratual, todas as comunicações da entidade adjudicante dirigidas ao adjudicatário são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os elementos a indicar pelo adjudicatário.
- 2-** Em sede de execução contratual, todas as comunicações do adjudicatário dirigidas à entidade adjudicante são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os seguintes elementos:

Direção-Geral da Administração da Justiça

Divisão de Contratação Pública

Av. D. João II, n.º 1.08.01, Edifício H, 10.º piso, lado Rio, 1990-097 Lisboa

E-mail: contratacao@dgaj.mj.pt

Artigo 20.º

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 impedida 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 21.º

Dados pessoais

As Partes comprometem-se a assegurar cumprimento das obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados e da Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, e demais legislação que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação.

Artigo 22.º

Legislação Aplicável

Em tudo o que for omissa no presente caderno de encargos, observar-se-á o disposto no CCP e demais legislação em vigor.

Artigo 23.º

Foro Competente

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com renúncia a qualquer outro.

Anexo

Especificações Técnicas

Cláusula 24.ª

Objeto dos serviços

1. O objeto do procedimento é prestação de serviços de impressão e finalização para os tribunais, nos termos e condições e de acordo com as especificações técnicas aqui estabelecidas.
2. Os serviços de finalização compreendem a:
 - a) Impressão de citações, notificações e outro expediente;
 - b) Impressão, quando aplicável, de avisos de receção e avisos de entrega;
 - c) Envelopagem;
 - d) Elaboração da listagem dos objetos postais a entregar ao expedidor postal;
 - e) Entrega ao expedidor postal dos objetos postais a expedir, acompanhada da listagem referida na alínea anterior;

- f) Devolução, em formato digital, da informação relativa à expedição referida na alínea anterior;
- g) Informação relativa à produção da carta;
- h) Devolução em formato PDF da carta impressa;
- i) Retorno dos objetos postais devolvidos;
- j) Informação relativa à recusa de documentos inválidos;
- k) Possibilidade de anulação de cartas até ao momento anterior à produção.

3. O retorno dos objetos postais consiste na seguinte prática de atos a promover pelo adjudicatário:

- a) Recolha junto do expedidor postal das cartas não entregues ou devolvidas, dos avisos de receção e dos avisos de entrega;
- b) Entrega à entidade adjudicante dos suportes físicos dos objetos postais referidos na alínea a) e que tenham sido devolvidos;
- c) Digitalização dos objetos postais referidos na alínea a);
- d) Recolha de dados estruturados relativos a cada tipo de objeto e aos eventuais ele associados;
- a) Devolução em formato digital das imagens e dos dados estruturados relativos aos objetos postais referidos na alínea anterior.

4. As especificações técnicas relativas ao protocolo de comunicações entre os sistemas informáticos dos tribunais e o sistema informático da entidade adjudicatária, estão descritos no anexo III.

Cláusula 25.ª

Definições

São adotadas as definições seguintes:

- 1. Avisos de receção ou AR – formulário oficial dos CTT utilizado para comprovar junto do remetente a entrega do objeto ou carta expedido por via postal;
- a) Avisos de entrega – formulários utilizados pelo expedidor postal, de modelos e especificações técnicas aprovados pela portaria n.º 953/2003, de 9 de setembro (com as alterações da portaria n.º 275/2013, de 21 de agosto), para comprovar junto do remetente a entrega do objeto ou carta expedido por via postal e relativo a comunicações judiciais;
- b) Comprovativos de entrega – o conjunto dos avisos de receção e avisos de entrega referidos nas alíneas anteriores;
- c) Objetos postais devolvidos – envelopes com cartas não entregues ou devolvidas ao remetente e comprovativos de entrega devolvidos depois de preenchidos com os dados relativos à entrega.

Cláusula 26.ª

Requisitos e especificações da prestação de serviços

1. A prestação de serviços objeto do contrato a celebrar deverá incorporar a aquisição de consumíveis, bem como os serviços associados ao tratamento dos objetos postais devolvidos.
2. Para efeitos do disposto no n.º 1, entende-se como consumíveis:
 - a) Papel;
 - b) Consumíveis de impressão;
 - c) Envelopes;
 - d) Avisos de entrega;
 - e) Caixas de cartão para envio de processos volumosos.

Cláusula 27.ª

Tratamento dos objetos postais devolvidos – Recolha, captura e tratamento

1. Recolha diária dos objetos postais devolvidos para o apartado criado para esse efeito;
2. Tratamento e captura de dados;
3. Envio regular em suporte digital da respetiva informação.

Cláusula 28.ª

Entrega dos objetos postais devolvidos

1. O adjudicatário fica obrigado a proceder por si ou por terceira pessoa ao retorno dos objetos postais nas moradas melhor identificadas no Anexo II.
2. A entrega a que alude o número anterior deverá ser feita mensalmente até ao último dia útil do mês seguinte aquele a que respeita, devendo os objetos ser acondicionados em caixas de cartão com estrutura adequada para suportar o peso do seu conteúdo e idêntica resistência ao empilhamento caso o mesmo se mostre necessário ao seu transporte, as quais deverão obedecer ao formato e cor identificados no n.º 7.
3. Sob pena de recusa pela entidade adjudicante dos objetos postais devolvidos, as caixas deverão ser entregues nas seguintes condições:

- a) Com a sua capacidade máxima preenchida;
 - b) Acompanhadas de uma guia de remessa ou documento equivalente, que deverá contemplar como elementos informativos a indicação da data da receção, do número de caixas entregues naquela data e do número de objetos postais no interior de cada uma das caixas;
 - c) Uma referência bem visível identificando o seu número sequencial, o ano e mês da entrega ao expedidor postal dos objetos devolvidos e a comarca ou tribunal da entrega.
4. O acondicionamento a que faz referência o n.º 2 deverá ser feito em caixas diferentes e em lotes máximos de 50, devidamente referenciados, divididos e autonomizados tendo em conta as seguintes categorias:
- a) Envelopes com cartas devolvidas; e
 - b) Comprovativos de entrega.
5. A referência da caixa e do lote relativo a cada carta fazem obrigatoriamente partido conjunto dos dados estruturados comunicados nos termos previstos no contexto do n.º 3 da cláusula 24ª e alíneas b) e c) da cláusula seguinte.
6. Sem prejuízo do plasmado na primeira parte do n.º 2, em situações excecionais que revistam carácter de urgência, a entidade adjudicante poderá solicitar por qualquer meio ao seu dispor, incluindo email ou telefone, a entrega imediata de um determinado e concreto objeto antes da sua devolução e entrega pelo adjudicatário.
7. As caixas de cartão referidas na presente cláusula deverão obedecer ao formato Comprimento x Largura x Altura = 368mm x 278mm x 265 mm, de cor castanho-claro ou outra equivalente, que permita uma fácil leitura dos elementos identificadores referidos na alínea c) do n.º 3.

Cláusula 29.ª

Processo de digitalização e tratamento dos objetos postais devolvidos

O processo de digitalização e tratamento dos objetos postais devolvidos compreende as seguintes tarefas e funções:

- a) Recolha diária dos objetos postais ao apartado especificamente criado para o efeito;
- b) Digitalização e tratamento dos objetos postais devolvidos, com captura de dados

estruturados;

- c) Envio regular em suporte digital da respetiva informação.

Cláusula 30.^a

Eliminação

1. Sem prejuízo do previsto na alínea f) do nº 2 da cláusula 24.^a, a eliminação, por destruição, dos originais dos objetos a que faz referência o n.º 1 da cláusula 27.^a, é efetuada quando os mesmos deixarem de ser necessários para a execução do contrato e sempre em prazo não superior a um ano após a cessação do referido contrato.
2. A eliminação dos documentos é acompanhada de auto de eliminação, o qual:
 - a) Contém em anexo uma relação, da responsabilidade do administrador judicial ou do secretário de justiça, com os documentos a destruir;
 - b) É assinado pelo administrador judicial ou pelo secretário de justiça.

Cláusula 31.^a

Impressão e envelopagem

1. Esta prestação de serviços inclui:
 - a) Impressão a preto em folha A4;
 - b) Impressão - Folha Rosto (template Citações/Notificações) para as caixas até 5Kg;
 - c) Envelopagem automática da 1.^a folha;
 - d) Envelopagem automática das folhas seguintes;
 - e) Inserção de adicionais em automático;
 - f) Envelopagem manual;
 - g) Acondicionamento em caixas.
2. No que concerne aos avisos de receção e avisos de entrega inclui:
 - a) Impressão/Colagem/Match - Aviso de Receção nacional;
 - b) Impressão/Colagem/Match - Aviso de Receção internacional;
 - c) Impressão/Colagem/Match – Aviso de Entrega: nacional.
3. Encontra-se ainda incluída a geração de imagens para arquivo.

Cláusula 32.^a

Materiais

1. Esta prestação de serviços inclui o fornecimento de:

- a) Papel A4 Branco;
 - b) Envelope DL de 2 janelas;
 - c) Envelope C5 de 2 janelas;
 - d) Envelope C4 de 2 janelas;
 - e) Formulários de avisos de receção e avisos de entrega;
 - f) Caixas para arquivo dos objetos postais devolvidos;
 - g) Papel - Folha Rosto (template Citações/Notificações) para as caixas até 5Kg;
 - h) Envelope RSF 98x162 - De 5.000 a 20.000 -1/0 cores;
 - i) Envelope RSF 98x162 - De 20.000 a 100.000 -1/0 cores;
 - j) Envelope RSF 98x162 - Acima 100.000 -1/0 cores.
2. Em termos de pré-impressão os envelopes referidos nas alíneas ii), iii) e iv) do número anterior, bem como os avisos de entrega referidos na alínea b) da cláusula 25.^a, deverão obedecer aos modelos aprovados pela Portaria n.º 953/2003, de 9 de setembro.
3. Para além dos modelos elencados na alínea anterior, também poderá ser utilizado um modelo genérico, com pré-impressão, a acordar entre as partes.

Cláusula 33.^a

Acordo de nível de serviço (ANS)

- 1. Para aferição da qualidade e eficácia dos serviços a prestar serão definidos tempos máximos de execução, consoante o tipo de operação a realizar.
- 2. Para efeitos do n.º 1, estarão sujeitos a tempos máximos de execução as seguintes operações:
 - a) Impressão, envelopagem e entrega das cartas ao expedidor postal;
 - b) Devolução em formato eletrónico e com dados estruturados, das listagens relativas a cartas entregue ao expedidor postal;
 - c) Devolução dos objetos postais digitalizados acompanhados da informação estruturada respetiva.
- 3. Os serviços descritos na alínea a) do número anterior compreenderão três níveis de execução temporal:
 - a) Normal:
 - i. Ficheiros recebidos pelo prestador de serviço até às 12 h de dias úteis, de 2ª a 5ª feira, - a entregar ao expedidor no prazo máximo de 48 horas, a contar da data

- de receção no prestador de serviço;
- ii. Ficheiros recebidos pelo prestador de serviço até às 12 h de 6ª feira ou até às 12 h de sábado- a entregar ao expedidor no primeiro dia útil a contar da data de receção no prestador de serviço.
 - b) Urgente: a entregar ao expedidor no próprio dia, desde que rececionadas até às 12 horas de um dia útil, ou no dia útil seguinte para os ficheiros entregues depois das 12 horas.
 - c) Na falta de indicação em contrário, deverá ser sempre observado o nível de execução normal.
 - d) O nível urgente importará prévio contacto da entidade adjudicante podendo abranger até 250 objetos postais não ultrapassando as 7000 páginas por dia.
- 4. Os serviços descritos na alínea b) do n.º 2 deverão ser executados no prazo máximo de 24 horas.
 - 5. O envio dos ficheiros ou da informação relativos aos serviços descritos na alínea c) do n.º 2 deverá ocorrer no prazo máximo de 72 horas, a contar da data da entrega dos objetos postais no apartado referido nas cláusulas 24.ª e 25.ª, o qual será reduzido a 24 horas no caso dos comprovativos de entrega de cartas a pessoa diversa do destinatário.
 - 6. O não cumprimento dos prazos expressos na presente cláusula conduzirá a aplicação de penalidades ao adjudicatário, nos termos previstos na cláusula 17.ª

Anexo I – Quantidades mensais a contratar

Serviço	Características	Unidade	Quantidade mensal prevista	Preço Unitário Máximo s/IVA
Impressão e Envelopagem	Impressão A4 a preto	Por impressão	1 194 762	0,00950 €
	Impressão - Folha Rosto (template Citações/Notificações) para as caixas até 5Kg	Por impressão	101 111	0,00950 €
	Envelopagem Automática da 1ª Folha	Por envelopagem	99 778	0,00850 €
	Envelopagem Automática das folhas seguintes	Por envelopagem	1 038 667	0,00120 €
	Inserção de adicionais em Automático	Por objeto inserido	38	0,00328 €
	Envelopagem Manual	Por objeto envelopado	8 453	0,00354 €
	Acondicionamento em Caixas	Por objeto envelopado (acima de 100 fls)	2 645	0,11200 €
	AR (Impressão/Colagem/Match - AR's nac)	Por AR	26 622	0,03916 €
	AR (Impressão/Colagem/Match - AR's int)	Por AR	311	0,03916 €
	AR (Impressão/Colagem/Match - PR + PD:nac)	Por PR/PD	7 778	0,03916 €
	Fornecimento de papel A4 Branco	Por folha	1 538 045	0,00920 €
	Envelope DL de 2 janelas	Por envelope	93 111	0,01900 €
	Envelope C5 de 2 janelas	Por envelope	8 123	0,10500 €
	Envelope C4 de 2 janelas	Por envelope	9 111	0,20000 €
	Papel avisos PR + PD (verde, azul, laranja, amarelo)	Por PR/PD	8 087	0,05667 €
	Caixas	Por caixa (dimensão interior:31x22x20cm)	702	0,79000 €
	Papel - Folha Rosto (template Citações/Notificações) para as caixas até 5Kg	Por folha solta	53	0,00920 €
	Envelope RSF 98x162 - De 5.000 a 20.000 -1/0 cores	Por envelope	53	0,02600 €
	Envelope RSF 98x162 - De 20.000 a 100.000 -1/0 cores	Por envelope	53	0,02143 €

	Envelope RSF 98x162 - Acima 100.000 - 1/0 cores	Por envelope	53	0,01929 €
Processamento de Tratamento das Cartas Devolvidas	Recolha diária dos objetos devolvidos para o apartado criado para esse efeito (*)	Mês	1	330,00000 €
	Tratamento e captura de dados e envio regular em suporte digital da respetiva informação	Por unidade	17 111	0,16500 €
Processamento de Digitalização e Tratamento de Avisos de Receção	Recolha diária dos avisos de receção ao apartado especificamente para o efeito (*)	Mês	1	330,00000 €
	Digitalização e tratamento dos Avisos de Receção com captura de dados (frente e verso) e envio regular em suporte digital da respetiva informação	Por unidade	25 111	0,04250 €
	Pedido ao Físico	Por unidade a partir do 10º pedido mensal.	1	3,00000 €

(*) O preço a indicar nas rubricas referentes à recolha diária dos objetos devolvidos e avisos de receção, deverá incluir os seguintes serviços:

- criação e renovação dos 40 apartados
- recolha diária dos objetos nos apartados
- organização e preparação dos objetos por entidade emissora (Comarcas ou TAFs) para tratamento
- constituição e custódia do pré-arquivo físico
- organização, preparação e expedição do arquivo

Nota 1: Deverá ser indicado para cada um dos itens constantes da Tabela I o preço por unidade.

Nota 2: Ao longo do contrato as quantidades poderão ser ajustadas desde que o valor total do contrato não seja excedido. As quantidades não consumidas poderão ser consumidas nos meses seguintes.

Anexo II – Lista de moradas para entrega dos objetos postais devolvidos

Entidade / Morada
Secretaria Judicial da Comarca dos Açores
Palácio da Justiça
Rua Conselheiro Luís Bettencourt
9500 - 058 PONTA DELGADA
Secretaria Judicial da Comarca de Aveiro
Palácio da Justiça
Praça Marquês de Pombal
3814-502 AVEIRO
Secretaria Judicial da Comarca de Beja
Palácio da Justiça
Largo Eng. Duarte Pacheco
7801 - 960 BEJA
Secretaria Judicial da Comarca de Braga
Palácio da Justiça
Av. Eng. Pinheiro Braga, 1000/1002
4764 - 501 VILA NOVA DE FAMALICÃO
Secretaria Judicial da Comarca de Bragança
Palácio da Justiça
Praça Prof. Cavaleiro de Ferreira
5301- 860 BRAGANÇA
Secretaria Judicial da Comarca de Castelo Branco

Palácio da Justiça
Rua Dr. Alfredo Mendes Gil
6230 - 287 FUNDÃO
Secretaria Judicial da Comarca de Coimbra
Palácio da Justiça de Soure
Rua S. João de Deus
3130 - 250 SOURE
Secretaria Judicial da Comarca de Évora
Palácio da Justiça
Largo da Porta de Moura
7004 - 507 ÉVORA
Secretaria Judicial da Comarca de Faro
Palácio da Justiça
Av. 5 de Outubro,
8004 - 023 FARO

Secretaria Judicial da Comarca da Guarda
Palácio da Justiça
Estrada Nacional (Urb. Zona Sul)
6370 - 147 FORNOS DE ALGODRES
Secretaria Judicial da Comarca de Leiria
Juízo de Proximidade
Lg. Cine Teatro José Mendes de Carvalho
3250 - 116 ALVAIÁZERE
Secretaria Judicial da Comarca de Lisboa
Juízo de Execução
Lg. Gabriel Pedro

2804 - 535 ALMADA
Secretaria Judicial da Comarca de Lisboa Norte
Juízo de Proximidade do Cadaval
Rua João Paulo II
2550-165 CADAVAL
Secretaria Judicial da Comarca de Lisboa Oeste
Palácio da Justiça
Av. General Mário Firmino Miguel, n.º 2
2714 - 556 SINTRA
Secretaria Judicial da Comarca da Madeira
Palácio da Justiça
Rua Marquês do Funchal
9004 - 548 FUNCHAL
Secretaria Judicial da Comarca de Portalegre
Juízo de Proximidade
Rua Sequeira Sameiro
7320 - 138 CASTELO DE VIDE
Secretaria Judicial da Comarca do Porto
Palácio da Justiça Acesso ao arquivo pela Rua de Azevedo de Albuquerque, nas traseiras do edifício 4050-076 Porto
Campo Mártires da Pátria
4099-012 PORTO
Secretaria Judicial da Comarca do Porto Este
Palácio da Justiça
Av. Egas Moniz
4564 - 001 PENAFIEL
Secretaria Judicial da Comarca de Santarém

Av. Marquês de Pombal, n.º 1
2380 - 016 ALCANENA

Secretaria Judicial da Comarca de Setúbal
Palácio da Justiça
Rua Cláudio Lagrange
2904 - 504 SETÚBAL
Secretaria Judicial da Comarca de Viana do Castelo
Palácio da Justiça
Av. Combatentes da Grande Guerra, 1
4900 - 544 VIANA DO CASTELO
Secretaria Judicial da Comarca de Vila Real
Av. Almeida Lucena nº 327
5000-660 VILA REAL
Secretaria Judicial da Comarca de Viseu
Palácio da Justiça
Av. da Europa
3514-506 VISEU
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Aveiro
Praça Marquês de Pombal
3814-507 AVEIRO
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal do Porto
Rua Duque da Terceira, 331,333,335,339
4000-537 PORTO
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Penafiel
Praça do Município, 28
4560-481 PENAFIEL
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Braga

Rua de Damão, 220
4710-232 BRAGA
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Leiria
Rua João Paulo II, cave, r/c
2410-112 LEIRIA
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Coimbra
Av. Fernão Magalhães, 227-3º
3000-176 COIMBRA
Secretaria do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa
Av. D. João II, nº 1.08.01, Edifício G piso 6º-8º andares,
1990-097 LISBOA
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Sintra
Av. General Mário Firmino Miguel, 2
2714-556 SINTRA

Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal do Funchal
Palácio dos Cônsules, Rua da Conceição nº 29
9050-026 FUNCHAL
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Ponta Delgada
Rua Marquês da Praia e Monforte, nºs 31 a 33
9500-154 PONTA DELGADA
Secretaria do Tribunal Tributário de Lisboa
Av. D. João II, nº 1.08.01, Edifício G, 4º andar,
1990-097 LISBOA
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Mirandela
Rua República, 70 e 72
5370-347 MIRANDELA
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Beja

Rua de Angola, bloco A
7800-468 BEJA
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Castelo Branco
Praça Rainha D. Leonor, Edifício dos Emblemas, r/c
6000-117 CASTELO BRANCO
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Almada
Largo Gabriel Pedro
2804-535 ALMADA
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu
Rua Miguel Bombarda
3514-506 VISEU
Secretaria do Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé
Rua Dr.ª Laura Ayres
8100-851 LOULÉ

Anexo III – Requisitos Técnicos

A entidade contratada deverá disponibilizar *webServices* (wcf) de forma a ser possível quer a entrega das cartas para produção, quer a recolha da informação das cartas enviadas.

1. Especificidades da informação necessária para a prática dos atos referidos na cláusula 24.ª, n.º 2, alíneas a) a e):

Método a serem disponibilizado pelo wcf:

□ SubmitDocuments(Service service,documentList[] documentList) □
uploadAttachment(string. AttachmentKey, stream File);

1.1. Data contracts

Service			
Atributo	M	Descrição	Tipo
ServiceCode	S	Código de Serviço	string(10)
PlexCode	S	Código de plex (simplex ou duplex)	plexCodeEnum D - Duplex S - Simplex
LayoutCode	S	Código do layout a usar	string(10)
PaperCode	S	Código do papel	string(10)

Document			
Atributo	M	Descrição	Tipo
ReturnAddress	S	Endereço do remetente do Aviso de Recepção.	String[3] max(45)
Addressee	N	Nome do destinatário	String (max 80)

Address	S	Até 6 Linhas de endereçamento com o máximo de 80 caracteres cada.	String[6] (max 80)
Dataset	N	Código SRP.	String (sem limite)
DocumentKey	S	Chave de documento.	String (max 36)
cp4	N	Código de Encaminhamento. Obrigatório para correio Nacional.	dddd
cp3	N	Código de Distribuição	ddd
cpPD	N	Código Postal – nº de polícia	aaaa
cpDesignation	N	Designação postal	String (max 100)
Country	N	Designação do País	String (max 100)
CountryIso	S	Código numérico do País segundo a normal ISO 3166. Obrigatório para correio internacional. Suportado os e formatos ISO.	String(max 3)
RegistrationLabel	N	Nº de registo	String (max 13)
ChargeCode	N	Código de faturação.	String (max 30)
Attachments		Anexos	Attachment[]
TAG		Tag de documento. Pode ser usado como filtro nas pesquisas.	String (max 10)

Attachment			
Atributo	M	Descrição	Tipo
File	S	Binário do ficheiro Os binários submetidos são encryptados.	ByteArray
PaperCode	S	Código de papel	String
AttachmentKey	S	Código do anexo previamente enviado. Se usar este campo não deve preencher o campo File.	String (max 10)

PlexCode	N	Código de plex (simplex ou duplex)	plexCodeEnum D - Duplex S - Simplex
----------	---	------------------------------------	---

2. Disponibilização do ficheiro referido na cláusula 24.^a, n.º 2, alínea h)

Método a ser disponibilizado pelo wcf:

- `getDocumentImage (long EventID, string. documentKey) retornostream File`

3. Disponibilização da informação relativa referida na cláusula 24.^a, n.º 2, alíneas f) e j).

Método a ser disponibilizado pelo wcf:

- `lastUpdates(long fromEventID, int maxRegists, string TAG, out inttotalRegists)`

retorno `documentInfo[] documentInfoList`

3.1. Data contracts

Documento			
Atributo	M	Descrição	Tipo
DocumentKey	S	Chave de documento	String
CreationDate	S	Data de criação	dateTime
StateCode	S	Estado do objeto - Dispatched - Canceled - Refused	String (max 10)

StateDate	S	Data do estado	dateTime
FactoryLotID	N	Chave de fábrica parte 1, nº de lote físico. Consta no código de barras de envelopagem.	Int
FactorySequenceID	N	Chave de fábrica parte 2, sequência do objecto no lote físico.	Int
ExpeditionDate	N	Data de expedição	dateTime
ExpeditionManifestID	N	Nº de guia de expedição. ID impresso na guia multi-produtos, na zona livre.	String
RegistrationLabel	N	Chave de registo.	String
TotalPages	S	Total de páginas	Int
EventID	S	ID do evento	long
ReasonCode	N	ID do motivo de recusa. Preenchido apenas se documento recusado.	Int
ReasonDescr	N	Descrição do motivo da alteração do estado. Preenchido apenas se documento recusado	String(max 512)

4. Disponibilização da informação referida na cláusula 24.^a, n.º 3, alínea d)

Método a ser disponibilizado pelo wcf:

- lastUpdates(long fromEventID, bool getImage, string TAG, int maxRegists, Source source, out int totalRegists)

Chamada			
Atributo	M	Descrição	Tipo
FromEventID	S	Pesquisar a partir do evento indicado	long
getImage	S	Se sim, retorna os binários das respetivas imagens no campo image	Boolean
maxRegists	S	Limite de registos a retornar	int

Source	N	Indica se deve obter dados de produção, ou de Mail Manager Correio Registado (MM_CR) ou MailManager Devolvidos (MM_DV)	SourceEnum - TT - MM_CR - MM_DV
TAG	N	Tag de documento	String (max 10)
Retorno			
TrackServiceInfo List	S	Array de TrackServiceInfo	TrackServiceInfo []

4.1. Data contracts

TrackServiceInfo			
Atributo	M	Descrição	Tipo
EventID	S	Chave do evento	long
RegistrationLabel	S	Data de criação	String
StateCode	S	Estado do objeto5 - Entregue 8 - Devolvido	int
StateDate	S	Data do estado do objecto	dateTime
StateReasonID	N		Int
Image	N	Binário da digitalização (formato TIFF)	ByteArray
CapturedDataValues	N	Informação sobre a devolução do objecto	CaptureData[]

CaptureData			
Atributo	M	Descrição	Tipo
Name	S	Nome do Campo a devolver: - Motivo - CodLocalizacao	String

Value	S	Valor associado ao campo devolvido	String
-------	---	------------------------------------	--------

5. Anulação de cartas referida na cláusula 24.^a, n.º 2, alínea k)

Método a ser disponibilizado pelo wcf:

- cancelDocument (string documentKey)

6. Tabela de configuração a utilizar nas comunicações:

6.1. Valores a utilizar na submissão de documentos:

ServiceCode		
Código Serviço	Código Envelope	Descrição
RMPIAX	DGAJ100N	Correio Registado com AR Internacional
CNPNX	DGAJ100N	Correio Normal
CPPNAX	DGAJ101A	Citação – Notificação Via Postal com AR (aviso destacável verde)
NSPNAX	DGAJ101D	Notificação Via Postal Simples com Prova de Depósito (aviso destacável amarelo)
C2PNXX	DGAJ101B	Citação Via Postal 2ª Tentativa (aviso destacável Laranja)
RMPNXX	DGAJ100N	Carta registada
RMPIXX	DGAJ100N	Carta registada Internacional
CNPIXX	DGAJ100N	Correio Normal Internacional
RMPNAX	DGAJ100N	Correio Registado com AR
NPPNAX	DGAJ101C	Notificação Via Postal com Prova de Recepção (aviso destacável azul)
RMPIAXA	DGAJ100N	Correio Registado com AR Internacional (com arquivo)
CNPNXA	DGAJ100N	Correio Normal (com arquivo)

CPPNAXA	DGAJ101A	Citação – Notificação Via Postal com AR (com arquivo)
NSPNAXA	DGAJ101D	Notificação Via Postal Simples com Prova de Depósito (com arquivo)
C2PNXXA	DGAJ101B	Citação Via Postal 2ª Tentativa (com arquivo)
RMPNXXA	DGAJ100N	Carta registada (com arquivo)
RMPIXXA	DGAJ100N	Carta registada Internacional (com arquivo)
CNPIXXA	DGAJ100N	Correio Normal Internacional (com arquivo)
RMPNAXA	DGAJ100N	Correio Registado com AR (com arquivo)
NPPNAXA	DGAJ101C	Notificação Via Postal com Prova de Recepção (aviso destacável azul) (com arquivo)
RSPNXX	DGAJ100N	Carta Registada Simples
RSPNXXA	DGAJ100N	Carta Registada Simples (com arquivo)

6.2. Valores a utilizar no retorno de documentos:

CaptureData - Motivo	
Código	Descrição
1	Não reclamado
2	Falecido
3	Mudou-se (Morada Conhecida)
4	Mudou-se (Morada Desconhecida)
5	Desconhecido
6	Endereço insuficiente
7	Recusa de recebimento pelo próprio
8	Recusa de recebimento por terceiros
9	Recusa de assinatura do AR pelo próprio
10	Recusa de assinatura do AR por terceiros
11	Entregue ao próprio
12	Entregue a terceiros
13	Depósito

14	Aviso por dimensões superiores ao receptáculo
15	Receptáculo avariado
16	Receptáculo inacessível
17	Inexistência de receptáculo
18	Outros
19	Recusa
20	Encerrado
21	Endereço Inexistente (Rua, local ou nr. de Porta)