

CONCURSO LIMITADO POR PRÉVIA QUALIFICAÇÃO
N.º 92/CLPQ/AT/2024

CADERNO DE ENCARGOS

Autoridade Tributária e Aduaneira

**Aquisição de serviços de impressão e fecho de correspondência a
enviar aos contribuintes, para o período de 3 anos (2025 - 2028)**

Índice

PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS	4
CAPITULO - I	4
Disposições Iniciais	4
Clausula 1. ^a - Objeto	4
Clausula 2. ^a - Preço-Base	4
Clausula 3. ^a - Local da prestação dos serviços	5
CAPITULO - II	5
Obrigações Contratuais	5
Clausula 4. ^a - Obrigações principais do prestador de serviços	5
Clausula 5. ^a - Dever de boa execução	5
Clausula 6. ^a - Prazo da prestação dos serviços	6
Clausula 7. ^a - Garantia técnica	6
Clausula 8. ^a - Propriedade Intelectual ou Industrial	7
Clausula 9. ^a - Dever de sigilo	7
Clausula 10. ^a - Proteção e Tratamento de Dados Pessoais	8
Clausula 11. ^a - Preço contratual e formas de pagamento	10
Clausula 12. ^a - Condições de pagamento	10
Clausula 13. ^a - Deduções nos pagamentos	11
Clausula 14. ^a - Aceitação dos serviços prestados	11
CAPITULO - III	11
Penalidades Contratuais e Resolução	11
Clausula 15. ^a - Penalidades	11
Clausula 16. ^a - Execução das penalidades por mora	12
Clausula 17. ^a - Mora do contraente público	13
Clausula 18. ^a - Casos fortuitos ou de força maior	13
Clausula 19. ^a - Resolução do contrato pelo contraente público	13
Clausula 20. ^a - Resolução por parte do adjudicatário	14
Clausula 21. ^a - Manutenção de obrigações	14
Clausula 22. ^a - Subcontratação e cessão da posição contratual	14
Clausula 23. ^a - Execução da caução	14

CAPÍTULO IV.....	15
Disposições Finais.....	15
Clausula 24. ^a - Despesas.....	15
Clausula 25. ^a - Comunicações.....	15
Clausula 26. ^a - Foro competente	15
Clausula 27. ^a - Contagem dos prazos	15
Clausula 28. ^a - Legislação aplicável	16
Clausula 29. ^a - Nomeação de Gestor	16
<u>PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS.....</u>	16
Clausula 30. ^a - Descrição dos Serviços	16
Clausula 31. ^a - Fases da execução contratual, níveis de serviço e entregáveis.....	25
Clausula 32. ^a - Outros requisitos técnicos	26
ANEXO I.....	27
FORMATOS DE ENVELOPES E LAYOUTS	27
ANEXO II.....	33
GUIA MULTIPRODUTO	33
ANEXO III.....	35
RELATÓRIO DIÁRIO DA CORRESPONDÊNCIA ENTREGUE POR TIPO DE CORREIO.....	35
ANEXO IV	36
REPORTE MENSAL DE PENALIDADES CONSTATADAS	36
ANEXO V	37
ANEXO VI	38

PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS**CAPÍTULO - I****Disposições Iniciais****Clausula 1.^a - Objeto**

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar pelo Estado Português, através da Autoridade Tributária e Aduaneira, doravante designada apenas por AT, na sequência do procedimento pré-contratual, que tem por objeto principal a aquisição de serviços de impressão e fecho de correspondência a enviar aos contribuintes, para um período de 36 meses (2025 a 2028), no modelo de externalização do serviço, de acordo com as disposições constantes na Parte II – Especificações técnicas do presente Caderno de Encargos.

Clausula 2.^a - Preço-Base

1. O preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato é de € 4.353.373,05 (quatro milhões, trezentos e cinquenta e três mil, trezentos e setenta e três euros e cinco cêntimos) acrescido de Imposto sobre Valor Acrescentado (IVA) se legalmente devido.
2. Os preços máximos unitários por folha e por tipo de correspondência para o cenário alvo de 27.250.000 (vinte e sete milhões e duzentos e cinquenta mil) objetos por ano (para uma vigência de 36 meses), são os seguintes:

Quadro 1- Preços máximos unitários por tipo de correspondência

Designação do tipo de correspondência	Tipo	Cenário alvo estimado por tipo de correspondência	Preço máximo p/folha
Correio Simples	A	14 000 000	0,04260 €
Correio Registado Simples	B	8 000 000	0,04260 €
Correio Registado com aviso de receção	C	1 100 000	0,07893 €
Citação via Postal 1 ^a Tentativa	D	2 697 500	0,10864 €
Citação via Postal 2 ^a Tentativa	E	1 200 000	0,10864 €
Correio Nacional até 500 g	F	2 500	0,20318 €
Por folha adicional (preço unitário a cobrar por folha se a quantidade exceder 4% do total do cenário alvo estimado)	G	100 000	0,00889 €
Por pagina impressa adicional full-duplex (preço unitário a cobrar por página se a quantidade exceder 4% do total do cenário alvo estimado)	H	150 000	0,01520 €

3. O preço base foi fixado de acordo com os preços atualizados do mercado, obtidos através de consulta informal realizada nos termos previstos no artigo 35.º A do CCP, conforme comunicações em anexo (**Anexo VI**), tendo em conta a opção de impressão a preto e com o logotipo da AT a cor (azul) para um cenário alvo de 27.250.000 (vinte e sete milhões e duzentos e cinquenta mil) objetos por ano e para um período de vigência de 36 meses que ascenderá aos 81.750.000 (oitenta e um milhões e setecentos e cinquenta mil) objetos.

Clausula 3.^a - Local da prestação dos serviços

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

CAPITULO - II

Obrigações Contratuais

Clausula 4.^a - Obrigações principais do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:
 - a) Obrigação de prestar os serviços identificados na sua proposta;
 - b) Obrigação de garantia do resultado.
2. A título acessório, o adjudicatário fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à execução do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

Clausula 5.^a - Dever de boa execução

1. O adjudicatário deve cumprir toda a legislação, regulamentação e normas aplicáveis à atividade por si prosseguida e deve estar na posse de todas as autorizações, licenças e ou aprovações que nos termos da lei e regulamentação lhe sejam aplicáveis e/ou se mostrem necessárias para a prossecução das atividades abrangidas pelo contrato.
2. Os serviços prestados pelo adjudicatário no âmbito do contrato cumprirão os requisitos e especificações exigidos pelo contraente público e serão adequados às normas e políticas da AT.

3. A entidade adjudicante em sede de execução do contrato reserva-se o direito de realizar auditorias ao serviço prestado, por forma a verificar a sua conformidade com o especificado no presente caderno de encargos e para a superveniente avaliação dos níveis de serviço contratados e eventual aplicação de penalidades.
4. Ainda na sequência do previsto no número anterior, a entidade adjudicatária deve permitir o acesso às suas instalações aos colaboradores designados pela entidade adjudicante, sempre que por esta for solicitada, por forma a que possam acompanhar a boa execução dos trabalhos de impressão e envelopagem.

Clausula 6.^a - Prazo da prestação dos serviços

1. O adjudicatário obriga-se à execução do contrato, com todos os elementos referidos no presente Caderno de Encargos, pelo período de 36 meses contados a partir da produção de efeitos do contrato.
2. O contrato produz todos os seus efeitos após fiscalização prévia do Tribunal de Contas, nos termos do n.º 4 do artigo 45.º da Lei n.º 98/97, de 26 de agosto.
3. Sem prejuízo do disposto no número um, a vigência contratual cessa se, antes do prazo nele referido, for atingido o preço contratual.

Clausula 7.^a - Garantia técnica

O adjudicatário fica sujeito, com as devidas adaptações, às exigências legais, obrigações do fornecedor e prazos aplicáveis aos contratos de aquisição de bens móveis, nos termos do Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, bem como toda a legislação e regulamentação portuguesa aplicável.

Clausula 8.^a - Propriedade Intelectual ou Industrial

1. Os contraentes garantem que respeitam as normas relativas à propriedade intelectual e industrial, designadamente, direitos de autor, licenças, patentes e marcas registadas, relacionadas com materiais, hardware, software e documentação técnica que utilizam no desenvolvimento da sua atividade.
2. A AT não assume qualquer responsabilidade por infrações cometidas pelo prestador de serviços no âmbito da execução do contrato, relativamente a direitos de propriedade intelectual e industrial relacionados com materiais, hardware, software e documentação técnica por este utilizado, cujos direitos e autorizações legais para o efeito devam por ele ser assegurados.

Clausula 9.^a - Dever de sigilo

1. O Adjudicatário obriga-se a guardar sigilo e confidencialidade sobre todos os assuntos constantes do objeto do contrato e a tratar como confidencial toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, ou qualquer assunto que no seu âmbito esteja em desenvolvimento ou colaboração, de que possa ter conhecimento e a que tenha acesso, sendo esta obrigação extensível aos seus trabalhadores, colaboradores ou terceiros que as mesmas envolvam.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo e confidencialidade 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. As partes só podem divulgar informações referidas no número anterior na medida em que tal seja estritamente necessário à execução do contrato, mediante autorização da parte que as haja prestado e da AT, se diferente, ou do estritamente necessário ao exercício do direito de defesa em processo contencioso.
4. No caso previsto no número anterior, as partes devem garantir, em reciprocidade e em condições satisfatórias, a assunção, por escrito, de idêntico compromisso de confidencialidade pelos terceiros que acedam às informações abrangidas pelo dever de confidencialidade.
5. As partes devem ainda limitar o acesso às informações confidenciais aos seus quadros e funcionários que a elas tenham de recorrer para a correta execução do contrato, assegurando que os mesmos são obrigados a manter essa confidencialidade.
6. São suscetíveis de serem consideradas informações confidenciais, sem prejuízo de outras que as partes decidam qualificar como tal, as que, a serem divulgadas, possam causar danos a qualquer das partes ou a terceiros, ou perturbar o normal desenvolvimento dos trabalhos da prestação de serviços objeto do contrato.
7. Os deveres referidos nos números anteriores abrangem igualmente as entidades subcontratadas pelo Adjudicatário e a equipa técnica a afetar à presente prestação de serviços.

8. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que forem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo Adjudicatário /Segundo Outorgante 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.

Clausula 10.^a - Proteção e Tratamento de Dados Pessoais

1. As partes comprometem-se a cumprir o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), a Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, e demais legislação de proteção de dados pessoais aplicável.
2. No caso de o Adjudicatário tratar dados pessoais no âmbito do presente contrato, fica obrigado a tratar os dados exclusivamente na medida do estritamente necessário para integral, pontual e adequada prossecução dos fins constantes do contrato, e por conta e de acordo com as instruções do Adjudicante, devendo cumprir rigorosamente as instruções relativas ao acesso, registo, transmissão ou qualquer outra operação e meio de tratamento de dados pessoais.
3. O Adjudicatário compromete-se ao seguinte:
 - a) Tratar os dados pessoais de forma lícita e com respeito pelo princípio da boa-fé, utilizando-os exclusivamente para as finalidades a que se reporta o contrato, não podendo ser posteriormente tratados de forma incompatível com tais finalidades;
 - b) Implementar as medidas técnicas e organizativas adequadas ao objeto e à natureza do tratamento de dados, assim como ao tipo de dados pessoais e ao tipo de categorias de titulares de dados;
 - c) Implementar as medidas de segurança necessárias para proteger os dados contra destruição accidental ou ilícita, perda accidental, alterações, difusão ou acesso não autorizados, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos dados pessoais;
 - d) Assegurar que todos os seus trabalhadores e colaboradores estão vinculados a um compromisso de confidencialidade específico para tratamento de dados no âmbito do presente contrato;
 - e) Não recorrer a subcontratantes sem a autorização expressa e por escrito do Adjudicante /Primeiro Outorgante;
 - f) Não proceder a transferências internacionais de dados pessoais, exceto se tal for instrução do Adjudicante;
 - g) Prestar assistência e colaboração nos casos em que seja obrigatória uma avaliação de impacto sobre a proteção de dados;
 - h) Prestar assistência e colaboração em caso de violações de dados pessoais;

- i) Disponibilizar toda a informação pertinente no âmbito do presente contrato e facilitar auditorias e inspeções por parte do Adjudicante;
 - j) Comunicar de imediato ao Adjudicante quaisquer reclamações ou questões colocadas pelos titulares dos dados pessoais.
- 4. O Adjudicatário obriga-se a manter os dados pessoais estritamente confidenciais, sendo responsável pela utilização dos dados pessoais por parte dos respetivos trabalhadores e colaboradores.
 - 5. O Adjudicatário não pode proceder à reprodução, gravação, cópia ou divulgação dos dados pessoais para outros fins que não constem do contrato.
 - 6. O Adjudicatário é responsável por qualquer violação de dados pessoais, incluindo a perda ou modificação, ocorrida no âmbito da execução do contrato por causas que lhe sejam imputáveis, ficando obrigado a adotar as medidas que forem necessárias com vista à mitigação da violação sem quaisquer custos adicionais para o Adjudicante.
 - 7. O Adjudicatário obriga-se a ressarcir o Adjudicante por todos os prejuízos em que esta venha a incorrer em virtude da utilização ilegal e/ou ilícita dos dados pessoais objeto deste contrato, nomeadamente por indemnizações e despesas em que tenha incorrido na sequência de reclamações ou processos propostos pelos titulares dos dados, bem como, por taxas, coimas e multas que tenha de pagar.
 - 8. Findo o contrato, o Adjudicatário assume o compromisso de apagar todo e qualquer registo, eletrónico ou em papel, relacionado com o presente contrato.

Clausula 11.^a - Preço contratual e formas de pagamento

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário o preço correspondente aos serviços efetivamente prestados, de acordo com os preços unitários constantes da proposta adjudicada, até ao limite previsto no n.º 1 da cláusula segunda, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. Está incluído no preço contratual o preço a cobrar por folha adicional se a quantidade exceder 4% do total de objetos/ano bem como o preço a cobrar por pagina se a quantidade exceder 4% do total de objetos/ano.
3. O preço referido nos números anteriores inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer outros encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças da responsabilidade do adjudicatário.
4. O preço a que se refere o n.º 1 será pago em prestações mensais, em função do volume e tipo de correspondência realizado, mediante a emissão de fatura detalhada conforme **Anexo V**.

Clausula 12.^a - Condições de pagamento

1. As quantias devidas pelo contraente público para pagamento dos serviços contratados devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias a contar da data de receção das faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da respetiva obrigação.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a obrigação considera-se vencida com a emissão de declaração de aceitação, aprovação ou conformidade dos serviços objeto da respetiva fatura.
3. Em caso de discordância por parte da AT, 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. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as faturas são pagas por transferência bancária para a conta a indicar pelos adjudicatários.
5. Em caso de atraso no cumprimento das obrigações pecuniárias por parte da entidade adjudicante, o adjudicatário tem o direito aos juros de mora sobre o montante em dívida, nos termos previstos no artigo 326.º do Código dos Contratos Públicos e da Lei n.º 3/2010, de 27 de abril.

6. Não obstante o referido nos números anteriores, os pagamentos inerentes à prestação de serviços só poderão ser efetuados após o visto do Tribunal de Contas, nos termos do artigo 45.º da lei n.º 98/97, de 26 de agosto (Lei da organização e Processo do Tribunal de Contas), caso aplicável.

Clausula 13.ª - Deduções nos pagamentos

A entidade adjudicante deduzirá nos pagamentos a efetuar à entidade adjudicatária:

- a) As importâncias necessárias à liquidação das sanções que lhe tenham sido aplicadas, nos termos do contrato;
- b) Todas as demais quantias que sejam legalmente exigíveis.

Clausula 14.ª - Aceitação dos serviços prestados

1. Após a realização dos serviços objeto do contrato a celebrar, o adjudicatário fica obrigado a preencher os **Anexos II, III IV e V**, que serão objeto de aceitação após verificação se os serviços realizados cumprem as características, tipificações e outros requisitos técnicos definidos no caderno de encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por Lei.
2. Nos termos da presente cláusula, não é permitida a aceitação tácita dos serviços objeto do contrato.

CAPITULO - III

Penalidades Contratuais e Resolução

Clausula 15.ª - Penalidades

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do Contrato, e por causa imputável ao Prestador de Serviços, poderão ser aplicadas as seguintes sanções contratuais nos seguintes casos:
 - a. Penalidade 1 - Se ao 4ª dia útil após a receção do volume de objetos indicados no ponto 2. a) da clausula 31.º do presente caderno de encargos não se verificar a sua entrega para distribuição, a AT deduzirá uma penalidade diária correspondente a 25% do preço adjudicado por objeto, multiplicado pelo volume pendente e não entregue á distribuição
 - b. Penalidade 2 - se ao 4ª dia útil após a receção do volume de objetos indicados no ponto 2. b) da clausula 31.º do presente caderno de encargos não se verificar a sua entrega para distribuição, a AT deduzirá uma penalidade diária correspondente a 25% do preço adjudicado por objeto, multiplicado pelo volume pendente e não entregue á distribuição;
 - c. Penalidade 3 - se ao 5ª dia útil após a receção do volume de objetos indicados no ponto 2. c) da clausula 31.º do presente caderno de encargos não se verificar a sua entrega para distribuição, a AT deduzirá uma penalidade diária correspondente a 50% do preço adjudicado por objeto, multiplicado pelo volume pendente e não entregue á distribuição

- d. Penalidade 4 se ao 5ª dia útil após a receção do volume de objetos indicados no ponto 2. d) da cláusula 31.º do presente caderno de encargos não se verificar a sua entrega para distribuição, a AT deduzirá uma penalidade diária correspondente a 50% do preço adjudicado por objeto, multiplicado pelo volume pendente e não entregue á distribuição.
2. O apuramento de penalidades é aplicado mensalmente e calculado com base no preenchimento pelo adjudicatário dos elementos que constam do **Anexo IV**, que o deverá remeter à entidade adjudicante até ao 8º dia útil de cada mês, para efeitos de confrontação com os elementos apurados pela entidade adjudicante.
 3. Para aferir a aplicação das penalidades, a entidade adjudicante confronta os elementos que constam do Caderno de Encargos, designadamente do Anexo III, com o reportado pelo adjudicatário no **Anexo IV** e verifica se há lugar à dedução de penalidades.
 4. As penalidades serão comunicadas até ao dia vinte de cada mês, para que o adjudicatário emita as notas de crédito correspondentes.
 5. As penalidades referidas no presente artigo não eximem em caso algum o adjudicatário da responsabilidade pela indemnização dos danos causados pela sua atuação, no âmbito da prestação dos serviços objeto do contrato.
 6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula ficam limitadas a 20% ou 30% do valor do contrato, nos termos previstos, respetivamente, nos números 2 e 3 do art.º 329.º do Código dos Contratos Públicos, consoante o caso que se aplicar.

Clausula 16.^a - Execução das penalidades por mora

1. As penalidades previstas na cláusula anterior são devidas a partir do mês seguinte ao reporte mensal que constam do **Anexo IV**, sendo pagas por dedução ao valor da fatura subsequente após a disponibilização do anexo, ou, em alternativa, no prazo de 30 (trinta) dias seguidos a contar do mesmo relatório, através da emissão de nota de crédito.
2. A falta de pagamento de quaisquer penalidades nos termos previstos no número anterior permite a sua cobrança através da execução da caução.
3. Quando o valor acumulado das sanções contratuais exceder 20% (vinte por cento) do preço contratual, pode o contraente público resolver o contrato.
4. Caso seja atingido o limite previsto no número anterior e o contraente público decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30% (trinta por cento).

5. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o contraente público exija uma indemnização pelo dano excedente, nem impedem que o mesmo exerça o seu direito de resolução do contrato em causa.

Clausula 17.^a - Mora do contraente público

1. O atraso, em qualquer momento, por parte do contraente público no cumprimento das suas obrigações, não autoriza o adjudicatário a invocar a exceção de não cumprimento, salvo se o atraso respeitar ao pagamento de quaisquer quantias e o montante acumulado, vencido e pendente de pagamento for superior a 10% (dez por cento) do valor do contrato e se a invocação da exceção de não cumprimento não implicar grave prejuízo para a realização do interesse público.
2. Os montantes devidos pelo contraente público há mais de 30 (trinta) dias seguidos vencem juros, à taxa legal, desde a data em que se tornaram exigíveis até ao seu efetivo e integral pagamento.

Clausula 18.^a - Casos fortuitos ou de força maior

1. Nenhuma das partes incorre em responsabilidade se, por caso fortuito ou de força maior, for impedida de cumprir as obrigações assumidas com o contrato.
2. Entende-se por caso fortuito ou de força maior qualquer situação ou acontecimento imprevisível e excecional, independente da vontade das partes e insuscetível de controlo por estas, e que não deriva de falta ou negligência de qualquer delas.
3. A parte que invocar caso fortuito ou de força maior deve comunicar e justificar tal situação à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Clausula 19.^a - Resolução do contrato pelo contraente público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei e no contrato, o contraente público pode resolver o contrato, a título sancionatório, se o adjudicatário em causa violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações contratuais.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante comunicação escrita do contraente público ao adjudicatário, com indicação dos respetivos fundamentos.
3. A resolução do contrato não prejudica a utilização plena pelo contraente público do que à data se encontrar executado.
4. O disposto na presente cláusula não prejudica a aplicação de quaisquer penalidades que se mostrem devidas, nem a reclamação de indemnização por danos.

Clausula 20.^a - Resolução por parte do adjudicatário

1. O adjudicatário pode resolver o contrato em caso de mora, por parte do contraente público, quando o montante em dívida exceder 25% (vinte e cinco por cento) do preço contratual, excluindo juros.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante comunicação escrita ao contraente público e produz efeitos no prazo de 30 (trinta) dias após a respetiva recepção, mas é afastado se esta pagar, nesse mesmo prazo, o montante em dívida, acrescido dos juros de mora a que houver lugar.

Clausula 21.^a - Manutenção de obrigações

Em caso de cessação do contrato, por qualquer fundamento, mantêm-se em vigor as obrigações decorrentes para o adjudicatário quanto ao dever de sigilo, proteção de dados pessoais, responsabilidade, garantia de transferência e continuidade dos serviços enunciadas neste caderno de encargos.

Clausula 22.^a - Subcontratação e cessão da posição contratual

A cessão da posição contratual e a subcontratação estão sujeitas a autorização prévia do contraente público, nos termos do CCP.

Clausula 23.^a - Execução da caução

1. A caução prestada para o bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do(s) contrato(s), nos termos do programa do concurso, pode ser executada pela entidade adjudicante, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso ou incumprimento definitivo pelo(s) adjudicatário(s) das suas obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou ainda para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na Lei.
2. A resolução do contrato pela entidade adjudicante não impede a execução da caução, contanto que para isso haja motivo.
3. A caução a que se refere a presente cláusula será liberada nos termos previstos no artigo 295.º do Código dos Contratos Públicos.

CAPÍTULO IV

Disposições Finais

Clausula 24.^a - Despesas

Correm por conta do adjudicatário todas as despesas em que este haja de incorrer em virtude de obrigações emergentes do contrato a celebrar, incluindo as relativas à prestação e manutenção da caução e aos emolumentos devidos ao Tribunal de Contas, caso aplicável.

Clausula 25.^a - Comunicações

1. Sem prejuízo de outras regras que venham a ser estipuladas no contrato a celebrar, quanto às notificações e comunicações entre as partes, estas devem ser dirigidas para a morada identificada no contrato.
2. Qualquer alteração relativa ao contrato deve ser comunicada à outra parte.
3. As comunicações entre o contraente público e o adjudicatário devem ser redigidas em português, podendo ser efetuadas através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, ou por via postal, por meio de carta registada ou de carta registada com aviso de receção.
4. As notificações e as comunicações consideram-se feitas:
 - a) Na data da respetiva expedição, quando efetuadas através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, salvo o disposto no número seguinte;
 - b) Na data constante do relatório de transmissão bem sucedido, quando efetuado através de telecópia, salvo o disposto no número seguinte;
 - c) Na data indicada pelos serviços postais, quando efetuadas por carta registada;
 - d) Na data da assinatura do aviso, quando efetuadas por carta registada com aviso de receção.
5. As notificações e as comunicações que tenham como destinatário o contraente público e que sejam efetuadas através de correio eletrónico, telecópia ou outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, após as 17 (dezassete) horas do local de receção ou em dia não útil nesse mesmo local, presumem-se feitas às 10 (dez) horas do dia útil seguinte.

Clausula 26.^a - Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Clausula 27.^a - Contagem dos prazos

A contagem de prazos na fase de execução do Contrato é aplicável o artigo. 471º do CCP.

Clausula 28.^a - Legislação aplicável

Em tudo o que não estiver previsto no presente caderno de encargos, aplica-se o previsto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro na sua atual redação e respetiva legislação regulamentar.

Clausula 29.^a - Nomeação de Gestor

1. A Entidade Adjudicante indicará um gestor responsável pelo contrato a celebrar, para efeitos do disposto no artigo 290º - A do CCP.
2. O Adjudicatário compromete-se, até à data de início do contrato, a comunicar à AT, o nome, contactos telefónicos e e-mail relativo ao gestor responsável pelo contrato celebrado, bem quaisquer alterações relativamente à sua nomeação, no prazo de 5 dias.

PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Clausula 30.^a - Descrição dos Serviços

1. Os serviços a contratar comportam a fase de impressão do documento na tradicional folha de formato A4, em folha solta, seguindo-se a fase de envelopagem com dupla janela, tipo DL, de forma a que o documento se encontre disponível para distribuição/entrega junto dos serviços postais.
2. Os serviços pretendidos consistem na execução da impressão e envelopagem de grande volume de correspondência, tendo como expectativa o cenário alvo de 27.250.000 (vinte e sete milhões e duzentos e cinquenta mil) objetos por ano, com diferentes tipologias, designadamente cartas/ objetos, sejam eles, de cariz informativo, de pagamento ou cobrança, coimas, notificações, citações, gerados centralmente pelos sistemas informáticos da AT e que se irá descrever de seguida:

2.1. Impressão:

Corresponde ao fornecimento de papel branco para impressão de correspondência no formato A4/80 gramas, para satisfazer uma impressão de qualidade a cores (preto e o logotipo da AT à azul) possibilitando a impressão frente e verso numa mesma folha.

Esta impressão irá decorrer a partir de ficheiros PDF que serão disponibilizados pela AT via transmissão eletrónica através do protocolo de envio SFTP.

A correspondência com mais do que uma folha serão devidamente caracterizadas e identificadas, devendo as páginas adicionais serem alvo de quantificação do ponto de vista financeiro, conforme os valores unitários indicados na proposta.

Deve o adjudicatário promover a impressão dos tradicionais avisos de receção (AR) de cor rosa, a que acrescem para a primeira tentativa de citação os AR de cor verde e ainda para as segundas tentativas os AR de cor laranja, conforme detalhado no Anexo I do caderno de encargos, assegurando ainda que esteja estabelecida a sua relação com os envelopes das respetivas cartas impressas.

2.2. Envelopagem:

Corresponde ao fornecimento de envelopes em formato DL (110mm x 230mm), com pala trapezoidal gomada, com a gramagem do papel do envelope de 80g, com 2 janelas com as dimensões, respetivamente:

- remetente: 85mm de comprimento x 35mm de largura;
- destinatário: 100mm de comprimento x 45mm de largura;
- cada envelope no máximo pode conter até 5 folhas.

Estas especificações constam do Anexo I do caderno de encargos, devendo figurar na caixa alta do lado direito, que respeita à taxação dos envelopes, a menção TAXA PAGA, o logotipo do CTT e referenciar o nº do contrato identificado pelo nº XXXXXXXX.

Fornecimento do formato de envelope C4, do tipo bolsa com dimensões 230 mm x 325 mm, com duas janelas com as dimensões, respetivamente, 85mm de comprimento x 35 mm de largura (remetente) e dimensões do destinatário de 100mm de comprimento x 45 mm de largura e com uma capacidade para um peso aproximado de 500gr.

Nas situações de envelopagem das citações, serão necessários cinco tipos de envelopes, conforme especificado no **Anexo I** do caderno de encargos, um para o envelope C4, outro para o DL simples ou com AR (com aviso de AR rosa) , outro para DL registado simples , outro para DL primeira tentativa de citação (com aviso de AR verde) e por último para DL segunda tentativa (com aviso de AR laranja).

Deve ser efetuada a envelopagem automática das folhas impressas (primeira e se necessário as subsequentes).

De referir ainda que os envelopes têm de cumprir integralmente todas as Normas dos Serviços Postais (pressupõem a aceitação por parte do atual operador de distribuição), por forma a possibilitar a distribuição da correspondência.

3. Especificidades a acomodar na produção da correspondência:

Os sistemas usados devem fazer recurso de tecnologias industriais de envelopagem, capazes de suportar produções diferenciadas e de grande volume, assegurando ritmos de produção elevados com tempos de configuração minimizados.

É imperativo que tais sistemas proporcionem funcionalidades avançadas de controlo da envelopagem de cada objeto produzido, onde se inclui a obrigatoriedade de um registo detalhado para cada objeto/envelope, permitindo a verificação exata do número de folhas e itens adicionais inseridos em cada envelope.

Para além do que foi referido anteriormente, para efeitos de segurança de todo o processo, deve cada envelope ser tratado como uma entidade única, contendo um identificador único de objeto, por forma a garantir a rastreabilidade completa e a individualização da gestão de cada envelope dentro do processo de produção, por forma a evitar por exemplo a duplicação de objetos.

A impressão dos objetos deverá ser efetuada a cores, sendo assegurada a impressão do logotipo da entidade adjudicante a azul no pantone 281C, em papel A4.

Cabe à entidade adjudicante a elaboração dos ficheiros em formato pdf, garantindo o correto endereçamento do remente e destinatário, de acordo com o posicionamento das janelas dos envelopes definidos.

4. Volumetria e tipo de objetos a produzir:

4.1 - A entidade adjudicante pretende adquirir os serviços para a impressão e envelopagem de objetos tendo como expectativa o cenário alvo de 27.250.000/ano, distribuídos pelas diversas tipologias postais e de envelopagem, como se descreve no **Quadro 2**.

Quadro 2 - Cenário alvo distribuído por tipologia de correspondência e de envelopagem.

Tipo de correspondência	Tipo de Envelope	Cenário alvo estimado (27.250.000/ano)
Correio normal (nacional e Internacional) (*)	DL (110mm x 230mm)	14 000 000
Correio Registado Simples	DL (110mm x 230mm)	8 000 000
Correio Registado Aviso com receção (**)	DL + Aviso Receção	1 100 000
Citação Via Postal 1ª Tentativa	DL + Aviso Receção	2 697 500
Citação via Postal 2ª Tentativa	DL + Aviso Receção	1 200 000
Correio Nacional até 500 g	C4	2 500
Por folha adicional (preço unitário a cobrar por folha se a quantidade	DL (110mm x 230mm)	100 000

exceder 4% do total do cenário alvo estimado)		
Por pagina impressa adicional full-duplex (preço unitário a cobrar por página se a quantidade exceder 4% do total do cenário alvo estimado)	DL (110mm x 230mm)	150 000

(*) para correio normal internacional estima-se uma tiragem de 2% do total estimado para o respetivo tipo de correio

(**) para correio registado internacional estima-se uma tiragem de 1% do total estimado para o respetivo tipo de correio

4.2 - Na execução do contrato, deve estar acomodada a prestação do serviço de impressão de correspondência em full-duplex (frente e verso) sem encargos adicionais, para um volume estimado até 4% do total do cenário alvo para a correspondência a envelopar no formato DL.

4.3 - Para volumes de impressão de correspondência em full-duplex (frente e verso) superiores a estes 4%, a composição do preço final terá em conta a cotação proposta para o tipo de correio para a primeira pagina (Classes de A até F) a que acrescem as cotações propostas para as folhas adicionais (Classe G) e as páginas impressas em full-duplex (Classe H).

5. Comunicação entre a Entidade Adjudicante e o adjudicatário:

A prestação dos serviços em apreço está suportada, numa solução tecnológica providenciada pela Entidade Adjudicante para a produção centralizada de documentação, que coordena o processo de emissão dos ficheiros, afim de serem entregues ao adjudicatário para assegurar a sua impressão e envelopagem com o correspondente retorno da informação associada.

5.1. Para a comunicação dos ficheiros entre a AT e o adjudicatário, este último terá que disponibilizar como parte integrante do serviço um circuito dedicado de 100 Mbits, que interligará o Edifício Satélite da AT, sito na Av. Engenheiro Duarte Pacheco, n.º 28, em Lisboa e as instalações onde o serviço será prestado pelo adjudicatário.

5.2. A transmissão de dados da Entidade Adjudicante deverá ser realizada através de um processo de comunicação seguro com encriptação implementada.

5.3. Os ficheiros a comunicar entre a Entidade Adjudicante e o adjudicatário deverão obedecer ao seguinte:

5.3.1. Ficheiros no formato pdf com uma dimensão média de 120Kb cada um;

5.3.2. A Entidade Adjudicante remeterá ao adjudicatário os ficheiros no formato pdf via transmissão eletrónica por protocolo SFTP, acompanhado do respetivo ficheiro de indexação nos termos a definir em sede de execução do contrato;

5.3.3. O adjudicatário deverá assegurar a gestão e atribuição da numeração dos registos, no âmbito do presente procedimento, devendo para o efeito retornar a imagem final dos objetos processados/produzidos, para integração nos sistemas da Entidade Adjudicante, e transmitidos pelo protocolo SFTP;

5.3.4. A nomenclatura para o ficheiro de retorno da imagem final terá que estar conforme os elementos que constam do **Quadro 3**.

5.3.5. Os relatórios a emitir deverão ser diários e detalhados ao nível do objeto produzido, e evidenciando a informação respeitante à aceitação da entrega pelo prestador do serviço postal. Deverão ser produzidos três relatórios, nomeadamente de aceitação, de expedição e de rejeitados. Estes deverão no mínimo agregar os elementos que se detalham nos **Quadros 3, 4 e 5**, que se ilustram de seguida:

Quadro 3- Ficheiro de aceitação

Doc ID (Identificador AT)	Identificador Único (ADI)	Data de aceitação
------------------------------	------------------------------	-------------------

Quadro 4 - Ficheiro de expedição

Doc ID	Identificador Único (ADI)	Data de expedição	Nº Registo CTT	Tipo de Envelope	Folhas Qtd.	Paginas Qtd

Quadro 5 - Ficheiro de rejeitados

Doc ID	Data de rejeição	Código do motivo	Descrição do motivo

No caso de não se verificar a existência de registo a integrar em qualquer um dos relatórios acima indicados, deverão os mesmos ser produzidos com um conteúdo vazio.

- 5.4. Caberá ao adjudicatário a obrigação de entregar ao prestador do serviço postal as correspondências produzidas, bem como elaborarem os relatórios, respetivamente para o prestador do serviço postal e para a AT, referentes aos objetos produzidos e entregues para expedição postal, conforme se discrimina:
- 5.4.1. Guia de multiproduto conforme **Anexo II**;
- 5.4.2. Relatório diário a preencher com os elementos identificados no **Anexo III**, onde deverá constar toda a correspondência entregue ao dia para a distribuição (prestador de serviço postal), agregado por tipo de correspondência a ser remetido em formato estruturado para a AT via SFTP.
- 5.5. Qualquer alteração ao protocolo de comunicação, entre as partes, necessita de ser notificada com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas (dias uteis) antes do respetivo envio;
- 5.6. Existindo dificuldades de comunicação na transmissão do ficheiro e persistindo após múltiplas tentativas, as partes deverão articular-se no sentido de num período de 24 (vinte e quatro) horas, serem acionados os procedimentos de emergência, que deverão ser apresentados pelo adjudicatário para aceitação da entidade adjudicante na fase de instalação, desenvolvimento, configuração e testes.
- 5.7. Diariamente terá de ser facultada à AT a Guia Multiprodutos com a caracterização do correio entregue nesse dia para distribuição de acordo com o **Anexo II**.
6. Aspetos a considerar relativamente à segurança:
- 6.1. Segurança da informação:
- 6.1.1. O adjudicatário obriga-se a manter confidenciais, íntegros e acessíveis à entidade adjudicante todos os dados e documentos que lhe forem confiados.
- 6.1.2. Para proteção desses dados, todas as versões eletrônicas de documentos, seja para impressão ou já impressos, serão encriptadas, tanto durante o envio, como no retorno e no armazenamento em sistemas de dados.
- 6.1.3. O adjudicatário deve observar escrupulosamente o dever de sigilo e os normativos de tratamento de dados estipuladas pelo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) e demais legislações aplicáveis, dando cumprimento da clausula 9.^a e 10 do presente Caderno de Encargos.
- 6.1.4. Os acessos a dados por parte do adjudicatário serão limitados ao mínimo indispensável para a execução dos propósitos contratuais, obedecendo às diretrizes da entidade adjudicante e às legislações aplicáveis relativas à proteção de dados pessoais e ao sigilo fiscal.

6.1.5. É vedado à entidade adjudicatária reproduzir, gravar, copiar ou disseminar quaisquer dados, incluindo os pessoais, para quaisquer fins alheios aos estabelecidos no contrato, comprometendo-se também a:

- 6.1.5.1. Cumprir integralmente com a legislação em vigor e com a evolução futura que a mesma venha a ter, tanto em âmbito nacional quanto internacional;
- 6.1.5.2. Seguir estritamente as instruções da entidade adjudicante no tratamento de dados pessoais;
- 6.1.5.3. Tratar os dados de maneira legal e ética, restringindo o uso apenas aos objetivos acordados no contrato e evitando qualquer processamento posterior que não se alinhe a esses objetivos;
- 6.1.5.4. Implementar medidas de segurança eficazes para prevenir a destruição, perda, alteração, divulgação ou acessos não autorizados e outros tratamentos indevidos dos dados

6.2. A confidencialidade absoluta dos dados deve ser assegurada pelo adjudicatário, responsabilizando-se pelo sigilo e uso correto dos dados por parte de seus funcionários, colaboradores ou subcontratados.

6.3. Em caso de perda ou dano de dados atribuíveis ao adjudicatário, este compromete-se a restaurar os dados sem encargos adicionais para a entidade adjudicante bem como a proporcionar todas as condições indispensáveis para a entidade adjudicante auditar o incidente.

6.4. A entidade adjudicatária deve assegurar o registo completo dos acessos e operações realizadas nos sistemas e equipamentos utilizados, incluindo ações de utilizadores e sistemas.

6.5. Segurança nas instalações do adjudicatário:

- 6.5.1. O adjudicatário deverá garantir e assegurar a segurança de sistemas, pessoas e equipamentos, prevenindo o acesso não autorizado, quer a nível físico, quer lógico;
- 6.5.2. As instalações do adjudicatário deverão possuir e a funcionar uma Central de Segurança, Vigilância Humana e Sistema CCTV, com informação retida de pelo menos de duas semanas;
- 6.5.3. Os colaboradores do adjudicatário deverão ter formação técnica e comportamental adequadas às funções em exercício, bem como, sobre os regulamentos de segurança;

7. Continuidade de negócio:

O adjudicatário deverá prever o plano de continuidade do negócio para o serviço objeto do presente concurso, garantindo em particular que, em caso de falha grave do sistema de impressão do

adjudicatário (e.g. greves, inundações, incêndio, sismo, etc.), que impeça a prossecução dos trabalhos de impressão e envelopagem, o mesmo possa prosseguir noutra equipamento ou localização para um limite mínimo de 25% da produção diária prevista no presente CE. A solução alternativa para assegurar a continuidade de negócio neste quadro de produção deverá ser articulada em sede de gestão do contrato.

8. Outros serviços neste âmbito:

O adjudicatário terá que gerir com o prestador do serviço postal a atribuição dos registos de correspondência dos respetivos avisos de receção (AR) e comunicar à Entidade Adjudicante o número de registo associado a cada objeto/documento.

A preparação do correio terá de obedecer às regras postais de pré-tratamento e separação zonal, de âmbito nacional, assim como separar e identificar o correio internacional de acordo com os países e zonas de taxação postal (**Quadro 6**).

A tipologia atual da correspondência que se pretende tratar (% aprox.), separada em função do seu zonamento da expedição consta do quadro seguinte:

Quadro 6 - Distribuição zonal da correspondência nacional e internacional

Tipo de Zona	Percentagem estimada aprox.
Zona A (Lisboa e Porto)	35% a 40 %
Zona B (Resto do País)	50 % a 55 %
Internacional	3 % até 5 %

O adjudicatário deve assegurar diariamente o correto preenchimento das Guias Multiprodutos, e respetiva documentação de suporte ao correio registado, tendo em vista a sua aceitação formal pelo atual prestador de serviço de distribuição postal da Entidade Adjudicante. (**Anexo II**).

Clausula 31.^a - Fases da execução contratual, níveis de serviço e entregáveis

1. A execução do contrato comporta as seguintes fases:

- Após o início da vigência do contrato, inicia-se a fase de instalação, desenvolvimento, configuração e realização de testes. A presente fase deve ocorrer no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos, concluindo-se com a aceitação por parte da entidade adjudicante do resultado dos testes efetuados e das demais evidências que demonstram o cumprimento de todos os requisitos previstos no presente caderno de encargos.
- A fase de produção, que decorre após a aceitação referida no ponto anterior até à conclusão do contrato.

- c. Antes do término do contrato e para preparar o Phase-Out para um novo prestador, o adjudicatário compromete-se a garantir a transição do serviço para um novo prestador por um período inicial de 30 dias, de modo a que a entidade adjudicante mantenha o mesmo nível de serviço no início da vigência de um futuro contrato.
- 2. Relativamente aos níveis de serviço, a entidade adjudicante privilegia a eficácia e a produtividade da prestação do serviço impressão & envelopagem, estipulando para esse efeito que, para todos os ficheiros disponibilizados à entidade adjudicatária até às 13h00 de cada dia útil, terão que produzir as seguintes volumetrias por tipologia de documento:
 - a. correio normal, correio registado simples e correio registado sem aviso de receção - 120.000 objetos/dia impressos e envelopados, até ao 2º dia útil após a receção dos ficheiros;
 - b. para quantidades superiores ao estipulado na alínea anterior acresce um dia útil ao nível de serviço;
 - c. correio registado com aviso de receção - 45.000 objetos/dia impressos e envelopados, até ao 3º dia útil após a receção dos ficheiros;
 - d. para quantidades superiores ao estipulado na alínea anterior acresce um dia útil ao nível de serviço;

Clausula 32.^a - Outros requisitos técnicos

Para a execução dos serviços que constam do presente caderno de encargos, o adjudicatário deverá garantir os seguintes requisitos:

- a) Por cada envelope dentro do processo de produção, deverá implementar um identificador único de documento, por forma a garantir a rastreabilidade completa desse processo de produção da correspondência;
- b) Efetuar a gestão de registos AR, que lhe foram reservadas por outras entidades, por forma a garantir a correta correspondência destas aos respetivos objetos, que será identificada e registada no ficheiro de retorno a devolver à entidade adjudicante;
- c) Separar o correio de acordo com as regras postais de pré-tratamento e separação zonal, mormente a nível nacional em zona A e B e em correio internacional, para entrega na distribuição.

ANEXO I
FORMATOS DE ENVELOPES E LAYOUTS

Envelope formato DL (*)

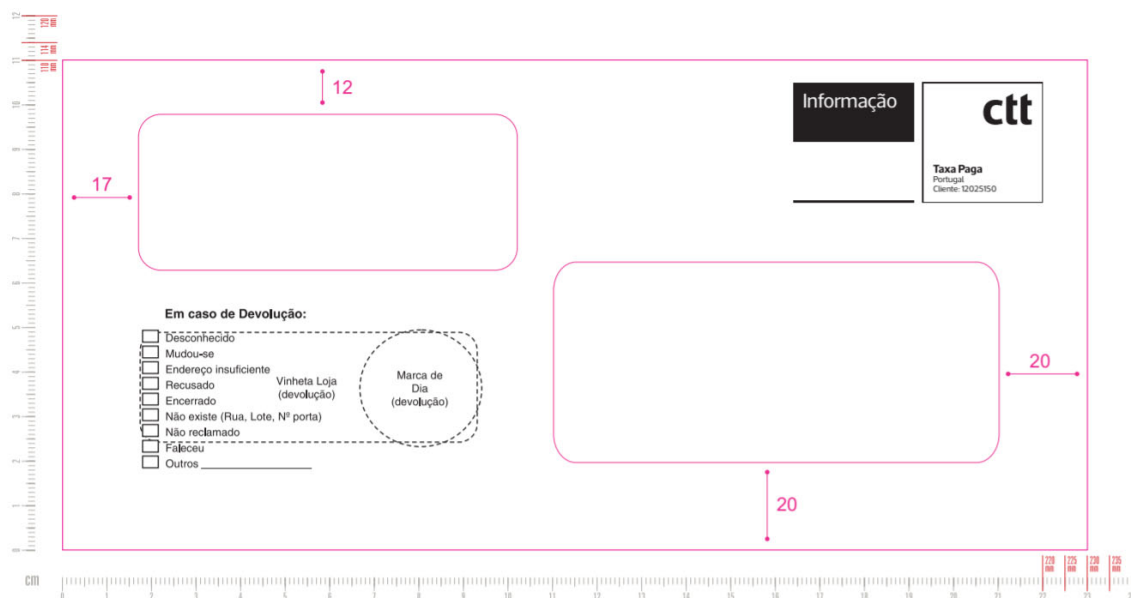
- Dimensão: 110mm x 230mm, pala trapezoidal gomada
- Gramagem do papel de envelope: 80 gr.
- Com janelas: 2 janelas (remetente e destinatário)
- Dimensão Janelas:
 - Remetente: 85mm de comprimento x 35mm de largura
 - Destinatário: 100mm de comprimento x 45mm de Largura
- Os envelopes deverão respeitar as manchas gráficas postais em função do serviço em utilização (correio normal, correio registado nacional e internacional entre outros)
 - Detalham-se nos pontos 2 e 3 referentes aos layout, as especificações das manchas gráficas das citações

Envelope formato C4

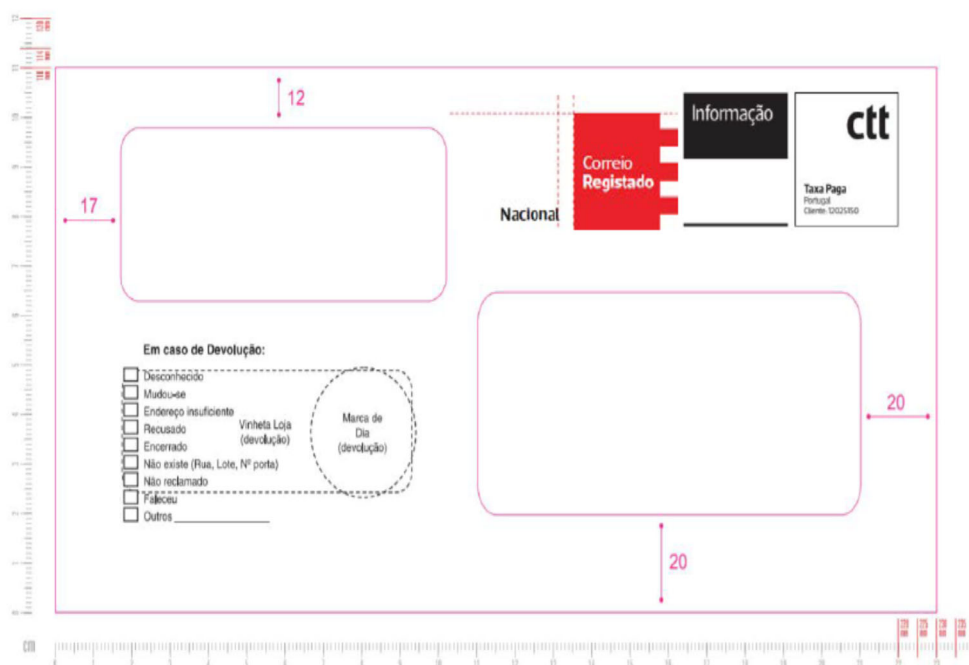
- Dimensão: 32,5cm de comprimento x 23cm de largura
- Capacidade até ao peso de 500gr.
- Com janelas: 2 janelas (remetente e destinatário)
- Dimensão Janelas:
 - Remetente: 85mm de comprimento x 35mm de largura
 - Destinatário: 100mm de comprimento x 45mm de Largura
- Os envelopes deverão respeitar as manchas gráficas postais em função do serviço em utilização

Layouts

1. Exemplo de envelope DL – correio simples com motivos de devolução
 - a. Frente (1/0, cor preto)
 - b. Os motivos de devolução deverão constar do rosto dos sobrescritos conforme exemplo que se junta:



2. Exemplo de envelope DL para correio registado simples



3. Exemplo de envelope DL para correio registado com aviso de receção (rosa)

The diagram shows a CTT envelope with the following dimensions and layout:

- Dimensions:**
 - Top: 12 cm
 - Left: 17 cm
 - Right: 20 cm
 - Bottom: 20 cm
- Layout:**
 - Top Left:** A large rectangular area for the address.
 - Top Right:** "Informação" box and CTT logo with "Taxa Paga Portugal Cliente: 12025150".
 - Bottom Left:** "Em caso de Devolução:" section with checkboxes:
 - ☐ Desconhecido
 - ☐ Mudou-se
 - ☐ Endereço insuficiente
 - ☐ Recusado
 - ☐ Encerrado
 - ☐ Não existe (Rua, Lote, Nº porta)
 - ☐ Não reclamado
 - ☐ Faleceu
 - ☐ Outros _____
 - Bottom Center:** A circular area labeled "Marca de Dia (devolução)".
 - Bottom Right:** A large rectangular area for the return address.

The form is for "Aviso de Receção - de entrega" (A.R.) from CTT - Correios de Portugal, S.A. It includes the following sections:

- Header:** "Aviso de Receção - de entrega", "Avis de Reception - de livraison", "A.R.", and "Marca do dia do serviço que devolve o aviso / Timbre du bureau renvoyant l'avis".
- Form Fields:**
 - Loja de depósito - Bureau de dépôt
 - Data - Date
 - Destinatário (Nome e Morada) - Destinataire de l'envoi
 - Tipo de Objeto (Type of Object):
 - ☐ Registado - Recommandé
 - ☐ Encomenda - Colis
 - ☐ Entrega ao Próprio / À Main Proprie
 - ☐ Prova de Entrega / Livraison Attestée
 - Valor Declarado / Valeur Déclarée
 - Importância - Montant
 - Contra Reembolso / Remboursement
 - Vale de Correo / Mandat de Poste
 - Este AVISO foi assinado / Cet AVIS a été signé
 - Pelo Destinatário / Par le Destinataire
 - Por pessoa a quem foi entregue / Par la personne à qui il a été livré
 - Entregue - Remis
 - Pago - Payé
 - Identificação de quem recebeu o objeto / Identification de la personne qui a reçu l'envoi
 - BI ou outro documento oficial / Carte d'identité ou autre document officiel
 - Nome legível - Nom lisible
 - Data e assinatura - Date et signature
- Footer:** "Na rila Inscrite ci-dessous" and "Ne rien inscrire ci-dessous".

4. Exemplo de envelope DL para Citação Via Postal, com respetivo Aviso de Receção (verde)

a. Frente (1/0, cor)

REGISTO com AR

CITAÇÃO - NOTIFICAÇÃO VIA POSTAL

Referência à legislação aplicável

ctt

Taxa Paga
Portugal

RESERVADO AFIXAÇÃO
ETIQUETA CÓDIGO DE BARRAS

INSTRUÇÕES AO DISTRIBUIDOR
CASO NÃO SEJA ENTREGUE AO DESTINATÁRIO
DEVERÁ SER DEVOLVIDA AO REMETENTE
ASSINALANDO A RAZÃO COM X:

☐ NÃO RECLAMADO	☐ DESCONHECIDO
☐ FALECIDO	☐ ENDEREÇO INSUFICIENTE
☐ MUDOU-SE	☐ RECUSADO (vide Verso)

Proc^o

NOTA DE INCIDENTE

☐ Recusa de recebimento da CARTA	☐ Próprio
☐ Recusa de assinatura do AR	☐ Terceiro

ADVERTÊNCIA
EM caso de **ENTREGA** a pessoa **DIFERENTE** do DESTINATÁRIO

• Deve o Distribuidor do Serviço Postal, adverti-la expressamente do dever de pronta entrega ao Destinatário, e de que se assim não proceder incorrerá em responsabilidade em termos equiparados à litigância de má fé.

A cargo dos **CORREIOS**

(Assinatura)

(Giro)

(Data)

b. Verso

NOTA DE INCIDENTE

☐ Recusa de recebimento da CARTA	☐ Próprio
☐ Recusa de assinatura do AR	☐ Terceiro

ADVERTÊNCIA
EM caso de **ENTREGA** a pessoa **DIFERENTE** do DESTINATÁRIO

• Deve o Distribuidor do Serviço Postal, adverti-la expressamente do dever de pronta entrega ao Destinatário, e de que se assim não proceder incorrerá em responsabilidade em termos equiparados à litigância de má fé.

A cargo dos **CORREIOS**

(Assinatura)

(Giro)

(Data)

c. Aviso de receção Citação Via Postal - Frente

- Dimensão do suporte: 110mm x 230mm
- Tipo de Papel – CLA 180g/m² – espessura mínima de 0,15mm
- Peso mínimo: 4gr
- Rigidez mínima: 8 Nmm
- Impressão a verde e preto
- Impressão a Verde 351 U da escala Pantone no Rosto e Verso

AR	Estação de depósito		Data
	Destinatário (Nome e Morada)		
	Número		
	Este AVISO foi assinado ☐ Pelo Destinatário ☐ Por pessoa a quem for entregue a Carta e que se comprometeu após a devida advertência a entregá-lo prontamente ao Destinatário		
AR	Identificação do Destinatário ou de quem recebeu a CNVP (BI ou outro documento oficial)		
	(Data) _____ (Entidade emissora) _____		
	Nome legível		
	Data e assinatura		
AR	A completar no destino A preencher pelo Remetente		
	Devolver a - (Sempre pela via mais rápida) Secção _____ Processo _____		
	Nome - Morada e Código Postal		
	Marca do dia da estação que devolve o aviso		

d. Aviso de receção Citação Via Postal - Verso

5. Exemplo envelope DL para Citação Via Postal - 2ª Tentativa, com respetivo Aviso de Receção (laranja)

a. Frente (1/0 cor)

REGISTO com AR

CITAÇÃO VIA POSTAL 2ª Tentativa

Referência à legislação aplicável

PROIBIDA A REEXPEDIÇÃO

RESERVADO AFIXAÇÃO
ETIQUETA CÓDIGO DE BARRAS

ctt
Taxa Paga
Portugal

INSTRUÇÕES AO DISTRIBUIDOR

1. Entregar a correspondência;
2. Na impossibilidade de Entrega, assinalar a razão com X e seguir instruções no verso:

☐ NÃO ATENDEU ☐ ENDEREÇO INSUFICIENTE

☐ NÃO RECLAMADO ☐ ASSINAR AR ☐ Próprio

☐ RECUSADO ☐ RECEBER CARTA ☐ Terceiro

b. Verso

INSTRUÇÕES (Continuação)

3. **Depositar a correspondência**

- Destacar da correspondência o AR e preencher a Declaração no sobrescrito e no verso do AR;
- Depositar a Citação no Recetáculo Postal e enviar o AR pela via mais rápida ao Remetente.

4. **Impossibilidade ABSOLUTA de DEPOSITAR a CARTA**

Devolver por:

☐ NÃO HAVER RECETÁCULO ☐ RECETÁCULO AVARIADO

☐ NÃO SER POSSÍVEL O ACESSO AO RECETÁCULO

☐ (explicitar motivo)

5. **AVISAR por:**

☐ DIMENSÕES DA CARTA SUPERIORES AO RECETÁCULO

- Preencher Declaração.

DECLARAÇÃO

No dia ____ de ____ de ____ às ____ : ____

☐ Depositei no Recetáculo Postal Domiciliário da morada indicada a CITAÇÃO a ela referente

☐ Deixei AVISO para o Destinatário proceder ao levantamento na Estação

(Assinatura) _____

(Giro) _____ (Data) _____

ADVERTÊNCIA - EM caso de ENTREGA a pessoa DIFERENTE do DESTINATÁRIO Deve o Distribuidor do Serviço Postal, adverti-la expressamente do dever de pronta entrega ao Destinatário, e de que se assim não proceder incorrerá em responsabilidade em termos equiparados à litigância de má-fé.

c. Citação Via Postal – 2ª Tentativa – Aviso de Depósito – frente

- Dimensão do suporte: 110mm x 230mm
- Tipo de Papel – CLA 180g/m2 – espessura mínima de 0,15mm
- Peso mínimo: 4gr
- Rigidez mínima: 8Nmm
- Impressão a laranja e preto
- Impressão a laranja 123 U da escala Pantone no Rosto e Verso

AR

AR

AR

ctt
CTT - Correios de Portugal, S.A.
Sociedade Aberta

CITAÇÃO VIA POSTAL - 2ª Tentativa
Aviso de Receção - Serviço Nacional

Serviço dos Correios
Marca do dia da estação que devolve o aviso

AUTORIZADO PELOS CTT
AUTORIZAÇÃO Nº 0572 - DE03152003AN-MKT

Estação de depósito | Data

Destinatário (Nome e Morada)

Número

Este AVISO foi assinado ☐ Pelo Destinatário ☐ Por pessoa a quem for entregue a Carta e que se comprometeu, após a devida advertência, a entregá-la prontamente ao Destinatário

Identificação do Destinatário ou de quem recebeu a Citação
(BI ou outro documento oficial)

(Data) | (Entidade emissora)

Nome legível

Data e assinatura
(No caso de recusa da assinatura Vide Verso)

A completar no destino

A preencher pelo Remetente

Devolver a - (Sempre pela via mais rápida)

Secção | Processo

Nome - Morada e Código Postal

d. Citação Via Postal – 2ª Tentativa – Aviso de Depósito - verso

DECLARAÇÃO

No dia ____ de ____ de ____ às ____ : ____

☐ Na impossibilidade de Entrega depositei no Recetáculo Postal Domiciliário da morada indicada a CITAÇÃO a ela referente

A cargo dos CORREIOS

(Assinatura)

(Giro)

(Data)

ANEXO II

GUIA MULTIPRODUTO

GM a disponibilizar diariamente

Dia			
Correio Simples			
Códigos		Tipologia	Qty

	Código do Produto pela empresa de serviços postais		
1	COD 02	NACIONAL	
33	COD 02	ZONA A	
34	COD 02	ZONA B	
1	COD 02	NACIONAL +7PAG. 500gr.	
4	COD 02	INTERN. EUROPA	

Correio Registado

01 02	COD 13	NACIONAL COM AR	
4	COD 13	INTERNACIONAL	
04 02	COD 13	INTERNACIONAL COM AR	
1	COD 14	NACIONAL CORREIO REG. SIMPLES	
1	COD 16	NACIONAL CITAÇÃO VIA POSTAL - Aviso Verde	
1	COD 19	NACIONAL CITAÇÃO VIA POSTAL 2ª TENT - Aviso Laranja	

	Qty.
TOTAL SEM REG.	
TOTAL COM REG.	
TOTAL	

ANEXO III

RELATÓRIO DIÁRIO DA CORRESPONDÊNCIA ENTREGUE POR TIPO DE CORREIO

Reporte do dia : --/--/----					
Tipo de correspondência	Identificação do ficheiro enviado pela AT	Data de envio do ficheiro pela AT	Total de objetos enviados no ficheiro	Data de entrega à distribuição para expedição postal	Total de objetos entregues à distribuição para expedição postal
Correio Simples					
Correio Simples - Zona A					
Correio Simples - Zona B					
Correio Registado Simples					
Correio Registado com aviso de receção					
Citação via Postal 1ª Tentativa					
Citação via Postal 2ª Tentativa					
Correio Nacional até 500 g					
Por folha adicional					
Por pagina impressa adicional (full-duplex)					

ANEXO IV

REPORTE MENSAL DE PENALIDADES CONSTATADAS

Reporte do mês : --/-- --									
Tipo de Correspondência	Identificação do ficheiro	Data de envio do ficheiro	Total de objetos enviados no ficheiro	Data de entrega à distribuição para expedição postal	Total de objetos entregues à distribuição para expedição postal	Penalidade 1 - Quantidade de objetos pendentes não entregues para expedição ao fim de 4 dias úteis	Penalidade 2 - Quantidade de objetos pendentes não entregues para expedição ao fim de dias úteis	Penalidade 3 - Quantidade de objetos pendentes não entregues para expedição ao fim de 5 dias úteis	Penalidade 4 - Quantidade de objetos pendentes não entregues para expedição ao fim de 5 dias úteis
Correio Simples						Aplicável	Aplicável	n/A	n/A
Correio Simples - Zona A						Aplicável	Aplicável	n/A	n/A
Correio Simples - Zona B						Aplicável	Aplicável	n/A	n/A
Correio Registado Simples						Aplicável	Aplicável	n/A	n/A
Correio Registado com aviso de receção						n/A	n/A	Aplicável	Aplicável
Citação via Postal 1ª Tentativa						n/A	n/A	Aplicável	Aplicável
Citação via Postal 2ª Tentativa						n/A	n/A	Aplicável	Aplicável
Correio Nacional até 500 g						Aplicável	Aplicável	n/A	n/A

ANEXO V

DETALHE DA FATURA A EMITIR MENSALMENTE

Fatura mensal : mm/aaaa			
Tipo de Correspondência	Preço Unitário	Quantidade	Total
Correio Simples			
Correio Simples - Zona A			
Correio Simples - Zona B			
Correio Registado Simples			
Correio Registado com aviso de receção			
Citação via Postal 1ª Tentativa			
Citação via Postal 2ª Tentativa			
Correio Nacional até 500 g			
Por folha adicional			
Por pagina impressa adicional (full-duplex)			

ANEXO VI

Consulta preliminar ao mercado

XXX

De: PT GEN SALES SUPPORT <sales.support.pt@cgi.com>
Enviado: 15 de maio de 2024 17:02
Para: xxx
Cc: xxx
Assunto: FW: AT / FW: Consulta ao abrigo do nº1 do artº 35 e do nº3 do artº 47 do CCP - Impressão e envelopagem preparação para expedição de 27 000 000 de cartas / Ano

Importância: Alta

Esta mensagem é de um remetente externo

Esta mensagem veio de fora da sua organização. Por favor evite clicar em links ou descarregar anexos se o remetente ou o teor da mensagem forem desconhecidos ou suspeitos.

Confidential

Exmos Srs,

Na sequência da vossa solicitação, que agradecemos, indicamos a seguir a estimativa de preços para o serviço solicitado e de acordo com os requisitos indicados.

Preços unitários:

Designação do tipo de correio	Tipo	Preço unitário p/folha (*)
Correio Simples	A	0.05562 €
Correio Registado Simples	B	0.05562 €
Correio Registado com aviso de receção	C	0.14689 €
Citação via Postal 1ª Tentativa	D	0.14689 €
Citação via Postal 2ª Tentativa	E	0.14689 €
Correio Nacional até 500 g	F	1.18487 €
Por folha adicional (preço unitário a cobrar por folha se a quantidade exceder 2% do total de documentos/ano)	G	0.02642 €
Por página impressa adicional (preço unitário a cobrar por página se a quantidade exceder 4% do total de documentos/ano)	H	0.01725 €
(*) preços a indicar até ao centésimo de milésimo do euro		

Os preços apresentados não incluem quaisquer serviços adicionais ou encargos colaterais para além do especificado nas indicações fornecidas, tais como, serviços de desenvolvimento, gestão de serviço, penalidades, etc.

Aos valores indicados acresce IVA à taxa legal em vigor.

Nota Importante – Este orçamento não tem natureza vinculativa nem pressupõe qualquer compromisso por parte da CGI.

Ficamos, entretanto, disponíveis para qualquer questão que queiram considerar.

Obrigado,



CGITI Portugal SA, a CGI Group Inc. Company
Registered Office: Av. José Malhoa, 16A, 5º Piso, 1070-159 Lisboa
Registered in Portugal - Number 502 605 731

CONFIDENTIALITY NOTICE: Proprietary/Confidential Information belonging to CGI Inc. and its affiliates may be contained in this message. If you are not a recipient indicated or intended in this message (or responsible for delivery of this message to such person), or you think for any reason that this message may have been addressed to you in error, you may not use or copy or deliver this message to anyone else. In such case, you should destroy this message and are asked to notify the sender by reply email.

From: xxx<xxx@at.gov.pt>

Sent: 10 de maio de 2024 17:33

To: PT GEN SALES SUPPORT <sales.support.pt@cgi.com>

Subject: Consulta ao abrigo do nº1 do artº 35 e do nº3 do artº 47 do CCP - Impressão e envelopagem preparação para expedição de 27 000 000 de cartas / Ano

EXTERNAL SENDER: Do not click any links or open any attachments unless you trust the sender and know the content is safe.

EXPÉDITEUR EXTERNE: Ne cliquez sur aucun lien et n'ouvrez aucune pièce jointe à moins qu'ils ne proviennent d'un expéditeur fiable, ou que vous ayez l'assurance que le contenu provient d'une source sûre.

Boa tarde Ex.mos Srs.

A Autoridade Tributária e Aduaneira pretende obter valores de mercado para a formação do preço base para efeitos do lançamento de um procedimento de aquisição de serviços de impressão, envelopagem e preparação para expedição de 27 000 000 de cartas/ano de acordo com os tipos de documentos caracterizados nos quadros infra.

Assim , ao abrigo do n.º 1 do art.º 35.º-A e do n.º 3 do art.º 47.º, ambos do CCP, venho solicitar a vossa colaboração no sentido de nos fornecerem até às 17h da próxima quarta-feira , dia 15 de Maio de 2024, (**3 dias úteis após receção deste e-mail**) **uma estimativa do valor de mercado para a preparação de cada documento de acordo com o Quadro 3 e especificando os valores unitários para cada documento** .

Âmbito da consulta e caracterização do tipo de correspondência:

A AT pretende formar o preço para a aquisição do serviço de impressão, envelopagem e preparação para expedição no modelo de externalização total desse serviço , que deve acomodar a preparação diária dessa correspondência para recolha pelo atual operador de distribuição da AT, mormente o CTT.

Pretende-se a impressão futura dos documentos em folha A4 impressa a partir de ficheiros PDF disponibilizados pela AT, para colocar em envelope branco com dupla janela (para endereçamento do destinatário e do remetente) tipo Modelo DL+ com as seguintes dimensões , 22,9 cm de comprimento por 11,4 cm de largura e com a gramagem igual ou inferior a 80g.

Acresce ainda o fornecimento de envelope branco de dupla janela tipo bolsa, Modelo tipo C4 com as dimensões de 32,5 cm de comprimento por 23 cm de largura , até 500g de peso.

Quadro 1

Tipo de Correio	Tipo de envelope	Quantidade
Correio Simples	DL +	14 000 000
Correio Registado Simples	DL +	8 000 000
Correio Registado com aviso de receção	DL + Aviso Receção Rosa	1 100 000
Citação via Postal 1ª Tentativa	DL + Aviso Receção Verde	2 697 500
Citação via Postal 2ª Tentativa	DL + Aviso Receção Laranja	1 200 000
Correio Nacional até 500 g	C4	2 500
Por folha adicional		100 000
Por pagina impressa adicional (full-duplex)		150 000

A preparação do correio para cumprimento deste item, deve prever o fornecimento de envelope(s) dos modelos acima referidos, com as manchas gráficas que distingam a correspondência, nomeadamente nos casos de se tratar de correio simples, correio simples registado ou correio internacional .

Acresce o fornecimento dos destacáveis de correio com aviso de receção , nomeadamente o tradicional de cor rosa , o modelo verde para o primeiro aviso e o modelo laranja para o segundo aviso.

A preparação do correio deve prever a separação física do mesmo em função do tipo de zonamento, conforme os três tipos distintos existentes para AT, Zona A, Zona B (Correio Nacional) e correio Internacional.

Agregação da correspondência que se pretende tratar (% Aprox.) , separada em função do zonamento da expedição :

Quadro 2

Tipo de Zona	Percentagem estimada aprox.
Zona A (Lisboa e Porto)	25 % a 30 %
Zona B (Resto do País)	45 % a 55 %
Sem Zonamento (Neste momento)	17,5 % a 22,5 %
Internacional **	2,0 % até 4 %

O correio ao ser envelopado deve prever a sua organização em caixas, pelos 4 itens acima identificados, para posterior recolha pelo atual operador de distribuição da AT, mormente o CTT.

Os ficheiros fornecidos serão identificados e organizados pela AT no que respeita à tipologia de zonamento.

Através da presente consulta pretende-se saber qual o preço unitário de impressão e fecho de cada documento, conforme o tipo de correspondência abaixo indicado e de acordo com as necessidades elencadas no quadro 1.

Quadro 3

Designação do tipo de correio	Tipo	Preço unitário p/folha (*)
Correio Simples	A	

Correio Registado Simples	B	
Correio Registado com aviso de receção	C	
Citação via Postal 1ª Tentativa	D	
Citação via Postal 2ª Tentativa	E	
Correio Nacional até 500 g	F	
Por folha adicional (preço unitário a cobrar por folha se a quantidade exceder 2% do total de documentos/ano)	G	
Por página impressa adicional (preço unitário a cobrar por página se a quantidade exceder 4% do total de documentos/ano)	H	

(*) preços a indicar até ao centésimo de milésimo do euro

A resposta a esta consulta informal deve ser facultada por mail e deve circunscrever-se ao preenchimento do quadro 3 .

Gratos pela colaboração

Com os melhores cumprimentos,

XXX



Chefe de Equipa Multidisciplinar de 2.º nível
Área de Gestão de Operações e Comunicações (AGOC) – Núcleo de Produção

.....
Av. Eng. Duarte Pacheco, n.º 28 1º
Edifício Satélite
1099-013 Lisboa

Geral: +351 213 834 200
Telef.: +351 xxx

De: CONTRATAÇÃO PÚBLICA <contratacao publica@ctt.pt>
Enviado: 15 de maio de 2024 16:23
Para: xxx
Cc: xxx
Assunto: FW: Consulta ao abrigo do nº1 do artº 35 e do nº3 do artº 47 do CCP - Impressão e envelopagem preparação para expedição de 27 000 000 de cartas / Ano

Esta mensagem é de um remetente externo

Esta mensagem veio de fora da sua organização. Por favor evite clicar em links ou descarregar anexos se o remetente ou o teor da mensagem forem desconhecidos ou suspeitos.

Caros Senhores,

Em resposta à **Consulta Preliminar ao abrigo do nº1 do artº 35 e do nº3 do artº 47 do CCP - Impressão e envelopagem preparação para expedição de 27 000 000 de cartas / Ano**, vimos apresentar a nossa proposta de valor unitário para cada uma das rubricas/tipologias de correio a produzir:

Designação do tipo de correio	Tipo	Preço unitário p/folha (*)
Correio Simples	A	0,04260 €
Correio Registado Simples	B	0,04260 €
Correio Registado com aviso de receção	C	0,07893 €
Citação via Postal 1ª Tentativa	D	0,10864 €
Citação via Postal 2ª Tentativa	E	0,10864 €
Correio Nacional até 500 g	F	0,20318 €
Por folha adicional (preço unitário a cobrar por folha se a quantidade exceder 2% do total de documentos/ano)	G	0,00889 €
Por página impressa adicional (preço unitário a cobrar por página se a quantidade exceder 4% do total de documentos/ano)	H	0,01520 €

Notas:

1. Todos os objetos consideram uma folha A4, **impressa a preto na frente** e com logotipo a cores, envelope de duas janelas com mancha gráfica respetiva e Aviso de Receção, quando aplicável;
2. Aos preços propostos acresce IVA à taxa legal em vigor.

Manifestamos desde já a nossa disponibilidade para o esclarecimento de eventuais dúvidas que possam surgir.

Com os melhores cumprimentos

xxx

Suporte ao Processo de Venda
BACKOFFICE E FATURAÇÃO

xxx@ctt.pt

Telm.: +351 xxx

Edifício CTT

Avenida dos Combatentes, 43

1643-001 LISBOA

Tel.: +351 xxx



De: xxx <xxx@at.gov.pt>

Enviada: 10 de maio de 2024 17:34

Para: xxx<xxx@ctt.pt>

Assunto: Consulta ao abrigo do nº1 do artº 35 e do nº3 do artº 47 do CCP - Impressão e envelopagem preparação para expedição de 27 000 000 de cartas / Ano

Boa tarde Ex.mos Srs.

A Autoridade Tributária e Aduaneira pretende obter valores de mercado para a formação do preço base para efeitos do lançamento de um procedimento de aquisição de serviços de impressão, envelopagem e preparação para expedição de 27 000 000 de cartas/ano de acordo com os tipos de documentos caracterizados nos quadros infra.

Assim , ao abrigo do n.º 1 do art.º 35.º-A e do n.º 3 do art.º 47.º, ambos do CCP, venho solicitar a vossa colaboração no sentido de nos fornecerem até às 17h da próxima quarta-feira , dia 15 de Maio de 2024, (**3 dias úteis após receção deste e-mail**) **uma estimativa do valor de mercado para a preparação de cada documento de acordo com o Quadro 3 e especificando os valores unitários para cada documento** .

Âmbito da consulta e caracterização do tipo de correspondência:

A AT pretende formar o preço para a aquisição do serviço de impressão, envelopagem e preparação para expedição no modelo de externalização total desse serviço , que deve acomodar a preparação diária dessa correspondência para recolha pelo atual operador de distribuição da AT, mormente o CTT.

Pretende-se a impressão futura dos documentos em folha A4 impressa a partir de ficheiros PDF disponibilizados pela AT, para colocar em envelope branco com dupla janela (para endereçamento do destinatário e do remetente) tipo Modelo DL+ com as seguintes dimensões , 22,9 cm de comprimento por 11,4 cm de largura e com a gramagem igual ou inferior a 80g.

Acresce ainda o fornecimento de envelope branco de dupla janela tipo bolsa, Modelo tipo C4 com as dimensões de 32,5 cm de comprimento por 23 cm de largura , até 500g de peso.

Quadro 1

Tipo de Correio	Tipo de envelope	Quantidade
Correio Simples	DL +	14 000 000
Correio Registado Simples	DL +	8 000 000
Correio Registado com aviso de receção	DL + Aviso Receção Rosa	1 100 000
Citação via Postal 1ª Tentativa	DL + Aviso Receção Verde	2 697 500
Citação via Postal 2ª Tentativa	DL + Aviso Receção Laranja	1 200 000
Correio Nacional até 500 g	C4	2 500
Por folha adicional		100 000
Por página impressa adicional (full-duplex)		150 000

A preparação do correio para cumprimento deste item, deve prever o fornecimento de envelope(s) dos modelos acima referidos, com as manchas gráficas que distingam a correspondência, nomeadamente nos casos de se tratar de correio simples, correio simples registado ou correio internacional .

Acresce o fornecimento dos destacáveis de correio com aviso de receção , nomeadamente o tradicional de cor rosa , o modelo verde para o primeiro aviso e o modelo laranja para o segundo aviso.

A preparação do correio deve prever a separação física do mesmo em função do tipo de zonamento, conforme os três tipos distintos existentes para AT, Zona A, Zona B (Correio Nacional) e correio Internacional.

Agregação da correspondência que se pretende tratar (% Aprox.) , separada em função do zonamento da expedição :

Quadro 2

Tipo de Zona	Percentagem estimada aprox.
Zona A (Lisboa e Porto)	25 % a 30 %
Zona B (Resto do País)	45 % a 55 %
Sem Zonamento (Neste momento)	17,5 % a 22,5 %
Internacional **	2,0 % até 4 %

O correio ao ser envelopado deve prever a sua organização em caixas, pelos 4 itens acima identificados, para posterior recolha pelo atual operador de distribuição da AT, mormente o CTT.

Os ficheiros fornecidos serão identificados e organizados pela AT no que respeita à tipologia de zonamento.

Através da presente consulta pretende-se saber qual o preço unitário de impressão e fecho de cada documento, conforme o tipo de correspondência abaixo indicado e de acordo com as necessidades elencadas no quadro 1.

Quadro 3

Designação do tipo de correio	Tipo	Preço unitário p/folha (*)
Correio Simples	A	
Correio Registado Simples	B	
Correio Registado com aviso de receção	C	
Citação via Postal 1ª Tentativa	D	
Citação via Postal 2ª Tentativa	E	
Correio Nacional até 500 g	F	
Por folha adicional (preço unitário a cobrar por folha se a quantidade exceder 2% do total de documentos/ano)	G	
Por página impressa adicional (preço unitário a cobrar por página se a quantidade exceder 4% do total de documentos/ano)	H	

(*) preços a indicar até ao centésimo de milésimo do euro

A resposta a esta consulta informal deve ser facultada por mail e deve circunscrever-se ao preenchimento do quadro 3 .

Gratos pela colaboração

Com os melhores cumprimentos,

xxx



Chefe de Equipa Multidisciplinar de 2.º nível
Área de Gestão de Operações e Comunicações (AGOC) – Núcleo de Produção

Av. Eng. Duarte Pacheco, n.º 28 1º Geral: +351 213 834 200
Edifício Satélite Telef.: +351 xxx
1099-013 Lisboa

XXX

De: xxx
Enviado: 10 de maio de 2024 17:32
Para: xxx
Assunto: Consulta ao abrigo do nº1 do artº 35 e do nº3 do artº 47 do CCP - Impressão e envelopagem preparação para expedição de 27 000 000 de cartas / Ano

Boa tarde Ex.mos Srs.

A Autoridade Tributária e Aduaneira pretende obter valores de mercado para a formação do preço base para efeitos do lançamento de um procedimento de aquisição de serviços de impressão, envelopagem e preparação para expedição de 27 000 000 de cartas/ano de acordo com os tipos de documentos caracterizados nos quadros infra.

Assim , ao abrigo do n.º 1 do art.º 35.º-A e do n.º 3 do art.º 47.º, ambos do CCP, venho solicitar a vossa colaboração no sentido de nos fornecerem até às 17h da próxima quarta-feira , dia 15 de Maio de 2024, (**3 dias úteis após receção deste e-mail) uma estimativa do valor de mercado para a preparação de cada documento de acordo com o Quadro 3 e especificando os valores unitários para cada documento.**

Âmbito da consulta e caracterização do tipo de correspondência:

A AT pretende formar o preço para a aquisição do serviço de impressão, envelopagem e preparação para expedição no modelo de externalização total desse serviço , que deve acomodar a preparação diária dessa correspondência para recolha pelo atual operador de distribuição da AT, mormente o CTT.

Pretende-se a impressão futura dos documentos em folha A4 impressa a partir de ficheiros PDF disponibilizados pela AT, para colocar em envelope branco com dupla janela (para endereçamento do destinatário e do remetente) tipo Modelo DL+ com as seguintes dimensões , 22,9 cm de comprimento por 11,4 cm de largura e com a gramagem igual ou inferior a 80g.

Acresce ainda o fornecimento de envelope branco de dupla janela tipo bolsa, Modelo tipo C4 com as dimensões de 32,5 cm de comprimento por 23 cm de largura , até 500g de peso.

Quadro 1

Tipo de Correio	Tipo de envelope	Quantidade
Correio Simples	DL +	14 000 000
Correio Registado Simples	DL +	8 000 000
Correio Registado com aviso de receção	DL + Aviso Receção Rosa	1 100 000
Citação via Postal 1ª Tentativa	DL + Aviso Receção Verde	2 697 500
Citação via Postal 2ª Tentativa	DL + Aviso Receção Laranja	1 200 000
Correio Nacional até 500 g	C4	2 500
Por folha adicional		100 000
Por pagina impressa adicional (full-duplex)		150 000

A preparação do correio para cumprimento deste item, deve prever o fornecimento de envelope(s) dos modelos acima referidos, com as manchas gráficas que distingam a correspondência, nomeadamente nos casos de se tratar de correio simples, correio simples registado ou correio internacional .

Acresce o fornecimento dos destacáveis de correio com aviso de receção , nomeadamente o tradicional de cor rosa , o modelo verde para o primeiro aviso e o modelo laranja para o segundo aviso.

A preparação do correio deve prever a separação física do mesmo em função do tipo de zonamento, conforme os três tipos distintos existentes para AT, Zona A, Zona B (Correio Nacional) e correio Internacional.

Agregação da correspondência que se pretende tratar (% Aprox.) , separada em função do zonamento da expedição :

Quadro 2

Tipo de Zona	Percentagem estimada aprox.
Zona A (Lisboa e Porto)	25 % a 30 %
Zona B (Resto do País)	45 % a 55 %
Sem Zonamento (Neste momento)	17,5 % a 22,5 %
Internacional **	2,0 % até 4 %

O correio ao ser envelopado deve prever a sua organização em caixas, pelos 4 itens acima identificados, para posterior recolha pelo atual operador de distribuição da AT, mormente o CTT.

Os ficheiros fornecidos serão identificados e organizados pela AT no que respeita à tipologia de zonamento.

Através da presente consulta pretende-se saber qual o preço unitário de impressão e fecho de cada documento, conforme o tipo de correspondência abaixo indicado e de acordo com as necessidades elencadas no quadro 1.

Quadro 3

Designação do tipo de correio	Tipo	Preço unitário p/folha (*)
Correio Simples	A	

Correio Registado Simples	B	
Correio Registado com aviso de receção	C	
Citação via Postal 1ª Tentativa	D	
Citação via Postal 2ª Tentativa	E	
Correio Nacional até 500 g	F	
Por folha adicional (preço unitário a cobrar por folha se a quantidade exceder 2% do total de documentos/ano)	G	
Por página impressa adicional (preço unitário a cobrar por página se a quantidade exceder 4% do total de documentos/ano)	H	

(*) preços a indicar até ao centésimo de milésimo do euro

A resposta a esta consulta informal deve ser facultada por mail e deve circunscrever-se ao preenchimento do quadro 3 .

Gratos pela colaboração

Com os melhores cumprimentos,

XXX



Chefe de Equipa Multidisciplinar de 2.º nível
Área de Gestão de Operações e Comunicações (AGOC) – Núcleo de Produção

.....
Av. Eng. Duarte Pacheco, n.º 28 1º Geral: +351 213 834 200
Edifício Satélite Telef.: +351 xxx
1099-013 Lisboa