

CONSULTA PRÉVIA N.º 01/CP/2022

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

CADERNO DE ENCARGOS

ÍNDICE

Parte I, Parte Geral 4

ARTIGO 1º Objeto 4

ARTIGO 2º Entidade Pública Contratante 4

Parte II, Da Proposta 4

ARTIGO 3º Documentos 4

ARTIGO 4º Elementos 5

ARTIGO 5º Modo de Apresentação da Proposta 5

Parte III, Da Adjudicação 5

ARTIGO 6º Preço Base 5

ARTIGO 7º Apresentação de Documentos de Habilitação 5

Parte IV, Do Contrato 6

ARTIGO 8º Contrato 6

ARTIGO 9º Prazo de Vigência 6

ARTIGO 10º Alterações ao Contrato 6

ARTIGO 11º Gestor do Contrato 7

ARTIGO 12º Condições de Pagamento 7

ARTIGO 13º Obrigações do adjudicatário 7

ARTIGO 14º Requisitos Técnicos do Prestador de Serviços 8

ARTIGO 15º Obrigações da Entidade Adjudicante 8

ARTIGO 16º Responsabilidade das Partes 8

ARTIGO 17º Força Maior 9

ARTIGO 18º Dever de Sigilo e Confidencialidade 9

Parte V, Penalidades contratuais e resolução 10

ARTIGO 19º Resolução por parte da entidade adjudicante 10

ARTIGO 20º Resolução do Contrato pela entidade adjudicatária 10

ARTIGO 21º Subcontratação e Cessão da Posição Contratual 10

ARTIGO 22º Sanções pecuniárias 10

Parte VI, Disposições Finais 11

ARTIGO 23º Subcontratação e Cessão da Posição Contratual 11

ARTIGO 24º Comunicações e notificações 11

ARTIGO 25º Contagem dos prazos 11

ARTIGO 26º Caução 11

ARTIGO 27º Foro Competente 12

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MARKETING E COMUNICAÇÃO

Parte I Parte Geral

ARTIGO 1º

OBJETO

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar no âmbito do presente procedimento que tem por objeto a celebração de contrato de aquisição de serviços de marketing e comunicação, tendentes à execução dos seguintes projetos:

- Formação-Ação para PME 2.0 - POCI-03-3560-FSE-000767;
- Formação- Ação para PME – “Melhor Turismo” - POCI-03-3560- FSE-000596;
- Projetos subsequentes e a seu tempo devidamente especificados, promovidos pelo Conselho Empresarial do Tâmega e Sousa, sempre que essa necessidade seja detetada e cumpra os requisitos do Caderno de Encargos.

ARTIGO 2º

ENTIDADE PÚBLICA CONTRATANTE

Conselho Empresarial do Tâmega e Sousa, NIPC 510 465 528, sedado na Casa das Torres, Avenida Dr. Magalhães Lemos, 4610-106 Felgueiras, com o endereço telefónico 00351 255 103 531 e endereço eletrónico geral@cets.pt.

Parte II Da Proposta

ELEMENTOS CONSTITUTIVOS DA PROPOSTA

ARTIGO 3º

DOCUMENTOS

A proposta deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

- Documentos que, em função do objeto do contrato a celebrar dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar, tudo nos termos da alínea b) do nº1 do art. 57º do CCP

-Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo I, do Código de Contratação Pública, Decreto-Lei n.º 111-B/2017 de 31 de Janeiro.

ARTIGO 4º

ELEMENTOS

A proposta deverá incluir os seguintes elementos:

1. Proposta de preço. O preço deverá ser expresso em euros, não deverá incluir o IVA e deverá ser indicado em algarismos e por extenso;
2. Nota justificativa do preço, validade da proposta, especificando aspetos que considere relevantes para a apreciação da mesma.

ARTIGO 5º

MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

A proposta e os documentos que a acompanham, incluindo os catálogos, devem ser redigidos em língua portuguesa.

Parte III Da Adjudicação

ARTIGO 6º

PREÇO BASE

1. O preço base referido no nº1 do art.º 47º do CCP é fixado em 74.999,00€ (setenta e quatro mil, novecentos e noventa e nove euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. A fixação do preço-base indicado no número anterior tem em consideração o valor aprovado no âmbito dos projetos melhor identificados na cláusula 1º.
3. Considerando que a aquisição dos serviços a contratar no âmbito do presente procedimento é indivisível, não se procede à adjudicação por lotes.

ARTIGO 7º

APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O adjudicatário obriga-se a apresentar a seguinte documentação, indispensáveis à celebração do contrato:

- a) Fotocópia do (s) Bilhete (s) de Identidade (s) do (s) outorgante (s) e respectivas moradas;
- b) Fotocópia do n.º. de contribuinte ou do cartão de pessoa colectiva, conforme os casos;
- c) Certidão do registo comercial, onde conste a matrícula e todas as inscrições em vigor, nomeadamente a forma de obrigar;
- d) Declaração emitida conforme modelo constante do Anexo II do programa do concurso;
- e) Documentos comprovativos de que não se encontrem nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do art. 55º do Decreto-Lei nº. 18/2008, de 29 de Janeiro.

PARTE IV Do Contrato

ARTIGO 8º

Contrato

- 1- O contrato será reduzido a escrito nos termos do presente caderno de encargos, sendo composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
- 2- Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:
 - a) Os suprimentos dos erros e omissões do caderno de encargos identificados pelo concorrente, 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 caderno de encargos e o convite;
 - 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 9º

PRAZO DE VIGÊNCIA

O contrato inicia-se com a sua assinatura e termina a 15 de julho de 2025, por ser até esta data que se prevê o volume de trabalho que deu origem à contratação, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

ARTIGO 10.º

ALTERAÇÕES AO CONTRATO

- 1- Qualquer alteração do contrato deverá constar de documento escrito assinado por ambos os outorgantes e produzirá efeitos a partir da data da respetiva assinatura.
- 2- A parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração;
- 3- O contrato pode ser alterado por:
 - a) Acordo entre as partes, que não pode revestir forma menos solene que o contrato;
 - b) Decisão judicial ou arbitral;
 - c) Razões de interesse público.
- 4- A alteração do contrato não pode conduzir à modificação de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

ARTIGO 11º

GESTOR DO CONTRATO

A Entidade Adjudicante nomeou, nos termos e para os efeitos do art. 290º A do CCP, como gestor do contrato a João Cunha, a quem compete acompanhar a execução do mesmo e caso detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato à Direção da entidade adjudicante, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que se reveelm adequadas.

ARTIGO 12º

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 1- As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula sexta, devem ser no prazo de 30 dias após a receção pela entidade adjudicante das respetivas faturas.
- 2- Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto ao montante indicado na fatura, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura devidamente corrigida.
- 3- As faturas devem conter as seguintes informações:
 - a) Designação e endereço do adjudicatário;
 - b) Data e número da fatura;
 - c) Referência e designação do procedimento ou da requisição externa, se aplicável;
 - d) Preço antes e depois de todos os impostos;
 - e) Taxa e valor do imposto sobre o valor acrescentado (IVA);
- 4- As faturas que não cumpram estas disposições podem ser devolvidas.
- 5- Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos nºs 1 e 4 da presente cláusula, as faturas serão pagas através de cheque ou transferência bancária.

ARTIGO 13º

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 estão obrigados, nos termos do artigo 81.º do CCP;
 - b) Fornecer os bens à entidade adjudicante, nos termos 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, o 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 estabelecidas no 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 14º

REQUISITOS TÉCNICOS DO PRESTADOR DE SERVIÇOS

Estão elencados e devidamente discriminados no Anexo A os requisitos técnicos do prestador de serviços.

ARTIGO 15º

OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE

Constituem obrigações da entidade adjudicante:

- a) Pagar as faturas emitidas pelo adjudicatário;
- b) Gerir e acompanhar o contrato.

ARTIGO 16º

RESPONSABILIDADE DAS PARTES

1- Cada uma das partes deve cumprir as obrigações emergentes do contrato e responde perante a outra por quaisquer danos que resultem do incumprimento ou do cumprimento defeituoso dessas obrigações, nos termos do presente caderno de encargos e da lei, sem prejuízo do disposto na clausula seguinte.

2- A entidade adjudicatária é responsável perante a entidade adquirente, pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações assumidas.

ARTIGO 17º

FORÇA MAIOR

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

2- Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3- Não constituem força maior, designadamente:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do Adjudicatário, na parte em que intervenham;
- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do Adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
- c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo Adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo Adjudicatário de normas legais;
- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do Adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do Adjudicatário não devidas a sabotagem;

g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

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

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

ARTIGO 18º

DEVER DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

1- O Adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa a entidade adjudicante de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

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

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

4- O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 5 anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Parte V

Penalidades contratuais e resolução

Artigo 19º

RESOLUÇÃO POR PARTE DA ENTIDADE ADJUDICANTE

1- Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato a título sancionatório no caso de o Adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente no caso de violação reiterada das condições contratuais, atraso, total ou parcial, na entrega dos bens objeto do contrato.

2- O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao fornecedor e não determina a repetição das prestações já realizadas.

ARTIGO 20º

RESOLUÇÃO DO CONTRATO PELA ENTIDADE ADJUDICATÁRIA

1- Sem prejuízo de outras situações de grave violação das obrigações assumidas pela entidade adquirente, previstas na lei, a entidade adjudicatária pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe esteja em dívida há mais de noventa dias.

2- O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada à entidade adquirente e produz efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa declaração, mas é afastado se a entidade adquirente cumprir as obrigações em atraso no decorrer daquele período, acrescidas dos juros a que houver lugar à taxa legal em vigor.

ARTIGO 21º

SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

A subcontratação obedece ao disposto nos artigos 316º a 324º do CCP.

Artigo 22º

SANÇÕES PECUNIÁRIAS

- 1- Sem prejuízo da responsabilidade sobre danos excedentes e/ou causados a terceiros, pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato de fornecimento, a entidade adjudicante pode exigir o pagamento de sanção pecuniária.
- 2- Designadamente, pelo incumprimento do prazo de entrega do bem pode a entidade adjudicante exigir uma sanção pecuniária de 2% do preço contratual por cada dia de atraso.
- 3- Em caso de incumprimento reiterado do definido no ponto 1, quando o valor acumulado das sanções contratuais com natureza pecuniária exceder 20% do preço contratual a entidade adjudicante pode determinar a resolução do contrato, podendo aplicar uma sanção pecuniária até ao limite de 30% do referido preço, caso opte por não resolver o contrato.
- 4- A entidade adquirente pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo da presente contratação com as sanções pecuniárias previstas nos termos da presente clausula.

Parte VI Disposições finais

Artigo 23º

SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

- 1- A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do CCP.
- 2- Caso o adjudicatário, por razões de natureza excepcional, necessite de, em sede de execução do contrato, realizar quaisquer partes de serviços por subcontratação ou por tarefa, requererá previamente, como indicado no número anterior, a autorização à entidade adjudicante, indicando o fornecedor, prestador ou tarefeiro a que pretende recorrer. Deve fazer acompanhar tal solicitação de elementos comprovativos e esclarecedores da necessidade invocada e da capacidade e competência do subadjudicatário que propõe.
- 3- A entidade adjudicante reserva-se no direito de aceitar ou não a utilização dos subcontratados propostos, tendo em consideração o previsto no art. 320º do CCP.
- 4- No caso de existir subcontratação, o cocontratante permanecerá integralmente responsável perante a entidade adjudicante, pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações emergentes do contrato.

Artigo 24º

COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1. As notificações entre as partes devem ser efetuadas com suficiente clareza, de modo a que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.
2. Com exceção das situações em que o presente caderno de encargos exija uma formalidade especial, as notificações podem ser efetuadas pelos seguintes meios:
 - a) Por correio eletrónico com aviso de entrega;
 - c) Por telecópia (fax); e
 - d) Por carta registada com aviso de receção para a sede das partes.
3. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Artigo 25º

CONTAGEM DOS PRAZOS

1. A contagem dos prazos no âmbito do contrato é efetuada nos termos do artigo 471º do CCP, nomeadamente de acordo com as seguintes regras:
 - a) Não se inclui na contagem de prazo o dia em que ocorreu o evento a partir do qual o mesmo começa a correr;
 - b) Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Artigo 26º

CAUÇÃO

- 1- Não é exigível prestação de caução ao abrigo do art. 88º, nº2 do CCP.
- 2- A entidade adjudicante pode, caso considere conveniente, proceder a retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, conforme o previsto no art. 88º, nº3 do mesmo diploma legal indicado no nº anterior.

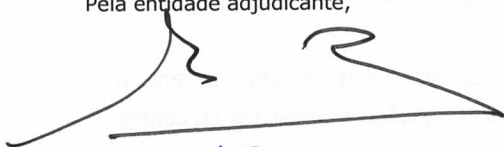

Artigo 27º

FORO COMPETENTE

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a Competência do Tribunal do Porto Este, com expressa renúncia a qualquer outro.

Felgueiras, 28 de junho de 2022

Pela entidade adjudicante,

Anexo A

CLÁUSULAS TÉCNICAS

A. Objetivos e âmbito dos trabalhos

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar no âmbito do presente procedimento que tem por objeto a celebração de contrato de aquisição de serviços de marketing e comunicação, tendentes à execução dos seguintes projetos:

- Formação-Ação para PME 2.0 - POCI-03-3560-FSE-000767;
- Formação- Ação para PME – “Melhor Turismo” - POCI-03-3560- FSE-000596;
- Projetos subsequentes e a seu tempo devidamente especificados, promovidos pelo Conselho Empresarial do Tâmega e Sousa, sempre que essa necessidade seja detetada e cumpra os requisitos do Caderno de Encargos.

1. Objetivos Estratégicos

O projeto “Formação-Ação para PME 2.0” e “Formação-Ação para PME 2.0- Melhor Turismo” inserem-se no âmbito do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização, o qual visa promover a sustentabilidade e a qualidade do emprego, assim como apoiar a mobilidade laboral. Apresenta como prioridade a adaptação dos trabalhadores, das empresas e dos empresários à mudança.

- Formação-Ação para PME 2.0

Este projeto, em particular, visa reforçar a posição competitiva das PME, melhorar o seu desempenho ao nível dos conhecimentos necessários para que possam maximizar os benefícios do uso da gestão da inovação através de novas abordagens e métodos, criando condições para uma maior competitividade no mercado; Sensibilizar para a importância da gestão de inovação no contexto atual, identificando novas oportunidades de negócio, utilizando os conhecimentos de gestão da inovação que permitam realinhar a estratégia da empresa para a criação de valor; Entender a importância da gestão de inovação no contexto atual; Utilizar conhecimentos de gestão da inovação que permitam realinhar a estratégia da empresa para a criação de valor; Identificar novas oportunidades de negócio e desenvolver ou adequar estratégias de inovação.

- Formação-Ação para PME - “Melhor Turismo”

Este projeto tem por objetivo intensificar a formação dos empresários e gestores para a reorganização e melhoria das capacidades de gestão, assim como dos trabalhadores, apoiada em temáticas associadas a processos de mudança/inovação nas PME ligadas ao Turismo e privilegia o empenhamento do empresário na mudança, inovação/modernização dos modelos de negócio e práticas de gestão empresarial; a representatividade da região do Tâmega e Sousa ao nível dos subsetores do Turismo e o intercâmbio de boas práticas.

2. Objetivos Operacionais

As PME portuguesas constituem a grande maioria do tecido empresarial português e, se por um lado, podem apresentar mais flexibilidade em termos de estrutura e de organização, por outro lado, apresentam frequentemente alguns constrangimentos que limitam a sua competitividade. São disso exemplo, a falta de recursos humanos com competências ajustadas para dar resposta às tendências e desafios dos mercados, sobretudo ao nível de inovação, bem como a capacidade limitada de investimento. Sendo estas empresas a maioria do tecido empresarial português,

é imprescindível que se trabalhe diretamente com as PME nestas áreas, gerando efeitos positivos na sua competitividade, tendo por isso sido definidos os seguintes objetivos operacionais:

- Formação-Ação para PME 2.0

- (i) Noções gerais de gestão da inovação;
- (ii) Utilização de soluções inovadoras para melhoria de processos de gestão;
- (iii) Antecipar o problema/desafio nas várias etapas do processo de inovação;
- (iv) Criação de soluções de inovação e de um plano de inovação face ao diagnóstico realizado (dimensão diagnosticada);
- (v) Estudo de exemplos práticos e discussão.

- Formação-Ação "Melhor Turismo"

- (i) Dotar as PME em função dos resultados do diagnóstico, de capacidades técnicas e fomentar a mudança de atitudes que contribuam para uma atuação mais esclarecida, acautelando problemas de natureza financeira, aumentando a resiliência e o crescimento dos negócios;
- (ii) Aquisição de competências básicas digitais, nomeadamente uma estratégia de marketing digital em especial nas vertentes da comunicação e comercialização em ambiente digital;
- (iii) Munir as PME do setor de ferramentas que lhes permita obter uma posição diferenciadora perante a concorrência de mercado, melhorando a qualidade dos produtos e serviços.

Posto isto, os resultados operacionais dos projetos serão o aumento da qualificação específica dos trabalhadores em domínios relevantes para a estratégia de inovação, internacionalização e modernização das empresas, o aumento das capacidades de gestão das empresas para encetar processos de mudança e inovação e promoção de ações de dinamização e sensibilização para a mudança e intercâmbio de boas práticas.

A. Especificações do serviço

1. "Formação-Ação para PME – 2º CICLO"

- **Gestão programática – planeamento de conteúdos e ações**
- **Atualização, gestão e controlo de base de dados internas** (stakeholders)
- **Design Gráfico** - Design de materiais gráficos para atualização do site e das redes sociais com mensagens de promoção, divulgação e atualização no decorrer do projeto, em formatos adaptados para a web nas dimensões definidas por cada plataforma e em ficheiro PNG.

- **Produção de Bloco de Notas**

Caderno de Notas no formato A5, com miolo em papel IOR 80g e capa dura em cartão 2 mm forrada a papel couché 150 grs, impressão a 4/4 cores e plasticização mate

- **Produção de Canetas**

Esferográfica em ABS com clipe de metal e acabamento em borracha. Inclui recarga de gel. Ø12 x 140 mm

- **Vídeos promocionais**

- Operacionalização de visitas, captação e edição de vídeos promocionais do projeto e empresas aderentes, em formato HD - 1920x1080 e em compressão H264.
- Criação de materiais de comunicação a partir das visitas (vídeos promocionais): banners e stories para plataformas online / conteúdos informativos (copywriter) em co-produção.
- Ativação de vídeos/materiais de comunicação no website institucional da entidade promotora.

- **Criação de newsletters do projeto** – design e co-produção de copywriter
- **Assessoria de Imprensa** – gestão de contactos com imprensa, sempre que se justificar; criação de press releases em co-produção, sempre que se justificar.

2. "Formação-Ação para PME 2º Ciclo – MELHOR TURISMO 2020"

- **Gestão programática – planeamento de conteúdos e ações**
- **Atualização, gestão e controlo de base de dados internas** (stakeholders)
- **Design Gráfico** - Design de materiais gráficos para atualização do site e das redes sociais com mensagens de promoção, divulgação e atualização no decorrer do projeto, em formatos adaptados para a web nas dimensões definidas por cada plataforma e em ficheiro PNG.

- **Produção de Bloco de Notas**

Caderno de Notas no formato A5, com miolo em papel IOR 80g e capa dura em cartão 2 mm forrada a papel couché 150 grs, impressão a 4/4 cores e plasticização mate

- **Produção de Canetas**

Esferográfica em ABS com clipe de metal e acabamento em borracha. Inclui recarga de gel. ø12 x 140 mm

- **Campanhas promocionais**

- Operacionalização de visitas, captação e edição de 1 vídeo promocional do projeto e empresas aderentes, em formato HD - 1920x1080 e em compressão H264.
 - Criação de materiais de comunicação a partir das visitas/entrevistas: banners, stories ou conteúdos informativos para plataformas online.
 - Ativação do materiais promocionais do projeto no website institucional da entidade promotora.
- **Assessoria de Imprensa** – gestão de contactos com imprensa, sempre que se justificar; criação de press releases em co-produção, sempre que se justificar.

3. SERVIÇOS DE MARKETING E COMUNICAÇÃO PARA PROJETOS CETS

Serviços-base de apoio a projetos promovidos pelo Conselho Empresarial do Tâmega e Sousa no decorrer do prazo em vigência, que considerem:

- Gestão programática – planeamento de conteúdos e ações
- Atualização, gestão e controlo de base de dados internas (stakeholders)
- Criação de materiais de comunicação para plataformas online: design e produção/co-produção de copywriter;
- Assessoria de Imprensa;
- Newsletters – criação (design e produção/co-produção de copywriter) e operacionalização.

Este tipo de ativação de serviço está sujeito a documento justificativo que confirme a sua elegibilidade e correta cabimentação orçamental.



- Criação de novas fontes de receita - sempre a nível de unidade de negócio
- Aumento da produtividade - através do desenvolvimento de processos, melhoria da eficiência operacional e da utilização da tecnologia
- Formação - Apoio para PME 2.ª Geração - MELHOR TUA 2.ª GERAÇÃO
- Gestão financeira - as necessidades de contabilidade e apoio
- Avaliação, gestão e controlo de risco da dívida financeira (debentures)
- Gestão de recursos humanos - Gestão de recursos humanos através de uma abordagem estratégica, com foco na atração, retenção e desenvolvimento dos talentos da organização
- Gestão de processos e sistemas de informação - melhorar a eficiência operacional através da implementação de sistemas de informação e automação de processos
- Estrutura de custos
- Gestão de risco - Gestão de risco operacional, financeiro e de crédito
- Proteção de Patentes
- Estratégias de Crescimento
- Estratégias de Marketing e Comunicação para Pequenas e Médias Empresas
- Estratégias de Investimento
- Estratégias de Inovação
- Estratégias de Internacionalização
- Estratégias de Sustentabilidade