

CADERNO DE ENCARGOS¹

ÍNDICE

1 ^a . Objeto.....	2
2 ^a . Prazo do contrato	2
3 ^a . Obrigações principais do adjudicatário.....	2
4 ^a . Local e condições da prestação de serviços	3
5 ^a . Equipa a afetar à prestação de serviços.....	5
6 ^a . Preço contratual.....	5
7 ^a . Condições de pagamento.....	6
8 ^a . Proteção de dados pessoais.....	7
9 ^a . Penalidades contratuais	8
10 ^a . Dever de sigilo.....	9
11 ^a . Força maior	10
12 ^a . Resolução por parte da entidade adjudicante.....	11
13 ^a . Resolução por parte do adjudicatário	11
14 ^a . Foro competente.....	11
15 ^a . Subcontratação e cessão da posição contratual.....	11
16 ^a . Comunicações e notificações.....	11
17 ^a . Execução do contrato	11
18 ^a . Direção e Fiscalização da Execução do Contrato	11
19 ^a . Legislação aplicável.....	12
Anexo A – Especificações técnicas	13

¹ Toda a legislação referida neste caderno de encargos considera-se como reportada à redação em vigor à data da mesma.

Cláusulas

1ª. Objeto

1. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de solução de gestão da taxa municipal turística por meio de plataforma informática.
2. O objeto do contrato abrange ainda serviços de manutenção corretiva e evolutiva.

2ª. Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo **prazo máximo de 36 (trinta e seis) meses** a contar da data da sua assinatura, ou até ser atingido, durante esse prazo, o preço contratual, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. A execução das prestações que constituem o objeto do contrato pode ser, total ou parcialmente, suspensa sempre que se verifique a impossibilidade temporária de cumprimento do contrato, designadamente em virtude de mora da entidade adjudicante na entrega ou na disponibilização de meios ou bens necessários à respetiva execução, ou exceção de não cumprimento, nos termos do disposto nos artigos 297.º e 298.º do CCP.
3. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, findo o prazo referido no número 1 e caso não tenha sido atingido o preço contratual, o contrato extingue-se sem que assista ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

3ª. Obrigações principais do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:
 - a. Licenciamento perpétuo e disponibilização de plataforma para a gestão da taxa municipal turística objeto de contrato, com as funcionalidades identificadas e nos termos e condições constantes no Anexo A ao presente Caderno de Encargos.
 - b. Garantir a manutenção corretiva e evolutiva da plataforma ao longo da vigência do contrato.
2. O adjudicatário obriga-se a respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.
3. O adjudicatário deverá acautelar a possibilidade de vir a adotar, em sede de execução de contrato, planos de contingência, para fazer face a situações de contenção de epidemias, quer de modo

preventivo, quer em situação declarada, quer em fase de reposição da normalidade, sem prejuízo das regras aplicáveis aos casos de força maior constantes do presente caderno de encargos.

4. A título acessório, o adjudicatário fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação dos serviços objeto do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
5. O adjudicatário deve garantir condições de segurança e saúde do trabalho a todos os seus colaboradores, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente evidenciando a identificação de perigos e avaliação de riscos dos trabalhadores que exercem funções na Autarquia, e as respetivas apólices de seguros de acidentes de trabalho.

4ª. Local e condições da prestação de serviços

1. Os serviços a prestar são:

A. Projeto de Implementação

Os trabalhos de adaptação da solução de gestão da taxa municipal turística por meio de plataforma informática, que inclui o desenvolvimento para integrações e desenho da solução, deve obdecer a um projeto de implementação, cujo cronograma com as fases de implementação deve ser remetido à entidade adjudicante no prazo de **5 dias úteis após a outorga do contrato**.

B. Disponibilização da plataforma:

A plataforma deve ser disponibilizada no **prazo máximo de 15 dias úteis a contar da data da validação**, pela entidade adjudicante do plano de implementação da solução a que se refere o ponto A.

C. Manutenção Corretiva, o adjudicatário deve assegurar o cumprimento dos seguintes níveis de serviço:

- a. Disponibilidade de prestação dos serviços numa base de 5 dias por semana (segunda a sexta), entre as 9:00 e as 18:00 horas, durante todo o ano;
- b. O tempo de resposta para iniciar a resolução de incidentes/problemas deverá ser no máximo de oito horas úteis;
- c. O tempo de resposta será contado a partir da data/hora de envio da notificação do incidente/problema ao adjudicatário;
- d. Os tempos de resolução dos problemas deverão respeitar os prazos abaixo definidos, em função da prioridade atribuída a cada problema:
 - i. Alta (8 horas úteis);
 - ii. Média (24 horas úteis);
 - iii. Baixa (40 horas úteis).

- e. Para efeitos das alíneas anteriores, consideram-se horas úteis aquelas compreendidas entre as 9:00 e as 18:00 horas.

D. Manutenção evolutiva:

- a. Será efetuada nas instalações do adjudicatário, em dias úteis, durante o horário normal de trabalho, para um período de duração média diária de 8 horas, salvo outras situações acordadas entre as partes em sede de execução do contrato.
 - b. Para efeitos da alínea anterior é constituída uma bolsa de horas, a qual será executada de acordo com as necessidades que venham a ser identificadas pela entidade adjudicante, ao longo do período de vigência do contrato, estimando-se para o efeito o total de **300 horas**.
 - c. A entidade adjudicante não se obriga a consumir o número total de horas estimadas, não assistindo ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização pelo número de horas não consumido.
 - d. Qualquer intervenção evolutiva na solução só pode ser realizada após aceitação, pela entidade adjudicante, de orçamento prévio do número de horas a consumir consideradas individualmente em cada proposta de manutenção evolutiva.
 - e. O adjudicatário deve entregar até ao **5.º dia útil de cada mês**, um relatório de acompanhamento mensal das intervenções evolutivas efetuadas no mês transato, no qual deve constar o número horas consumidas, para os pedidos concluídos e para os aprovados em curso.
2. Todos os documentos e relatórios a que se refere o número anterior deverão ser validados pela entidade adjudicante, no prazo máximo de 5 dias úteis após a sua entrega, considerando-se aceites se não houver qualquer pronúncia em contrário até ao final desse prazo.
 3. Caso existam correções/alterações a efetuar, serão estas da responsabilidade do adjudicatário, bem como todos os encargos que advenham dessa situação.
 4. O adjudicatário dispõe de um prazo máximo de 5 dias úteis, a contar da comunicação efetuada pela entidade adjudicante, para efetuar as correções/alterações que esta considere necessárias.
 5. Todos os documentos, nomeadamente os relatórios devem ser entregues, em suporte digital (Excel e Pdf.), para o endereço eletrónico do gestor de contrato nomeado pela entidade adjudicante para o efeito.
 6. Excecionalmente, e mediante autorização expressa da entidade adjudicante, os documentos anteriormente referidos poderão ser entregues em suporte físico, devendo para o efeito ser impressos em papel reciclado, privilegiando-se a utilização da opção de impressão frente e verso dos mesmos, no âmbito da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas e da Resolução do Conselho de Ministros n.º 38/2016, de 29 de julho, que visa assegurar a inclusão de critérios de sustentabilidade em todos os contratos públicos de aquisição de bens e serviços.

7. Para o acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviços fica obrigado a manter, com uma periodicidade a acordar, reuniões de coordenação com os representantes da entidade adjudicante.

5ª. Equipa a afetar à prestação de serviços

1. O adjudicatário deve constituir uma equipa de **dois consultores**, que cumpra com os seguintes requisitos mínimos:
 - a) **Cada consultor** deve possuir **no mínimo 1 ano completo de experiência** em implementação de projetos/soluções informáticas de gestão de taxa municipal turística nos últimos 5 anos;
 - b) **Cada consultor** deve possuir experiência na participação e/ou elaboração de pelo menos 5 projetos distintos dos de gestão da taxa municipal turística concluídos nos últimos 10 anos.
2. No caso de ocorrer, durante o tempo da prestação de serviço, alguma alteração dos consultores que compõem a equipa, o adjudicatário deve, no **prazo máximo de 5 dias úteis a contar da data da sua ocorrência**:
 - a) Apresentar a justificação fundamentada para a mudança/alteração do(s) consultor(es) da equipa de trabalho;
 - b) Comunicar ao gestor do contrato designado pela entidade adjudicante o(s) novo(s) consultor(es), devendo o(s) novo(s) elemento(s) possuir(em), no mínimo, o mesmo nível de experiência do(s) substituído(s);
 - c) Documentos comprovativos que permitam atestar a experiência do(s) novo(s) consultor(es) a alocar à prestação de serviços.

6ª. Preço contratual

1. Pela execução 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 **os preços unitários constantes da proposta adjudicada**, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O resultado da multiplicação dos preços unitários pelas quantidades efetivas **não pode, em qualquer caso, ser superior a 46.500,00 €**, que corresponderá ao preço contratual, no prazo máximo de vigência admitido (valores sem revisão de preços e sem IVA), em que:
 - a) 10.500,00€/ano, pelo Licenciamento vitalício, disponibilização da solução informática e pela manutenção corretiva;
 - b) 50,00€/hora pela manutenção evolutiva.

3. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

7ª. Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção das respetivas faturas, as quais devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA² e só podem ser emitidas após o vencimento das obrigações respetivas, e após a prestação dos serviços, devendo ainda cumprir com as exigências impostas pelo artigo 9.º, n.º 1, da LCPA³, aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual.
2. Para efeitos do número anterior as obrigações consideram-se vencidas:
 - a. Disponibilização da solução informática e manutenção corretiva: Anualmente, no início de cada período de manutenção;
 - b. Manutenção evolutiva: Mensalmente, e será o valor que resultar da multiplicação do n.º de horas consumido pelo preço hora contratual, e após a validação do relatório mensal a que se refere a alínea e), do ponto D, n.º 1, da cláusula 4.ª do presente caderno de encargos.
3. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o mesmo obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
4. As faturas devem ser emitidas em nome do **Município do Porto NIF: 501 306 099, sito na Praça General Humberto Delgado, 4049-001 PORTO – Departamento Municipal de Sistemas de Informação**, com referência aos documentos que lhes deram origem, isto é, deve especificar o n.º da encomenda ou o respetivo número sequencial de compromisso.
5. Nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na redação atual, os contraentes públicos são obrigados, a partir de 18 de abril de 2019, a receber e a processar faturas eletrónicas no modelo estabelecido pela norma europeia respetiva aprovada pela Comissão Europeia e publicitada no portal dos contratos públicos, a que se refere o n.º 3 do artigo 299.º-B do CCP.
6. Nos termos do artigo 9.º n.ºs 3 e 4 do mesmo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, os cocontratantes podem, até 31 de dezembro de 2020, utilizar mecanismos de faturação diferentes dos previstos no referido artigo 299.º-B do CCP, prazo esse alargado até 30 de junho de 2021 para as pequenas e médias

² Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

³ Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

empresas⁴ e até 31 de dezembro de 2021 para as microempresas, definidas nos termos da Diário da República, 1.ª série www.dre.pt N.º 69, de 7 de abril de 2020 Pág. 11-(3) Recomendação 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, e para as entidades públicas enquanto entidades cocontratantes.

7. As faturas eletrónicas devem ser enviadas para o seguinte endereço eletrónico: forneecedores.saphety@saphety.com.
8. Sem prejuízo do disposto do número anterior poderão, ao longo da execução do contrato, ser indicados outros contactos para o envio das referidas faturas.
9. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.ºs 1, 2 e 4, as faturas são pagas através de transferência bancária.

8ª. Proteção de dados pessoais

1. Constituem obrigações do adjudicatário, no que especificamente diz respeito à proteção de dados pessoais:
 - a. Utilizar os dados pessoais, objeto de tratamento, exclusivamente para as finalidades previstas no contrato, não podendo em caso algum utilizar os dados para fins próprios;
 - b. Dar cumprimento às instruções que possam, no âmbito da execução do contrato, ser emitidas pela entidade adjudicante, enquanto responsável pelo tratamento, para tratamento dos dados pessoais;
 - c. Efetuar uma Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados que identifique e minimize os riscos em caso de incumprimento das regras de proteção de dados, nas situações expressamente previstas, quer no artigo 35.º do n.º 3 do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, Reg. (UE) 2016/679 (RGPD) quer no Regulamento n.º 1/2018 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, relativo à lista de tratamentos de dados pessoais sujeitos a Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados (AIPD);
 - d. Assegurar a realização de auditorias periódicas às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - e. Efetuar um registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais, efetuados no âmbito do contrato, que contenha:
 - i. Uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança dos dados pessoais objeto de tratamento, designadamente a capacidade para assegurar a confidencialidade, integridade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;

⁴ De acordo com o artigo 2º da Recomendação nº 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, a categoria das micro, pequenas e médias empresas (PME) é constituída por empresas que empregam menos de 250 pessoas e cujo volume de negócios anual não excede 50 milhões de euros ou cujo balanço total anual não excede 43 milhões de euros; na categoria das PME, uma pequena empresa é definida como uma empresa que emprega menos de 50 pessoas e cujo volume de negócios anual ou balanço total anual não excede 10 milhões de euros; e na categoria das PME, uma microempresa é definida como uma empresa que emprega menos de 10 pessoas e cujo volume de negócios anual ou balanço total anual não excede 2 milhões de euros

- ii. A capacidade de assegurar a disponibilidade e acesso aos dados pessoais de forma rápida, em caso de incidente;
 - iii. O processo de auditoria às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - iv. O nome e contacto do Encarregado de Proteção de Dados, quando for obrigatória a sua designação nos termos do artigo 35.º do RGPD.
- f. Disponibilizar à entidade adjudicante, periodicamente, todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das regras de proteção de dados;
- g. Não partilhar os dados pessoais com terceiros, exceto no caso de autorização expressa da entidade adjudicante, ou decorrente de obrigação legal;
- h. Manter sigilo referente aos dados pessoais a que tenha acesso no âmbito do contrato;
- i. Garantir que pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa e por escrito, a respeitar a confidencialidade e adotar as medidas de segurança correspondentes;
- j. Apoiar a entidade adjudicante na resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos de acesso, retificação, limitação, oposição, apagamento e portabilidade.
2. Cada uma das partes obriga-se a notificar a respetiva contraparte de forma imediata, e em qualquer circunstância antes do prazo de 72 horas, por escrito e preferencialmente através de correio eletrónico, das violações de segurança ocorridas no âmbito do contrato.
3. Para o efeito do disposto no número anterior deve anexar-se toda a informação relevante, designadamente a descrição da natureza da violação de segurança, bem como a descrição das possíveis consequências da mesma e ainda das medidas adotadas ou propostas para pôr término à violação de segurança ou mitigar possíveis efeitos negativos. Caso não seja possível enviar a informação simultaneamente, a mesma será expedida gradualmente.
4. Finda a vigência do contrato, o adjudicatário tem a obrigação de eliminar os dados pessoais que tenham sido objeto de tratamento no âmbito do mesmo, bem como eliminar quaisquer outras cópias existentes, devendo para o efeito enviar um comprovativo para a entidade adjudicante.

9ª. Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
- a. Pelo incumprimento dos prazos de entrega e resposta constantes do presente caderno de encargos, até 0,25% do preço total contratual, por cada dia útil de atraso, desde que este atraso seja única e exclusivamente da responsabilidade do adjudicatário;
 - b. Pelo incumprimento de outras obrigações emergentes do contrato, até 10% do preço total contratual;

- c. Pelo incumprimento da obrigação de respeitar ao longo da execução do contrato, e apenas no âmbito do referido contrato, as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária até 10% do preço contratual, sem prejuízo do disposto no n.º 7 da presente cláusula.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário, o valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, nos termos do n.º 2 do artigo 329.º do CCP, salvo se a entidade adjudicante exercer a prerrogativa prevista no n.º 3, do mesmo artigo, caso em que este limite pode ser elevado para 30%.
 3. Ao valor das sanções pecuniárias previstas no número anterior, são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a respetiva resolução.
 4. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
 5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
 6. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelos danos decorrentes da mora no cumprimento, cumprimento defeituoso e incumprimento definitivo.
 7. Em função da gravidade do incumprimento da obrigação prevista na alínea c) do n.º 1 da presente cláusula, ou da sua reiteração após instruções transmitidas no exercício do poder de direção por parte da entidade adjudicante tendente à respetiva observância, e apenas no âmbito do referido contrato, pode este ser resolvido a título sancionatório, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP, sem prejuízo do disposto no n.º 3 desta mesma disposição legal.

10ª. Dever de sigilo

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 adjudicatário deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, 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.

11ª. 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.

12ª. Resolução por parte da entidade adjudicante

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei e no contrato, nomeadamente os constantes na cláusula referente às penalidades contratuais, 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.

13ª. Resolução por parte do adjudicatário

O adjudicatário pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332.º do CCP.

14ª. Foro competente

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

15ª. Subcontratação e cessão da posição contratual

1. A subcontratação ou a cessão da posição contratual pelo adjudicatário depende da autorização da entidade adjudicante, nos termos do CCP.
2. Em caso de incumprimento, pelo adjudicatário, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, aquele cederá, nos termos do disposto no artigo 318.º-A do CCP, a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do presente procedimento, pela ordem sequencial de classificação dos concorrentes, sempre que tal seja aplicável.

16ª. Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, através de correio eletrónico, nos termos do artigo 468.º do CCP, para os respetivos endereços eletrónicos, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

17ª. Execução do contrato

Os serviços serão executados mediante requisição da entidade adjudicante.

18ª. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato

1. Os poderes de direção e a fiscalização do modo de execução do contrato serão exercidos pela entidade adjudicante nos termos do disposto nos artigos 303.º a 305.º do CCP.

2. Para efeitos da concretização dos poderes de direção e fiscalização do modo de execução do contrato a entidade adjudicante será representada pelo Gestor do Contrato, ao qual se delega a competência para a emissão de ordens, diretivas ou instruções, bem como para proceder à notificação prevista no art.º 325.º do CCP para que o adjudicatário cumpra, em prazo fixado para o efeito, todas as obrigações emergentes do contrato, a quem o adjudicatário fica obrigado a prestar toda a colaboração que se mostrar necessária e toda a informação que lhe seja solicitada, sem prejuízo dos relatórios de acompanhamento previstos no presente caderno de encargos.
3. O Gestor do Contrato, no exercício das funções de fiscalização será responsável pela medição e avaliação dos níveis de serviço exigidos de acordo com as cláusulas 3.ª, 4.ª, 5.ª e anexo A do presente caderno de encargos.

19ª. Legislação aplicável

O contrato é regulado pelo disposto no CCP e restante legislação aplicável.

Anexo A – Especificações técnicas

1. A prestação de serviços objecto do contrato consiste no seguinte:

a. Licenciamento vitalício, disponibilização e manutenção corretiva pelo prazo de 36 meses a contar da data da outorga do contrato:

i. O serviço de manutenção corretiva que consubstancia a garantia técnica dos serviços e corresponde à correção, pelo adjudicatário, de todos e quaisquer defeitos ou anomalias, de qualquer componente da Solução, a realizar nas condições de serviço nos termos do ponto C, n.º 1 da cláusula 4.ª do Caderno de Encargos.

ii. O licenciamento vitalício e disponibilização da plataforma deverá ter em conta os seguintes pontos, assim como as especificações deste documento:

1. Licenciamento vitalício da solução da Taxa Municipal Turística para utilização no âmbito e perímetro da C.M. Porto;
2. Adaptação do *design* da solução Taxa Municipal Turística à linha gráfica da C.M. Porto, e na continuidade da plataforma atual;
3. Adaptação às regras de negócio financeiras da C.M. Porto;
4. Integração com o ERP AIRC, Primavera e Geta 2.0 da C.M. Porto. Os *webservices* a disponibilizar pela C.M. Porto estão assentes na tecnologia SOAP;
5. Serviços de carregamento, migração, qualidade ou enriquecimento de dados e conteúdos;
6. Atualização de documentação (manuais da aplicação);
7. Realização de formação da plataforma;
8. Instalação do *software* nos ambientes de testes/qualidade e de produção;
9. A plataforma deverá ser compatível com os sistemas da C.M. Porto, BD MS SQL Server e WebServer IIS.

b. Manutenção evolutiva pelo prazo de 36 meses.

i. A manutenção evolutiva, suportada pela bolsa de horas a contratualizar no âmbito da prestação de serviços objecto do contrato, permitirá contemplar as alterações tendentes a fazer evoluir a solução, mediante uma solicitação expressa da entidade adjudicante, nomeadamente no que respeita ao desenvolvimento de novas funcionalidades e/ou alteração das existentes

c. Não estão incluídos, na prestação de serviços objeto do contrato os seguintes pontos:

- i. Eventuais customizações não identificadas no âmbito da proposta;
- ii. Quaisquer tipo de licenciamento de *software* de base (sistemas operativos, antivírus, servidor e aplicativos, base de dados, etc.) e fornecimento de equipamentos de hardware, segurança, comunicações, etc.;
- iii. Serviços de instalação de equipamentos de *hardware*, comunicações, entre outros;

- iv. Serviços de tradução de conteúdos para língua estrangeira;
 - v. Desenvolvimentos no sistema ERP para a integração com a solução da Taxa Municipal Turística.
2. A prestação de serviços objeto do contrato deverá contar com os seguintes pressupostos mínimos:
- a. A implementação do serviço *online* “Taxa Municipal Turística” e respetivo *Backoffice* deverá ser realizada num website próprio (independente dos *Web Sites* atuais da C.M. Porto).
 - b. A implementação da integração com a geração de referências Multibanco e com a plataforma ERP será realizada através de *Web Services* que permitam a obtenção das referências Multibanco, datas de pagamento e associação a documentos por pagar.
 - c. As notificações por e-mail deverão ser realizados através da utilização de servidores de relay de email pré configurados pela C.M. Porto.
 - d. A implementação do serviço *online* “Taxa Municipal Turística” e respetivo *Backoffice* poderá ser realizada sobre infraestrutura *on-premises* a disponibilizar atempadamente pela C.M. Porto para os seguintes ambientes: Ambiente de Qualidade e Ambiente de Produção; ou através de uma infraestrutura com tecnologia em nuvem (*cloud*) não disponibilizada pela C.M. Porto.
 - e. A importação dos dados e disponibilização da informação na plataforma, nomeadamente o histórico do registo de entidades, estabelecimentos, operações financeiras deve ser realizada até 5 dias após a outorga do contrato.
 - f. Disponibilização dos manuais de normas gráficas e de regras para o desenvolvimento de *Websites* da C.M. Porto; Disponibilização do ambiente de qualidade; Disponibilização do ambiente de produção; Disponibilidade para a realização de testes de aceitação.
3. A plataforma de gestão da Taxa Turística pretende ser transversal à comunicação e funcionamento do Município do Porto, garantindo uma elevada capacidade de escalabilidade e crescimento. Dessa forma, a mesma deverá ser organizada em três componentes, como descrito seguidamente:
- a. **Componente 1 | *Frontend*: Interface de consulta e registo** - Plataforma de comunicação e interação com o utilizador final; disponibilização de conteúdo textual e visual: *Website*; contemplando os processos de cadastro da entidade e de autenticação, as operações de registo e atualização de entidade, estabelecimento, submissão e gestão da declaração de cobrança e operações financeiras.
 - b. **Componente 2 | *Backend*: Interface de gestão e operação interna** - O módulo de administração da plataforma de gestão da taxa municipal turística (TMT), deverá possibilitar a realização de operações de consulta e edição (Entidades e Estabelecimentos), permissões administrativas, ativação da funcionalidade de emissão Guia de Recebimento e, bem como parametrizações essenciais à plataforma.

- i. O BackOffice da TMT deverá ser constituída pelos seguintes componentes: edição de entidades e estabelecimentos; alarmística; relatórios; parametrizações; substituição interna da declaração de cobrança por via oficiosa.
- ii. Esta componente deverá gerir as configurações genéricas de toda a plataforma: gestão de utilizadores (internos), gestão de entidades/intervenientes (utilizadores externos), controlo de acessos e configurações gerais.
- iii. Para os utilizadores internos (C.M.P.) deve permitir integração com sistema de autenticação existente e atualmente utilizado baseado em *Active Directory*;
- iv. Deve ser possível atribuir utilizadores a grupo específico da plataforma na *Active Directory* (C.M.P.), como forma de gestão da autorização.
- v. A solução deverá ter um BackOffice de apoio aos utilizadores para edição de entidades, estabelecimentos, alarmística, consultar o conjunto de relatórios disponíveis e configurar os seguintes elementos:
 - 1. Valor da taxa a aplicar: Valor da taxa municipal turística a aplicar por cada dormida;
 - 2. Encargos de cobrança: percentagem da taxa de dormida que é devolvida à entidade com o encargo pelo serviço de cobrança prestado;
 - 3. IVA: IVA aplicado ao encargo de cobrança;
 - 4. Dormidas não taxadas: Dormidas isentas, excluídas e outras regularizações;
 - 5. Data limite de entrega da declaração de cobrança (dentro do próprio período);
 - 6. Data limite de substituição da declaração de cobrança (dentro do próprio período);
 - 7. Entidade Multibanco: código da entidade Multibanco (a plataforma não gera as referências de pagamento Multibanco);
 - 8. Código da taxa TMT no ERP: Identificador da taxa municipal turística no ERP;
 - 9. Código juros no ERP: Identificador dos juros demora, para o caso em que os juros são calculados pela plataforma e enviados para o ERP;
 - 10. Número máximo de substituições: Indica o número máximo permitido de substituição para a uma declaração de cobrança;
 - 11. Dias de pagamento para a declaração de cobrança fora de prazo: Indica os dias que a entidade tem para pagamento das referências Multibanco para declarações entregues fora do prazo previsto no regulamento;
 - 12. Número máximo de geração de novas referências Multibanco: Limita o número de vezes que pode ser pedida uma nova referência Multibanco;
 - 13. A autenticação no BackOffice da plataforma da TMT é efetuado através das credenciais de domínio CM-Porto; Na tabela 1 são apresentados os tipos de perfil do utilizador e as respetivas permissões.

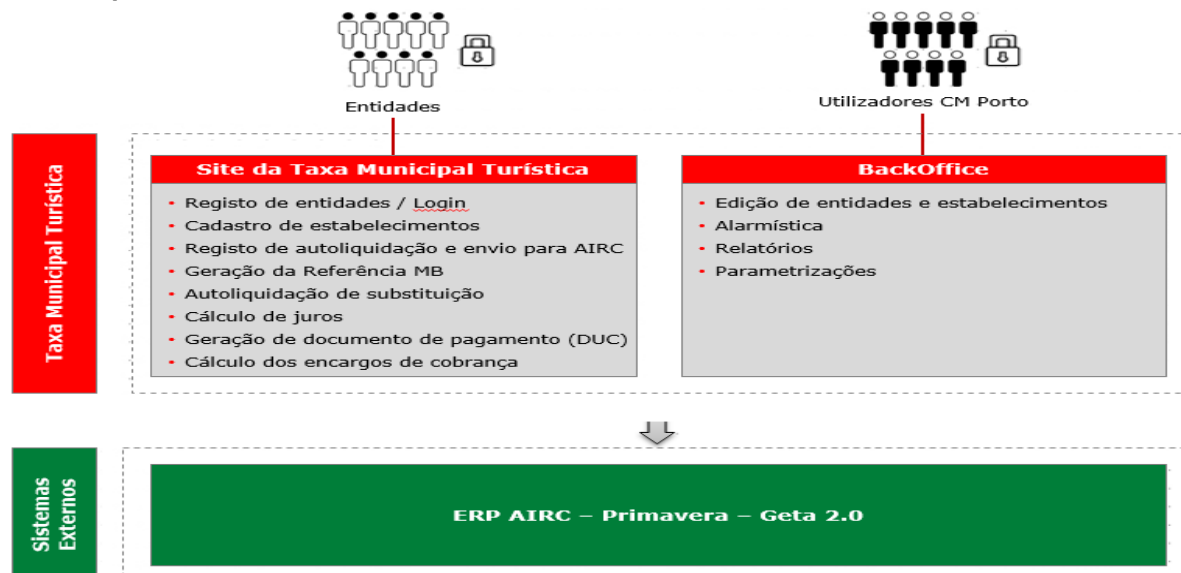
Tabela 1 - Perfil de utilizador e permissões

Perfil	Permissões
Administrador	Tem acesso a todos os menus (Administração, Entidades, Parâmetros TMT, erros TMT, Relatórios e substituição oficiosa da declaração de cobrança).
Consultas	Tem acesso aos menus Entidades e Relatórios.
Administrador TMT	Tem acesso aos menus Parâmetros TMT e erros TMT.
Sem Permissões	Não tem acesso a nenhum menu. Este é o perfil que todos os utilizadores têm até lhes ser atribuído (s) perfil (is) desejado (s).

- c. **Componente 3 | Infraestrutura tecnológica** - A plataforma de frontoffice deverá utilizar o *Sistema de Autenticação Forte*. No registo da conta do utilizador ou recuperação da conta, o sistema deve gerar um código aleatoriamente e enviado para o e-mail do utilizador;
- i. Caso a plataforma seja instalada on-premisses, aplicar um servidor interno para a componente de *backoffice* e um servidor externo para a componente *frontend* (*dmz* - público);
 - ii. Solução com nível de segurança elevado e certificações. Todas as comunicações entre os equipamentos e o servidor deverão ser feitas de forma segura SSL/HTTPS.
 - iii. Desenvolvimento e disponibilização de ambiente interno de pré-produção e para formação, durante o decorrer do presente contrato;
 - iv. Disponibilização de manuais e documentação de suporte à plataforma;
 - v. Integração no sistema de cópias de segurança e restauro da C.M.Porto.

4. Em seguida, são descritos de forma detalhada todos os requisitos e especificações mínimos para a plataforma para a gestão da taxa municipal turística.

a. Requisitos funcionais



Nas tabelas que se seguem é apresentada a estrutura de módulos e agrupamento de funcionalidades, são descritos os requisitos funcionais e não funcionais que devem ser assegurados pela plataforma para a gestão da taxa municipal turística, em cada componente. Cada um dos requisitos de negócio será detalhado nas páginas seguintes, onde se indicará o objetivo a que o requisito se propõe.

i. Componente 1: *Frontend*: Interface de consulta e registo

Este componente é responsável pela disponibilização de conteúdo textual e visual e interação dinâmica a todos os utilizadores. Esta componente deverá ser uma interface Web com o utilizador e deve estar disponível e adaptada a dispositivos móveis (responsiva).

ID	Requisitos funcionais
RF-1	Página de Login (Autenticação de Utilizador) Descrição Este ecrã deverá permitir que os utilizadores efetuem a sua autenticação no sistema. Para tal, é necessária a introdução dos seguintes atributos de informação: 1. Nome de Utilizador (*); 2. Palavra-chave (*). O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: 1. Entrar – despoleta a ação de validação do Login e, caso obtido sucesso, segue para o dashboard, também conhecido como página Inicial; 2. Registar – despoleta a ação de criação de novo registo de Entidade; 3. Recuperar Palavra-chave – despoleta a ação de recuperação de palavra-chave; Nota: (*) – Campo obrigatório

	Regras • O utilizador só poderá ter acesso ao sistema aquando da sua autenticação com sucesso; • O utilizador poderá alterar a Palavra-chave através do sistema, devendo para tal usar as ferramentas disponibilizadas para o efeito.
RF-2	Dashboard (Página Inicial) Descrição Este ecrã deverá ser apresentado aos utilizadores, por omissão, após concluírem a sua autenticação com sucesso, sendo apresentados os seguintes atributos de informação: 1. Menu de acesso a ações relacionadas com a Taxa Turística, com as seguintes ações: i. Cadastrar Estabelecimentos. 2. Menu de acesso pessoal relacionado com a informação da Entidade, com as seguintes ações: i. Alterar Dados de Cadastro – despoleta a ação de alteração da informação inicialmente inserida no registo da Entidade na plataforma. ii. Alterar Palavra-Chave – despoleta a ação de alteração da palavra-chave. iii. Sair – retorna à página de Login, aceitando um novo acesso ao sistema. 3. Imagem de fundo, apresentando a relação entre Taxa Municipal Turística e a Camara Municipal. Regras • Não aplicável
RF-3	Cadastro de Entidades – Criar (1 de 3) Descrição Este ecrã deve permitir que as Entidades efetuem o seu cadastro no sistema. Apresentando uma pré-validação, que evita o preenchimento desnecessário de informação adicional, devendo avisar atempadamente se o NIF introduzido já se encontrar registado no sistema. Deve composto por uma única área: 1. Área de Identificação da entidade, composta pelos seguintes atributos de informação: i. Designação da Entidade (*); ii. Tipo de Entidade (*); iii. NIF (*). O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: 1. Avançar – despoleta a ação de continuação da criação do novo registo de Entidade; Nota: (*) – Campo obrigatório

	Regras • O valor introduzido no campo NIF tem de ser um NIF válido; • O valor introduzido no campo NIF deverá ser único e não poderá ser registado novamente após existência de um registo confirmado no sistema.
RF-4	Cadastro de Entidades – Criar (2 de 3) Descrição Este ecrã deve permitir que as Entidades continuem o seu cadastro no sistema. Sendo composto por duas áreas distintas: 1. Área de Identificação da entidade, composta pelos seguintes atributos de informação: i. Designação da Entidade (*) (A); ii. Tipo de Entidade (*) (A); iii. NIF (*) (A); iv. Número de compromisso. 2. Área de Contactos da entidade, composta pelos seguintes atributos de informação: i. País (*); ii. Tipo de Artéria (*); iii. Morada/Sede Social (*); iv. Porta (*); v. Andar; vi. Lado; vii. Código Postal (*); viii. Localidade (A); ix. Concelho (A); x. Distrito (A); xi. Email (*); xii. Confirmar Email (*); xiii. Telefone (**); xiv. Telemóvel (**); xv. Pessoa de Contacto (***). O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: 1. Limpar – limpa todos os campos do formulário; 2. Submeter – despoleta a ação criação de novo pré-registo de Entidade; <u>Nota:</u> (*) – Campo obrigatório (**) – Pelo menos um dos campos é obrigatório (***) – Campo obrigatório, apenas disponível para as entidades coletivas

	(A) – Campo de preenchimento automático
RF-5	Cadastro de Entidades – Criar (3 de 3) Regras • O valor introduzido no campo NIF deverá ser único e não poderá ser registado novamente após existência de um registo confirmado no sistema. • O valor introduzido no campo NIF tem de ser um NIF válido; • A Validação do registo está condicionada com a aceitação das condições gerais de utilização; • O campo de Email e Confirmar <i>e-mail</i> não permitem a cópia, o arraste de texto para os mesmos ou auto complete, reduzindo a possibilidade de erro; • O registo apresenta um campo adicional de <i>Captcha</i> usado para validar a interação humana do registo.
RF-6	Cadastro de Entidades – Submeter (1 de 2) Descrição Após submissão da informação, deverá ser apresentado um ecrã com os seguintes atributos de informação: - Código de registo; - Texto informativo. Ao mesmo tempo é enviado um <i>e-mail</i> para o endereço de <i>e-mail</i> indicado no registo com os seguintes atributos de informação: - Link para escolha de palavra-passo; - Nome completo; - NIF; <i>Email</i>; - Código de registo. O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: - Avançar – despoleta a ação de continuação da criação do novo registo de Entidade; <u>Nota:</u> (*) – Campo obrigatório Regras • O valor introduzido no campo NIF tem de ser um NIF válido; • O valor introduzido no campo NIF deverá ser único e não poderá ser registado novamente após existência de um registo confirmado no sistema.
RF-7	Cadastro de Entidades – Submeter (2 de 2) Descrição Após abertura do link para escolha da palavra-passe, deverá ser apresentado um ecrã com os seguintes atributos de informação:

	i. Palavra-Chave (*); ii. Repetir Palavra-Chave (*). O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: Submeter – finaliza o registo apresentando um ecrã, e enviando um <i>email</i>, ambos com os seguintes atributos de informação: i. Nome da entidade; ii. Código de registo; iii. Nome de utilizador. <u>Nota:</u> (*) – Campo obrigatório Regras • Os valores introduzidos nos campos Palavra-Chave e Repetir Palavra-Chave têm de coincidir; • O valor introduzido no campo Palavra-Chave e Repetir Palavra-Chave tem de respeitar as regras da palavra-chave; • O registo apresenta um campo adicional de <i>Captcha</i> usado para validar a interação humana do registo.
RF-8	Cadastro de Entidades – Alterar Descrição Este ecrã deverá permitir que os as Entidades efetuem a alteração dos seus dados, sendo composto pelas mesmas áreas e atributos de informação que os identificados no requisito RF-3, agora pré-preenchidos. O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: 1. Guardar – efetua a ação de confirmação de alteração/validação do Utilizador; 2. Cancelar – cancela a introdução de informação e retorna ao ecrã Principal. Regras • O Campo NIF não estará disponível para alteração; • O Campo Tipo de entidade não estará disponível para alteração; • O Campo Nome de utilizador não estará disponível para alteração.
RF-9	Cadastro de Entidades – Alterar Palavra-Chave Descrição Este ecrã deverá permitir que as Entidades efetuem a alteração da sua atual Palavra-Chave. Deverá ser composto pelos seguintes atributos: i. Palavra-chave atual (*); ii. Nova palavra-chave (*); iii. Repita a nova palavra-chave (*). O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações:

	1. Guardar – efetua a ação de confirmação de alteração/validação da nova Palavra-chave; 2. Cancelar – cancela a introdução de informação e retorna ao ecrã Principal. <u>Nota:</u> (*) – Campo obrigatório. Regras • O Campo Palavra-chave atual deverá conter a palavra-chave usada para a validação da Entidade; • O Campo Nova palavra-chave e Repita a nova palavra-chave devem ser iguais; • O valor introduzido no campo Nova palavra-chave e Repita a nova palavra-chave tem de respeitar as regras da palavra-chave; • O pedido de alteração apresenta um campo adicional de <i>Captcha</i> usado para validar a interação humana do registo.
RF-10	Cadastro de Entidades – Recuperar Palavra-Chave Descrição Este ecrã deverá permitir que as Entidades efetuem a alteração da sua palavra Palavra-Chave assim como de recuperar o seu nome de utilizador. É composto pelos seguintes atributos: i. NIF (*). O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: 1. Submeter – efetua a ação de submissão do pedido de recuperação de Palavra-chave. <u>Nota:</u> (*) – Campo obrigatório. Regras • O Campo NIF deverá estar atualmente registado no sistema, como um NIF contido num registo completo; • O pedido de recuperação apresenta um campo adicional de <i>Captcha</i> usado para validar a interação humana do registo.
RF-11	Cadastro de Entidades – Submeter Recuperar Palavra-Chave (1 de 2) Descrição Após submissão da informação, deverá ser apresentado um ecrã com os seguintes atributos de informação: i. Texto informativo; ii. Endereço de <i>email</i>. Ao mesmo tempo é enviado um <i>email</i> para o endereço de email indicado no registo com os seguintes atributos de informação: i. Link para escolha de palavra-chave;

	ii. NIF. O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: 1. Submeter – despoleta a ação de continuação da recuperação da palavra-Chave; Regras • O endereço de <i>email</i> apresentado apenas mostra os 3 primeiros e os 5 últimos caracteres visíveis, sendo os restantes substituídos por asteriscos ("**"), como segurança.
RF-12	Cadastro de Entidades – Submeter Recuperar Palavra-Chave (2 de 2) Descrição Após abertura do link para escolha da palavra-passe, deverá ser apresentado um ecrã com os seguintes atributos de informação: i. Palavra-Chave (*); ii. Repetir Palavra-Chave (*). O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: Submeter – finaliza o registo apresentando um ecrã, e enviando um <i>email</i>, ambos com os seguintes atributos de informação: i. Nome de utilizador. <u>Nota:</u> (*) – Campo obrigatório Regras • Os valores introduzidos nos campos Palavra-Chave e Repetir Palavra-Chave têm de coincidir; • O valor introduzido no campo Palavra-Chave e Repetir Palavra-Chave tem de respeitar as regras da palavra-chave; • O registo apresenta um campo adicional de <i>Captcha</i> usado para validar a interação humana do registo.
RF-13	Cadastro de Estabelecimentos – Pesquisa Descrição Este ecrã deverá permitir que as Entidades efetuem pesquisas sobre os seus Estabelecimentos existentes no sistema. Sendo composto por duas áreas distintas: 1. Área de Critérios de Pesquisa, onde o utilizador deverá poder filtrar a informação pelos atributos descritos a seguir. O seu preenchimento é opcional. Os critérios de pesquisa são cumulativos: i. Designação; ii. Especificação do tipo de estabelecimento. 2. Área de Resultados, onde o utilizador deverá poder consultar o resultado da pesquisa e que permitirá visualizar os seguintes atributos: i. Designação;

	ii. Morada; iii. Porta; iv. Especificação do tipo de estabelecimento; v. Em Atividade; vi. IBAN; O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: 1. Novo registo – despoleta a ação de criação de novo registo de Estabelecimento; 2. Limpar – limpa todos os critérios de pesquisa preenchidos; 3. Pesquisar – efetua a pesquisa de acordo com os critérios de pesquisa inseridos; 4. Editar – despoleta a ação de edição do registo de Estabelecimento selecionado; 5. Detalhes – permite a consulta do registo de Estabelecimento selecionado. Regras • Não aplicável
RF-14	Cadastro de Estabelecimentos – Criar (1 de 2) Descrição Este ecrã deverá permitir que as Entidades efetuem o registo de novos Estabelecimentos e do preenchimento das respetivas variáveis, sendo composto por 4 áreas distintas: 1. Área de Variáveis de Identificação, composta pelos seguintes atributos de informação: i. Designação (*); ii. Tipo de unidade/estabelecimento (*); iii. Especificação do tipo de estabelecimento (*); iv. Licenciamento N.º (***); v. Comunicação prévia N.º (****); vi. Tipo de autoliquidação (*); vii. Iniciou atividade após [data de início da taxa]; viii. Data de início de Atividade. 2. Área de Variáveis de Dados de Pagamento, composta pelos seguintes atributos de informação: i. IBAN; ii. SWIFT. 3. Área de Variáveis de Contacto, composta pelos seguintes atributos de informação: i. Tipo de artéria (*); ii. Morada (*); iii. Porta (*); iv. Andar; v. Lado;

	vi. Código Postal (*); vii. Localidade (A); viii. Email (*); ix. Telefone (**); x. Telemóvel (**); xi. Pessoa de contacto (*).
RF-15	Cadastro de Estabelecimentos – Criar (2 de 2) Descrição 4. Área de Variáveis de Capacidade, composta pelos seguintes atributos de informação: i. Nº de Quartos (*); ii. Nº de Camas (*). O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: 1. Submeter – efetua a ação de confirmação de inserção/validação do novo Estabelecimento; 2. Cancelar – cancela a introdução de informação e retorna ao ecrã de Pesquisa; 3. Importar dados da entidade – copia a informação da área Contactos, da entidade, para a área correspondente do estabelecimento. Nota: (*) – Campo obrigatório (**) – Pelo menos um dos campos é obrigatório (***) – Campo obrigatório, apenas disponível quando o campo Especificação do tipo de estabelecimento é “Empreendimento turístico” (****) – Campo obrigatório, apenas disponível quando o campo Especificação do tipo de estabelecimento é “Alojamento local” (A) – Campo de preenchimento automático Regras • O Código Postal introduzido tem de ser válido, estando abrangido pela Câmara Municipal do Porto, devendo o sistema efetuar a verificação correspondente; • O Campo Tipo de autoliquidação estará ativo apenas no registo do primeiro Estabelecimento, sendo depois o mesmo para todos os estabelecimentos seguintes. • Os valores a disponibilizar no campo Especificação do tipo de estabelecimento dependem do valor selecionado no campo Tipo de unidade/estabelecimento; • O campo Data de Início de Atividade apenas estará desbloqueado quando se indicar que Iniciou atividade após [data de inicio da taxa] • O nº de quartos não pode ser superior ao nº de camas
RF-16	Cadastro de Estabelecimentos – Alterar

	Descrição Este ecrã deverá permitir que as Entidades efetuem a alteração de um Estabelecimento previamente selecionado pelo utilizador. Sendo composto pelas mesmas áreas e atributos de informação que os identificados no requisito RF-14, agora pré-preenchidos, devendo constar em adenda um novo atributo denominado de Cessação de atividade do estabelecimento. O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor as respetivas ações: 1. Cessar – efetua a identificação de uma data de cessação do Estabelecimento, atualizando o estado do mesmo para inativo; 2. Submeter – efetua a ação de confirmação de atualização do Estabelecimento; 3. Cancelar – cancela a introdução de informação e retorna ao ecrã de Pesquisa (ver requisito RF-13). Regras • O Código Postal introduzido tem de ser válido, estando abrangido pela Câmara Municipal do Porto, devendo o sistema efetuar a verificação correspondente; • A alteração do Campo Tipo de autoliquidação afetará, de igual forma, todos os outros Estabelecimentos da Entidade. • Os valores a disponibilizar no campo Especificação do tipo de estabelecimento dependem do valor selecionado no campo Tipo de unidade/estabelecimento; • O campo Data de Início de Atividade apenas estará desbloqueado quando se indicar que Iniciou atividade após [data de inicio da taxa]; • O nº de quartos não pode ser superior ao nº de camas; • Efetuando a identificação de uma data de cessação do estabelecimento, este deixa de estar em atividade (inativo) após a data ser atingida; • A menor data para cessação de atividade do estabelecimento corresponde ao dia 2 do último período entregue; Não deverá existir limite para uma data de cessação de atividade do estabelecimento se esta for no futuro.
RF-17	Cadastro de Estabelecimentos – Detalhes Descrição Este ecrã deverá permitir que as Entidades efetuem a consulta de um Estabelecimento previamente selecionado pelo utilizador. Sendo composto pelas mesmas áreas e atributos de informação que os identificados no requisito RF-15. O utilizador deverá ter ainda ao seu dispor (mediante as suas permissões de perfil) as respetivas ações: 1. Voltar – retorna ao ecrã de Pesquisa (ver requisito RF13). Regras • Este ecrã só permite a visualização de informação.

RF-18	A plataforma deve permitir que o frontend tenha um design responsivo, ou seja, que se adapte ao dispositivo de forma que os elementos que o compõem se adaptem automaticamente à largura da janela do dispositivo no qual ele está a ser visualizado. Desta forma, devem ser consideradas as seguintes práticas: • Adaptar o layout da página de acordo com a resolução do dispositivo; • Redimensionar as imagens automaticamente de modo a não sobrecarregar a transferência de dados; • Simplificar os elementos nos dispositivos móveis, onde o utilizador normalmente tem menos tempo e menos atenção na navegação; • Ocultar elementos desnecessários em dispositivos de pequenas dimensões; • Adaptar tamanho de botões e links nas interfaces <i>touch</i>, onde o ponteiro é substituído pelo dedo do utilizador; Utilizar de forma inteligente recursos <i>mobile</i> como a mudança na orientação do aparelho (horizontal ou vertical); • Compatibilidade com os principais <i>Browsers</i>.
RF-19	Liquidação da Taxa Descrição Mensal ou Trimestralmente, cada entidade deverá preencher dentro do calendário definido o formulário de Liquidação de Taxa para cada estabelecimento cadastrado através da aplicação web. Regras A entidade deverá preencher a seguinte informação: • Período a que respeita a autoliquidação; • Isenção de IVA; • Total de dormidas no período; • Dormidas excluídas da taxa (dormidas para além de 7 noites consecutivas e dormidas de hóspedes até 13 anos); • Dormidas isentas de taxa (dormidas devido a serviços médicos e dormidas objeto de oferta pelo empreendedor turístico/estabelecimento alojamento local); • Outras regularizações (dormidas pagas por intermediários turísticos (alojamento local) e outras); Com base na informação inserida, o sistema deverá calcular automaticamente: • Total de dormidas sujeitas à Taxa Turística; • Valor total (sem abatimentos); • Valor das dormidas excluídas, isentas e objecto de regularização; • Juros de mora;

	• Valores já pagos ou a crédito; • Valor total a entregar à C.M. Porto; • Encargos de cobrança. Após a confirmação e submissão dos valores, o sistema deverá obter uma referência multibanco e/ou gerar um DUC⁵, sendo possível por decisão da C.M. Porto disponibilizar opção de pagamento selecionada pela entidade. Neste caso, essa informação deverá constar na declaração de liquidação de taxa gerada automaticamente pelo sistema e disponibilizado à entidade. A informação relativa ao pagamento (DUC e Referência Multibanco) será integrada com ERP (AIRC ou Primavera), as operações financeiras da plataforma deverão ser integradas com os <i>webservices</i> do Geta 2.0 da C.M.Porto, ficando do lado do ERP a gestão do pagamento da Taxa, com posterior feedback para a solução da Taxa Municipal Turística.
RF-20	Cálculo de Juros de Mora Descrição O atraso no pagamento da Taxa Turística implica o pagamento de juros de mora. Para efetuar o cálculo dos juros de mora é necessário que a plataforma garanta a informação apresentada seguidamente. Regras • Quantia em dívida sujeita a aplicação de juros; • Taxa de juros de mora em vigor; • Nº de dias de incumprimento. • Sempre que o pagamento seja realizado através de DUC, o cálculo dos juros de mora será realizado através da plataforma ERP (AIRC ou Primavera), ficando fora do âmbito da solução para a Taxa Turística. Quando o pagamento for realizado através de Referência Multibanco, o cálculo de juros de mora será realizado através da solução para a Taxa Turística, sendo que estes são cobrados no próximo pagamento a realizar pela Entidade Externa. A informação enviada pela SIBS⁶ relativamente aos pagamentos efetuados é integrada com o ERP, sendo que o sistema será responsável por apurar os juros de mora a aplicar em função da informação disponibilizada nessa altura. • Para efeitos de cálculo, o sistema considera que a data de vencimento é o último dia do mês seguinte. Considera-se incluído o necessário para a operacionalidade da solução e a definir na fase de especificações, onde serão definidas regras

⁵ Documento Único de Cobrança

⁶ Disponível em www.sibs.com, acedido a 24-08-2020.

	para pagamentos de juros por referência multibanco gerada com dias de prazo de pagamento não cobráveis.
RF-21	Cessação de Estabelecimento Descrição A cessação de estabelecimento deverá ser efetuada através de uma opção de menu no portal, quando a entidade está autenticada no <i>website</i>. Regras A cessação de estabelecimento deverá contemplar a seguinte informação: • Identificação do Estabelecimento cuja atividade cessou; • Data de cessação de atividade do Estabelecimento.
RF-22	Retificação / Substituição da Liquidação da Taxa Descrição As entidades deverão ter a possibilidade de retificar a liquidação da taxa de um determinado estabelecimento relativamente a um determinado período. Essa opção estará disponível no portal, permitindo à entidade selecionar o estabelecimento e o período que pretende retificar, sendo disponibilizado um formulário idêntico ao da liquidação da taxa previamente preenchido com os valores anteriormente inseridos. Regras O interessado deverá apenas visualizar a hipótese de entrega de uma declaração de substituição, pretendendo-se que seja o sistema a identificar o procedimento a seguir: • Se a declaração inicial se encontra por pagar e dentro do próprio mês, então procederá à sua substituição; • Se a declaração inicial já se encontra paga, então procederá conforme havia sido definido para a declaração de retificação: a. Emissão de uma declaração adicional (no caso dos valores a declarar serem superiores aos que haviam sido liquidados e pagos); b. Correção dos valores na declaração do mês seguinte (se houver lugar a “restituição”).

ii. **Componente 2: BackOffice:** Interface de gestão e operação interna

A solução apresentada terá um *BackOffice* de apoio aos utilizadores da C.M. Porto para edição de entidades/estabelecimentos, alarmística, consultar o conjunto de relatórios disponível (ver ponto viii das Funcionalidades), a substituição interna da declaração de cobrança/autoliquidação e configurar os elementos apresentados na tabela seguinte.

ID	Requisitos funcionais
RF-23	Valor da taxa a aplicar – Valor da taxa municipal turística a aplicar por cada dormida; Encargos de cobrança – % da taxa de dormida que é devolvida à entidade como encargo pelo serviço de cobrança prestado; IVA – IVA aplicado ao encargo de cobrança; Dormidas não taxadas – Dormidas isentas, excluídas e outras regularizações; Data limite de entrega da autoliquidação (dentro do próprio período); Data limite de substituição da autoliquidação (dentro do próprio período); Entidade Multibanco – Código da entidade Multibanco (caso seja a plataforma a gerar as referências de pagamento Multibanco); Código da taxa TMT no ERP – Identificador da taxa municipal turística no ERP; Código Juros no ERP – Identificador dos juros de mora, para o caso em que os juros são calculados pela plataforma e enviados para o ERP; Nº máximo de substituições – Indica o nº máximo permitido de autoliquidações de substituição para uma mesma autoliquidação; Dias de pagamento para autoliquidações fora de prazo – Indica os dias que a entidade tem para pagamento das referências Multibanco para autoliquidações entregues fora do prazo previsto no regulamento Nº máximo de geração de novas referências Multibanco – Limita o n.º de vezes que pode ser pedida uma nova referência Multibanco. Os perfis de utilizador para o <i>backoffice</i> são configuráveis na solução, permitindo indicar as opções que estão disponíveis para cada um desses perfis; Atualmente estão criados os seguintes perfis: • Administrador – Tem acesso a todos os menus do <i>backoffice</i>; • Consultas – Apenas permite acesso ao menu Entidades, em modo consulta; • Administrador TMT – Permite acesso a todos os menus com exceção do menu Administração; • Sem Permissões – Sem acesso a nenhum menu. Quando um utilizador faz login pela primeira vez fica com este perfil. Posteriormente um administrador atribui o(s) perfil(is) pretendido(s).

iii. **Componente 3:** Infraestrutura tecnológica

ID	Descrição
RT-1	A plataforma deve permitir a ligação por <i>webservices</i> (tecnologia SOAP) para a integração com outras plataformas internas (ERP).
RT-2	A plataforma deverá ter todos os módulos de funcionamento, num ambiente local do Município, em servidores disponibilizados para o efeito. A plataforma deverá ser instalada <i>On-Premises</i> , utilizando um servidor interno para a componente de <i>backoffice</i> e um servidor externo para a componente <i>frontoffice</i> (público);

	<u>A plataforma poderá ser instalada numa plataforma Cloud Servers, com a garantia no término do presente contrato a plataforma ficar instalada e funcional nos servidores da C.M. Porto, com o código fonte disponibilizado.</u>
RT-3	Deverão ser assegurados critérios de segurança e confidencialidade HTTPS. Solução com nível de segurança elevado e certificações. Todas as comunicações entre os equipamentos e o servidor deverão ser feitas de forma segura SSL/HTTPS.
RT-4	Na implementação da Solução Taxa Municipal Turística o adjudicatário deverá utilizar as seguintes plataformas: • Servidor aplicacional: Microsoft Windows Server; • Base de Dados: MS SQL Server; • Relatórios: ASP.NET ReportViewer; • Ferramenta de Desenvolvimento: Visual Studio.
RT-5	Desenvolvimento e disponibilização de ambiente interno de pré-produção e para formação, durante o decorrer do presente contrato;
RT-6	Disponibilização de manuais e documentação de suporte à plataforma;

b. Requisitos não funcionais

ID	Requisitos não funcionais	Âmbito
RNF-1	A versão <i>desktop</i> deve ter uma interface com design responsivo. <i>Responsive web design</i> : os elementos que o compõem a plataforma devem adaptar-se automaticamente à largura de janela do dispositivo no qual ele está a ser visualizado;	Frontend
RNF-2	Todas as interfaces, <i>frontend</i> e <i>backoffice</i> devem ser simples e intuitivas, e orientar-se pelas boas práticas de usabilidade. A estrutura das páginas web devem ser desenhadas tendo em conta as boas práticas de UX/UI (user experience & user interface).	Frontend Backoffice
RNF-3	A plataforma deve fornecer os termos e condições de uso da plataforma.	Frontend
RNF-4	A plataforma deve fornecer a política de privacidade de dados.	Frontend
RNF-5	A plataforma deve fornecer a política de <i>cookies</i> .	Frontend
RNF-6	A plataforma deve orientar-se pelo Manual de identidade do Porto., seguindo as regras de uso da marca.	Frontend Backoffice
RNF-7	A plataforma deve ser compatível com as normas Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1 ⁷ e pelo Selo de Usabilidade e Acessibilidade ⁸ .	Frontend Backoffice

⁷ W3C Accessibility Standards (<https://www.w3.org/TR/WCAG21/> e <https://www.w3.org/Translations/WCAG20-pt-PT/#visual-audio-contrast>).

⁸ Portal de Usabilidade e Acessibilidade do Governo Português (<http://www.acessibilidade.gov.pt/>).

RNF-8	A plataforma deve cumprir com a norma ISO 9241-11, relativa à Usabilidade.	Frontend
RNF-9	A plataforma deve utilizar a família tipográfica Neue Haas Unica Pro, como fonte principal, e tipo de letra Regular, para elementos pontuais, a indicar.	Frontend Backoffice
RNF-10	A plataforma deverá disponibilizar a fonte de tipografia “REGULAR Regular Medium Semibold”, com as seguintes orientações:	Frontend Backoffice
RNF-11	A plataforma deve aplicar o seguinte estilo de texto e paleta de cores no conteúdo de texto, orientada à marca Porto e à usabilidade e acessibilidade do website: • Header: R 15 · G 47 · B 127; • Footer: R 15 · G 47 · B 127; 50%. • Texto principal: Preto #0b0c0c • Texto secundário: Cinzento escuro #626a6e	Frontend Backoffice
RNF-12	A plataforma deve aplicar a seguinte paleta de cores no desenho de interface do <i>frontend</i> :  #FFFFFF #F7F7F7 #D1D1D1 #626A6E #243E8B #262626 #7E184B O conjunto de cores apresentado anteriormente pode ser alvo de alterações.	Frontend Backoffice
RNF-13	A plataforma deve suportar diferentes Internet browsers: Internet Explorer, Microsoft Edge; Google Chrome; Safari e Firefox.	Frontend Backoffice
RNF-14	A plataforma deve permitir unicamente ao(s) administrador(es) a gestão de utilizadores de backoffice da plataforma.	Frontend Backoffice
RNF-15	A plataforma deve aplicar o código de cores abaixo nos diversos elementos visuais do <i>website</i> , orientada à marca Porto. e à usabilidade e acessibilidade do website: • Caixa de conteúdo: ○ Cinzento claro #ebebeb • Elementos diversos (exemplo: linhas separadoras): ○ Cinzento #b1b4b6 ○ Azul #243E8B • Botões com hiperligação: ○ Link: Azul #243E8B	Frontend Backoffice

	○ Link hover: Cinzento escuro #626a6e ○ Link active: Azul #243E8B ○ Link desativado: Cinzento claro #c9c9c9 button :hover :active Botão Botão Botão button--disabled Botão	
RNF-16	Inserção de família de ícones , no seguimento das regras descritas no Manual de marca Porto., representativa de cada categoria de assunto ou serviço, a indicar.	Frontend Backoffice
RNF-17	A plataforma deve fornecer acesso à página inicial em todas as páginas, através de diferentes opções: • <i>Header</i>: o logótipo deve conter sempre um link para a página inicial; • Navegação através de <i>breadcrumbs</i>;	Frontend Backoffice
RNF-18	A plataforma deve fornecer feedback ao utilizador sobre a sua localização no website. Esta informação deve ser baseada estrutura hierárquica do website, e apresentada através de diferentes formas: • Através de <i>breadcrumbs</i>, que apresenta o caminho hierárquico desde a página inicial até à página atual (Início > Secção 1 > Sub-secção > Página actual); Através de estruturas de URLs amigáveis que estejam relacionadas com a localização do utilizador no site;	Frontend Backoffice
RNF-19	A plataforma deve assegurar a proteção e qualidade da plataforma contra vulnerabilidades que coloquem em risco a disponibilidade e performance da mesma.	Frontend Backoffice
RNF-20	A plataforma deve aplicar a política de privacidade e política de <i>cookies</i> indicada pelo Município do Porto ⁹ .	Frontend Backoffice

c. Requisitos tecnológicos

Deve ser considerado como *hardware* de referência a seguinte lista de componentes:

1. Camada de interface - Servidor de alojamento Web:
 - 1 x Processador(2 cores);

⁹ Política de privacidade e política de cookies da Câmara Municipal do Porto: <http://www.cm-porto.pt/politica-de-privacidade/politica-de-privacidade>

- 12 GB de memória RAM¹⁰;
 - 20 GB Disco;
2. Camada de negócio - Servidor da aplicação:
- 2 x Processadores (2 cores);
 - 12 GB de memória RAM;
 - 20 GB Disco;

Camada de dados - Servidor da base de dados:

- 1 x Processador (4 cores);
- 16GB de memória RAM;
- 100 GB Disco;

Apresentadas as características indicativas mínimas do *hardware*, salvaguarda-se componentes com um desempenho semelhante para efeitos de comparação de desempenho da plataforma.

d. Critérios de design e usabilidade

De modo a assegurar os requisitos mínimos de *design* e usabilidade da plataforma de gestão da taxa municipal turística, a mesma deve obedecer aos seguintes critérios de:

- i. **Tecnologia e interoperabilidade:** a tecnologia não oferece apenas eficiência e eficácia aos serviços públicos, mas também oportunidades melhoria de serviços e disseminação de informação pública. A interoperabilidade entre plataformas internas e externas do ecossistema da Câmara Municipal do Porto deve ser assegurada;
- ii. **Eficiência, transparência e responsabilidade:** promover a transparência do setor público através da plataforma da taxa municipal turística, permitindo aos cidadãos trabalhar de forma colaborativa e participativa com o setor público de modo a sustentar e melhorar a sua qualidade de vida e criar benefícios sociais e ambientais para o Município do Porto;
- iii. **Usabilidade da interface & user friendly:** a usabilidade e facilidade de navegação na plataforma não deve ser ignorado tendo em conta os níveis de literacia digital e a diversidade de utilizadores. É necessário criar condições que acomodem habilidades técnicas e linguísticas das diferentes faixas etárias, sociais e étnicas; garantir uma estrutura de navegação clara e intuitiva, de modo a proporcionar uma boa experiência de utilizador; garantir a credibilidade no uso da plataforma e a boa plataforma de web design em todos os canais de comunicação utilizados.

¹⁰ Random Access Memory