



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO Nº 20202100393

**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E EVOLUTIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DA
FORMAÇÃO PROFISSIONAL E DO SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA DO IEFP, I.P. (SGFOR e SIGOFA)**

PARTE I
CLAÚSULAS JURÍDICAS**CLÁUSULA 1.ª****OBJETO**

O presente concurso tem por objeto a aquisição de serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema de gestão da formação profissional e do sistema de gestão financeira do Instituto do Emprego e Formação Profissional, I.P. (IEFP, I.P.), compreende as cláusulas a incluir nos contratos a celebrar, sendo composto pelos seguintes Lotes:

- **Lote 1:** Manutenção evolutiva, corretiva e preventiva do Sistema de Gestão da Formação Profissional (SGFOR);
- **Lote 2:** Manutenção evolutiva, corretiva e preventiva do Sistema de Gestão Orçamental Financeira e Administrativa (SIGOFA).

CLÁUSULA 2.ª**LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços, alvo do presente concurso, serão prestados nas instalações dos Serviços Centrais do IEFP, I.P., localizadas na Rua de Xabregas, n.º 52, em Lisboa.

CLÁUSULA 3.ª**DURAÇÃO DO CONTRATO**

1. O contrato terá a duração de 1128 (mil cento e vinte e oito) dias de trabalho efetivo, no conjunto dos recursos alocados a cada Lote, abrangendo todos os dias gastos pelos diferentes recursos utilizados ao longo do mesmo, prevendo-se que os mesmos permitam manter os serviços por um período de 12 (doze) meses (a iniciar previsivelmente a 01 de janeiro de 2021), ou até se esgotarem o número de horas contratualizadas.
2. No caso do SIGOFA, admite-se a possibilidade de findar o contrato com pré-aviso de 30 (trinta) dias, caso se verifique que deixa de existir a necessidade dos serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva.
3. Os dias de trabalho, referidos no número anterior, serão imputados a cada Lote, de acordo com o que a seguir se indica:
 - **Lote 1** – 600 dias;
 - **Lote 2** – 528 dias;

CLÁUSULA 4.ª**PREÇO BASE**

O preço base, para cada um dos lotes é o seguinte:

- **Lote 1 – 105.216,00€** (cento e cinco mil e duzentos e dezasseis euros) acrescido do valor do IVA à taxa em vigor;
- **Lote 2 – 104.755,20€** (cento e quatro mil e setecentos e cinquenta e cinco euros e vinte cêntimos) acrescido do valor do IVA à taxa em vigor;

CLÁUSULA 5.ª**CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

1. A(s) quantia(s) devida(s) pelo IEFP, I.P., nos termos da cláusula anterior, deve(m) ser paga(s) no prazo de 30 (trinta) dias após a receção pelo IEFP, I.P., das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. As faturas serão enviadas para a Direção de Serviços de Gestão Administrativa e Financeira, sita na Rua de Xabregas, N.º 52, 1949-003 Lisboa, com o discriminativo das atividades desenvolvidas durante o período faturado, e acompanhadas dos documentos justificativos, se necessário.
3. Em caso de discordância por parte do IEFP, I.P., quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao prestador de serviços por correio eletrónico, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
4. Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes não podem ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a fornecer.
5. Na eventualidade do não cumprimento do prazo de pagamento referido, aplicar-se-á o previsto na Lei nº 3/2010, de 27 de abril, que estabelece a obrigatoriedade do pagamento de juros de mora, calculados à taxa legal em vigor.
6. O pagamento de quaisquer valores apresentados apenas será efetuado após aceitação dos serviços, a que se referem esses valores.

CLÁUSULA 6.ª**OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO**

1. O adjudicatário obriga-se a prestar os serviços ao IEFP, I.P., nos termos das disposições do presente caderno de encargos, de acordo com a respetiva proposta e com as orientações e recomendações técnicas recebidas.
2. O adjudicatário fica obrigado a colocar ao dispor da entidade adjudicante todos os recursos alocados e de acordo com os perfis indicados, no prazo de 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato, sob pena de resolução do contrato.
3. Sem prejuízo do referido no número anterior constituem, designadamente, obrigações do adjudicatário:
 - a) Obrigação de elaboração de relatórios referentes à prestação dos serviços, quando solicitado pelo IEFP, I.P.;
 - b) Obrigação de prestação de informação e/ou esclarecimentos, relativamente aos serviços e ao cumprimento das obrigações emergentes do contrato, quando solicitado pelo IEFP, I.P., e com a periodicidade que for julgada necessária;
 - c) A obrigação prevista na alínea anterior compreende o dever de o adjudicatário participar em reuniões com o IEFP, I.P., ou com quem este vier a designar;
 - d) Obrigação de submissão a fiscalização por parte do IEFP, I.P., ou outra entidade que este designar;
 - e) Obrigação de substituição de qualquer elemento da equipa de Projeto, mediante solicitação fundamentada do IEFP, I.P.

CLÁUSULA 7.ª**CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL POR INCUMPRIMENTO DO COCONTRATANTE**

1. Em caso de incumprimento total ou parcial das obrigações a que o cocontratante se obriga e que sejam geradoras de resolução do contrato, deverá o mesmo ceder a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré contratual pela ordem sequencial, de acordo com a classificação final obtida para a adjudicação da conclusão dos trabalhos.
2. A execução do contrato ocorrerá nas mesmas condições já propostas pelo cedente no procedimento pré contratual original.
3. A cessão da posição contratual opera nos termos definidos no artigo 318-A do Código dos Contratos Públicos.

CLÁUSULA 8.ª**CASOS FORTUITOS OU DE FORÇA MAIOR**

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

CLÁUSULA 9.ª**OUTROS ENCARGOS**

Correm por conta do adjudicatário as despesas inerentes à elaboração da proposta, bem como quaisquer despesas derivadas da prestação das cauções e as inerentes à celebração do contrato.

CLÁUSULA 10.ª**OBRIGAÇÃO DE SIGILO**

O adjudicatário obriga-se ao sigilo de quaisquer informações que obtenha em virtude da execução do contrato, pelo período de 5 (cinco) anos, salvo se prévia e expressamente autorizado pela entidade adjudicante, nos termos e para os efeitos da Lei de proteção de Dados Pessoais.

CLÁUSULA 11.ª**DADOS PESSOAIS**

1. Os Outorgantes comprometem-se a respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) em vigor e demais legislação nacional aplicável aos dados pessoais.
2. O Primeiro Outorgante enquanto responsável pelo tratamento dos dados fornecidos, informa que os mesmos serão utilizados para garantir a adequada execução do contrato, nomeadamente identificação do Segundo Outorgante e faturação ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP).
3. Os dados pessoais fornecidos serão conservados apenas durante o período de execução do contrato, podendo ser mantidos de acordo com as exigências legais inerentes à finalidade do tratamento para que foram recolhidos.

CLÁUSULA 12.ª**CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL**

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos de autorização prevista no número anterior, deve ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento.

CLÁUSULA 13.ª**SUBCONTRATAÇÃO**

A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do CCP.

CLÁUSULA 14.ª**OUTRAS OBRIGAÇÕES**

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais da celebração do Contrato decorrem para o Adjudicatário as seguintes obrigações principais:
 - a) Entregar toda a documentação necessária à adjudicação, no prazo de 10 (dez) dias após a notificação de adjudicação, nomeadamente:
 - i. Declaração emitida conforme Modelo constante do Anexo II do Programa do Concurso;
 - ii. Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do art.º 55º do CCP.
 - b) A título acessório, o Adjudicatário fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização apropriado à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

CLÁUSULA 15.ª**GESTOR DE CONTRATO**

Nos termos e para o efeito do disposto no artigo 290º-A do CCP, irá ser designado um gestor de contrato.

CLÁUSULA 16.ª**LEI APLICÁVEL**

O contrato rege-se pela lei portuguesa.

PARTE II
CLÁUSULAS TÉCNICAS**CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS****CLÁUSULA 17.ª****OBJETO**

1. No âmbito das suas funções, o IEFP, I.P., depende dos seus sistemas de informação para a prestação dum serviço de qualidade ao cidadão. Desta forma é essencial que, dada a sua criticidade, estes sistemas sejam desenvolvidos e mantidos de acordo com as melhores práticas de engenharia de software.
2. Neste sentido, pretende-se efetuar a aquisição de serviços de manutenção corretiva, preventiva e evolutiva do sistema de gestão da formação profissional e do sistema de gestão financeira do IEFP, I.P. (SGFOR e SIGOFA), mencionados nos anexos deste Caderno de Encargos, sendo da responsabilidade do adjudicatário assegurar o seu bom desempenho e funcionamento, garantido que os problemas inerentes a sistemas de elevada complexidade não venham a afetar a missão do IEFP, I.P.

CLÁUSULA 18.ª**CALENDARIZAÇÃO E PLANIFICAÇÃO DOS TRABALHOS**

A calendarização dos trabalhos é definida consoante as necessidades do IEFP, I.P.

CLÁUSULA 19.ª**HORÁRIO DE TRABALHO**

1. Os serviços deverão ser efetuados nos Serviços Centrais do IEFP, I.P., todos os dias úteis, de acordo com o horário normal de funcionamento da entidade adjudicante, das 9h00 às 18h00.
2. Caso se verifique a necessidade de efetuar trabalho fora do período definido no número anterior, incluindo fins de semana e feriados, o adjudicatário deverá disponibilizar recursos para o efeito, sem quaisquer custos adicionais para o IEFP, I.P.
3. Para todos os efeitos previstos no presente caderno de encargos, cada dia de trabalho corresponde a um período de 8 (oito) horas efetivas de trabalho.

CLÁUSULA 20.ª**SUBSTITUIÇÃO DE RECURSOS**

1. O adjudicatário deverá efetuar uma rotação dos recursos sempre que o IEFP, I.P., o solicite, garantindo a passagem de conhecimento para novos recursos.
2. O IEFP, I.P., reserva-se no direito de solicitar ao adjudicatário que proceda à redução ou aumento do número de recursos da sua equipa, nomeadamente os recursos em permanência nas instalações do IEFP, I.P., através de comunicação escrita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.
3. A qualidade técnica dos novos membros é verificada nos mesmos termos em que o foram os membros da equipa de Projeto que o adjudicatário apresentou na sua proposta.

CLÁUSULA 21.ª**PENALIDADES NA SUBSTITUIÇÃO DE RECURSOS**

1. Sempre que haja a necessidade de saída de algum recurso, o adjudicatário terá que comunicar a sua saída no mínimo com 30 (trinta) dias (de calendário) de antecedência.
2. Em caso de incumprimento por parte do adjudicatário, será aplicada uma penalização correspondente a 10% do valor mensal estipulado para esse recurso, por cada dia (de calendário) em falta.
3. A partir da data de comunicação da saída de um recurso, o adjudicatário terá até 5 (cinco) dias (de calendário), para:
 - a) propor ao IEFP, I.P., um novo recurso que o irá substituir;
 - b) o novo recurso terá que ter as mesmas competências do recurso a substituir, e ter aceitação prévia por parte do IEFP, I.P., após análise do seu CV e demais comprovativos das competências detidas;
 - c) em caso de incumprimento do definido na alínea b), será aplicada uma penalização correspondente a 10% do valor mensal estipulado para esse recurso, por cada dia (de calendário) em falta.
4. Deverá existir um período mínimo de 30 (trinta) dias (de calendário), de sobreposição do recurso que vai sair e do novo recurso, para passagem de conhecimento. Neste período não poderão ser imputados custos ao IEFP, I.P.
5. Em caso de incumprimento por parte do adjudicatário, será aplicada uma penalização correspondente a 50% do valor mensal estipulado para esse recurso.

Cláusula 22.ª**HORAS NÃO FATURÁVEIS**

Durante os primeiros 30 (trinta) dias (de calendário) do contrato serão imputadas ao adjudicatário todas as horas gastas na aquisição ou passagem de conhecimento aos recursos afetos ao projeto, estas horas não deverão ser debitadas ao IEFP, I.P., no âmbito do contrato.

CLÁUSULA 23.ª**METODOLOGIA A UTILIZAR**

1. O adjudicatário obriga-se a utilizar um ponto único de contacto com a equipa de Projeto, onde deverão ser registadas todas as intervenções, disponível para todos os envolvidos no Projeto, de forma a identificar de forma clara e, a qualquer momento, as intervenções solicitadas e a sua tipificação, garantindo a gestão de problemas e incidentes.
2. O IEFP, I.P., no âmbito deste projeto possui já ferramentas baseadas em *open source* (BUGTracker e RedMine e SVN), que o adjudicatário deverá assegurar a sua continuidade, garantindo o registo de todas as intervenções e respeitando o ciclo de vida dos desenvolvimentos aplicacionais.
3. Entre outros, estas ferramentas possibilitam os seguintes aspetos:
 - a) Acesso via browser;
 - b) Registo e controlo do ciclo de vida dos pedidos;
 - c) anexar documentos (e-mail, word, pdf, etc...);
4. Se achar pertinente, o adjudicatário poderá propor outras ferramentas que auxiliem e facilitem a gestão do projeto desde que a implementação das mesmas tenham a aceitação prévia e não tragam custos acrescidos ao IEFP, I.P.

CLÁUSULA 24.ª**MONITORIZAÇÃO E REPORTE**

1. Com base na ferramenta de gestão deverão ser produzidos, relatórios de acompanhamento de todas as atividades efetuadas contemplando, no mínimo:
 - a) Tipificação de intervenção (evolutiva, incidente, problemas);
 - b) Período a que se reporta;
 - c) Responsável pelo pedido;
 - d) Técnico atribuído;
 - e) Estado do pedido (representando o ciclo de vida de pedidos);
 - f) Esforço (tempo e financeiro) estimado e atualizado do pedido de intervenção;
 - g) Possibilidade de “Drill Down” de forma a permitir a pesquisa de alto nível até ao detalhe da tarefa;

CLÁUSULA 25.ª**LOGÍSTICA E FERRAMENTAS DE SUPORTE**

1. Caberá ao IEFP, I.P., assegurar:
 - a) Instalações adequadas ao desenvolvimento dos serviços objeto de contrato;
 - b) Pontos de acesso à Intranet;
 - c) Software para o funcionamento do ambiente de produção;
 - d) Serviços de impressão;
2. Todos os restantes aspetos logísticos, nomeadamente, telemóveis, computadores, e quaisquer ferramentas informáticas de suporte ao desenvolvimento dos trabalhos, bem como, todos os encargos relativos a despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, serão da responsabilidade do adjudicatário.

CLÁUSULA 26.ª**NÍVEIS DE SERVIÇO**

1. O adjudicatário deverá proceder à avaliação dos pedidos de intervenção dentro dos prazos abaixo indicados:
 - a) Prioridade Crítica – inoperabilidade do sistema – 2 (duas) horas (este nível de serviço pressupõe a resolução do problema igualmente dentro do período máximo de 2 (duas) horas);
 - b) Prioridade Alta – mapas ou processos críticos para a entrega de requisitos legais ou operacionais – 8 (oito) horas;
 - c) Prioridade Média – mapas ou processos críticos para a entrega de requisitos legais ou operacionais com data planeada de entrega – 2 (dois) dias;
 - d) Prioridade Baixa – Melhorias ao sistema atual – 5 (cinco) ou mais dias.
2. Uma vez analisado(a) o(a) pedido/questão em causa, o adjudicatário deverá apresentar, por escrito, uma estimativa do esforço necessário para a sua resolução.
3. A estimativa então apresentada deverá ser objeto de análise e concordância expressa por parte do IEFP, I.P.



CLÁUSULA 27.ª

PENALIDADES

1. Caso o adjudicatário não proceda, por causa que lhe seja imputável, à avaliação de um pedido de intervenção nos prazos definidos nas alíneas a), b) e c) do n.º 1 da Cláusula anterior, poderá ser aplicada uma penalidade, calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = (V \times A) \times 0,5, \text{ em que}$$

P = montante da penalidade;

V = o custo por hora de um técnico a tempo inteiro;

A = número de horas em atraso.

2. Caso o adjudicatário não cumpra o prazo de resolução por si definido e acordado com o IEFP, I.P., conforme referido nos nº 2 e 3 da Cláusula anterior, poderá ser aplicada uma penalidade, calculada de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = (V \times A) \times 0,5, \text{ em que}$$

P = montante da penalidade;

V = o custo por dia do desenvolvimento em causa;

A = número de dias em atraso.

PARTE III
CLÁUSULAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS DE CADA LOTE

LOTE 1
MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, CORRETIVA E PREVENTIVA DO SISTEMA DE GESTÃO DA FORMAÇÃO PROFISSIONAL (SGFOR)

CLÁUSULA 28.ª

LOTE 1 - ÂMBITO

1. No âmbito da manutenção evolutiva, corretiva e preventiva do SGFOR, o IEFP, I.P., pretende contratar serviços de consultadoria para análise e programação em tecnologias Oracle.
2. Estes serviços visam produzir a documentação, efetuar a análise funcional e respetivo levantamento de requisitos, criar os casos de teste e executá-los, fazer a análise e programação de todas as novas funcionalidades ou alterações necessárias ao sistema.
3. As equipas envolvidas na prestação destes serviços terão que interagir muito de perto com outras equipas de desenvolvimento e com a equipa interna do IEFP, I.P., sendo da responsabilidade do adjudicatário assegurar o bom desempenho e funcionamento de todas as funcionalidades a desenvolver, bem como das funcionalidades existentes atualmente em produção, no sentido de garantir o seu bom funcionamento, integridade, consistência e segurança da informação.

CLÁUSULA 29.ª

LOTE 1 - TIPOS DE INTERVENÇÃO

1. O IEFP, I.P., poderá requisitar ao adjudicatário os seguintes tipos de intervenção, que compreendem, entre outras, as seguintes tarefas:
 - a) Efetuar a análise funcional, identificar os requisitos, desenhar os processos, efetuar os casos de teste e fazer o desenvolvimento de pedidos de intervenção corretiva e evolutiva, tendo em vista a integração nos sistemas de novas funcionalidades ou alterações às existentes:
 - Correções de mapas, formulários, interfaces ou processos.
 - Alterações de mapas, formulários, interfaces ou processos.
 - Desenvolvimento de novos mapas, formulários, interfaces ou processos.
 - Apoio no desenho de novos mapas, formulários, interfaces ou processos.
 - Apoio na análise de erros.
 - Apoio na resolução de Service Requests.
 - Formação a Utilizadores Chave.
 - b) Efetuar alterações, fazer os testes e dar apoio a testes realizados pelas Áreas de Negócio, às novas funcionalidades/alterações a integrar no sistema.
 - c) Produzir a documentação dos requisitos identificados elaborando as especificações funcionais e técnicas, identificando eventuais falhas e oportunidades de melhorias dos processos.
 - d) Acompanhamento/apoio a outras equipas envolvidas no processo, tendo em vista a integração nos sistemas de novas funcionalidades ou alterações às existentes.
 - e) Monitorização e report:



- É solicitado que o adjudicatário apresente o resultado dos serviços que realiza no âmbito da gestão do contrato de forma a assegurar à entidade adjudicante a prossecução dos objetivos pretendidos.
- É solicitado que o adjudicatário informe o IEFP, I.P., sobre o estado em que se encontra o andamento dos trabalhos em curso, sempre que isso lhe seja solicitado.

CLÁUSULA 30.ª

LOTE 1 - RECURSOS DO ADJUDICATÁRIO

1. Independentemente de quaisquer outros que se venham a revelar necessários, o adjudicatário deverá disponibilizar no mínimo os seguintes recursos técnicos:
 - a) Dois recursos técnicos, a tempo inteiro, com o perfil de “Analista/Programador” em tecnologias Oracle.
 - b) Um recurso técnico, com alocação de 6 dias por mês, com o perfil de “Gestor de Projeto”.

LOTE 2

MANUTENÇÃO EVOLUTIVA, CORRETIVA E PREVENTIVA DO SISTEMA DE GESTÃO FINANCEIRA, ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTAL (SIGOFA)

CLÁUSULA 31.ª

LOTE 2 - ÂMBITO

1. No âmbito da manutenção evolutiva, corretiva e preventiva do SIGOFA, o IEFP, I.P., pretende contratar serviços de consultadoria para análise funcional e programação em tecnologia ERP Oracle E-Business Suite.
2. Estes serviços visam produzir a documentação, efetuar a análise funcional e respetivo levantamento de requisitos, criar os casos de teste e executá-los, fazer a análise e programação de todas as novas funcionalidades ou alterações necessárias ao sistema.
3. As equipas envolvidas na prestação destes serviços terão que interagir muito de perto com outras equipas de desenvolvimento e com a equipa interna do IEFP, I.P., sendo da responsabilidade do adjudicatário assegurar o bom desempenho e funcionamento de todas as funcionalidades a desenvolver, bem como das funcionalidades existentes atualmente em produção, no sentido de garantir o seu bom funcionamento, integridade, consistência e segurança da informação.

CLÁUSULA 32.ª

LOTE 2 - TIPOS DE INTERVENÇÃO

1. O IEFP, I.P., poderá requisitar ao adjudicatário os seguintes tipos de intervenção, que compreendem, entre outras, as seguintes tarefas:
 - a) Pedidos de Intervenção Corretiva e Evolutiva para as aplicações ERP Oracle E-Business Suite que:
 - i. Inclui o módulo GAT (Government Accounting Templates) ajustado à realidade do IEFP, I.P., e o módulo Reembolsos que foi desenvolvido à medida:
 - Correções de mapas, formulários, interfaces ou processos.
 - Alterações de mapas, formulários, interfaces ou processos.
 - Desenvolvimento de novos mapas, formulários, interfaces ou processos.
 - Apoio no desenho de novos mapas, formulários, interface ou processo.



- Atualização da parametrização existente ou novas parametrizações que possam ser identificadas como necessárias.
 - Apoio na análise de erros.
 - Apoio na resolução de Service Requests.
 - Formação a Utilizadores Chave.
- ii. Pedidos de Intervenção Corretiva e Evolutiva para a aplicação OFA (Oracle Financial Analyzer):
- Correções e alterações de mapas, formulários, interfaces ou processos.
 - Desenvolvimento e apoio no desenho de mapas, formulários, interfaces ou processos.
 - Criação de novas parametrizações ou atualização das existentes.
 - Apoio na análise de erros.
 - Apoio na resolução de Service Requests.
 - Formação a Utilizadores Chave.
- b) Efetuar alterações, fazer os testes e dar apoio a testes realizados pelas Áreas de Negócio, às novas funcionalidades/alterações a integrar no sistema.
- c) Produzir a documentação dos requisitos identificados elaborando as especificações funcionais e técnicas, identificando eventuais falhas e oportunidades de melhorias dos processos.
- d) Acompanhamento/apoio a outras equipas envolvidas no processo, tendo em vista a integração nos sistemas de novas funcionalidades ou alterações às existentes.
- e) Monitorização e report:
- i. É solicitado que o adjudicatário apresente o resultado dos serviços que realiza no âmbito da gestão do contrato de forma a assegurar à entidade adjudicante a prossecução dos objetivos pretendidos.
 - ii. É solicitado que o adjudicatário informe o IEFP, I.P., sobre o estado em que se encontra o andamento dos trabalhos em curso, sempre que isso lhe seja solicitado.

CLÁUSULA 33.ª

LOTE 2 - RECURSOS DO ADJUDICATÁRIO

Independentemente de quaisquer outros que se venham a revelar necessários, o adjudicatário deverá disponibilizar dois recursos técnicos, a tempo inteiro, com o perfil de “Analista/Programador” em ferramentas Oracle (ERP Oracle E-Business Suite 11.0.3 ou superior, PL-SQL).

ANEXO I**1. Sistema Gestão Formação Profissional (SGFOR) – LOTE 1**

Sendo o Departamento de Formação Profissional (DFP) o principal responsável pelas políticas de Formação Profissional compete-lhe, entre outras, a responsabilidade de divulgar e promover a formação profissional. Assim, é seu dever modernizar e informatizar a informação e a gestão dessa formação.

A atividade formativa desenvolvida pela Rede de Centros do IEFP, I.P., atingiu nos últimos anos uma dimensão e complexidade, tendo em conta a sua organização em diversas modalidades de formação, com características específicas, adaptadas a diferentes tipos de públicos, e com finalidades distintas, como sejam a equivalência escolar e/ou profissional. Esta evolução justificou o desenvolvimento de um Sistema de Gestão da Formação, que procurou responder com eficácia e eficiência a três grandes desafios:

- 1.1.** O crescimento e diversificação da atividade formativa, quer pelo surgimento de novas medidas ou pela introdução de ajustamentos nas já existentes, quer ainda pela dinâmica de alargamento e transformação das ofertas e dos cursos ministrados;
- 1.2.** A reforma curricular, operada no contexto da flexibilização do modelo de organização da formação, com a estruturação de percursos formativos organizados em unidades capitalizáveis;
- 1.3.** A produção, em tempo útil, de indicadores válidos relativos a atividade de formação profissional desenvolvida na rede de Centros.

A aposta nesse sistema passou pelo desenvolvimento de uma aplicação informática – o Sistema de Gestão da Formação (SGFOR) – que, por um lado, constitui um instrumento central de suporte aos processos de planeamento e gestão permanente da atividade formativa ao nível das unidades locais – Centros de formação profissional de gestão direta, Centros de emprego, Centros de formação profissional de gestão participada, Serviços de Coordenação Regional e dos Serviços Centrais.

Por outro lado, esta aplicação informática pretende sistematizar e garantir a produção, em tempo real, de informação de qualidade relativa à Formação Profissional, de modo a suportar uma monitorização mais eficaz da respetiva atividade aos diferentes níveis do IEFP, I.P.

A aplicação dispõe de uma Interface com o SIGAE (Sistema de Informação e Gestão da Área do Emprego) que possibilita a intercomunicação de um maior volume de informação entre as duas aplicações, facilita e automatiza a circulação de informação, assim como melhora a informação prestada aos utentes, na medida em que proporciona o automatismo do encaminhamento do formando para formação, da atribuição do resultado do encaminhamento, da criação da intervenção e da atribuição do respetivo resultado.

1.4. Principais Funcionalidades

- a)** Carregamento do Plano de Formação, com todas as ações de formação previstas para uma unidade orgânica específica, e para um determinado ano. Esta informação é transposta para a interface com o SIGAE e para a oferta formativa do IEFP, I.P., publicada na internet;



- b)** Referenciais de formação, com as áreas de formação e modalidades respetivas, destinatários e condições de acesso;
- c)** Formandos afetos a cada ação;
- d)** As unidades de formação sociocultural/formação de base;
- e)** Os apoios sociais dos formandos (bolsas, subsídio de refeição, de alojamento, de transporte, ou outros);
- f)** Cálculo e Processamento destes apoios aos formandos;
- g)** Gestão das ações de formação:
 - Horas de formação previstas e dadas;
 - Carregamento de horários;
 - Carga horária/dia;
 - Assiduidade;
 - Avaliação dos formandos;
 - Possibilidade de identificação dos projetos passíveis de cofinanciamento comunitário, para posterior tratamento de informação e exportação do ficheiro para o Sistema Integrado de Informação do Fundo Social Europeu (SIIFSE).
- h)** O que se obtém (outputs) - Listagens (estas listagens têm associados diversos critérios de pesquisa, adaptados a cada tipo de consulta):
 - Dados do formando – listagem com os dados pessoais do formando;
 - Histórico do formando – listagem com todas as ações de formação que o formando já frequentou ou que ainda possa estar a frequentar, bem como o estado das mesmas no SGFOR;
 - Relatório individual do utente – permite fazer um relatório usado pelos Conselheiros de Orientação Profissional aquando da revalidação do projeto. A aplicação gera um PDF que pode ser enviado por correio eletrónico;
 - Formandos encaminhados sem resultado – listagem de formandos encaminhados para ações de formação cujo resultado de encaminhamento ainda não foi atribuído;
 - Formandos encaminhados com resultado – listagem de formandos encaminhados para ações de formação cujo resultado de encaminhamento já foi atribuído;
 - Formandos encaminhados sem resultado CQEP/RVCC e Vida Ativa – listagem de formandos encaminhados pelos códigos respetivos de encaminhamento para CQEP e para Vida Ativa cujo resultado de encaminhamento ainda não foi atribuído;
 - Formandos encaminhados com resultado – listagem de formandos encaminhados pelos códigos respetivos de encaminhamento para CQEP e para Vida Ativa cujo resultado de encaminhamento já foi atribuído;
 - Formandos por ação (centros) – listagem de formandos por cada ação de formação;
 - Listagem de formandos (centros) – listagem de todos os formandos que estão a frequentar ações de formação no centro;
 - Ações finalizadas sem avaliação há mais de um mês – listagem de todas as ações ou percursos que estão sem avaliação há mais de um mês;
 - Mapa de oferta formativa – listagem da oferta formativa segundo os critérios escolhidos (Delegação Regional, Centro, área de formação, modalidade de formação, data de início);
 - Mapas por ação:



- a) Mapa de assiduidade – mapa de assiduidade mensal dos formandos;
 - b) Mapa de pagamentos – mapa de pagamentos mensal aos formandos;
 - c) Mapa e ficheiro de transferência bancária – o sistema gera automaticamente o mapa e o ficheiro de transferência bancária;
 - d) Mapa de apoios sociais aos formandos;
 - e) Carga horária das unidades de formação por formando;
 - f) Calendarização das Unidades de Formação.
- i) Ação - Declarações/ofícios:
- Ofício de assiduidade do formando – Ofício pré-formatado para enviar ao formando (ou ao seu representante legal, no caso de este ser menor) quando o formando atinge os limites de faltas estipulados;
 - Termo de registo de repreensão oral – gera um documento pré-formatado a ser anexado ao dossier técnico-pedagógico com termo de repreensão oral;
 - Declaração sem equivalência – emite declaração pré-formatada para os formandos que frequentam ações de formação sem equivalência escolar, destinada aos mais diversos fins;
 - Declaração com equivalência – emite declaração pré-formatada para os formandos que frequentam ações de formação com equivalência escolar, destinada aos mais diversos fins. Esta declaração só pode ser emitida enquanto a ação estiver iniciada;
 - Declaração de frequência – emite declaração pré-formatada atestando que o formando frequentou determinada ação de formação.
- j) Convocatórias:
- Convocatória geral – o sistema gera de uma forma muito simples convocatórias aos formandos. A convocatória geral permite escrever o texto desejado para o fim a que esta se destina;
 - Convocatória para revalidação do projeto – trata-se de uma convocatória pré-formatada, destinada a convocar o formando para a revalidação do projeto;
 - Convocatória para início da ação – trata-se de uma convocatória pré-formatada, destinada a convocar o formando para o início da ação de formação.
- k) Outros:
- Contratos de formação – o sistema gera e numera, sequencialmente e por ano civil, os contratos dos formandos;
 - Alertas de faltas – sempre que o formando atinge o limite de faltas, 3%, 5% ou 10% do total da carga horária da ação, o sistema gera um alerta que avisa o utilizador do limite atingido pelo formando;
 - Alertas de encaminhamentos – o sistema gera no centro de destino um alerta sempre que um formando é encaminhado para determinada ação de formação;
 - Acerto de faltas – o sistema permite efetuar acertos de faltas aos formandos, relativas ao mês anterior;
 - Processamento de pagamentos a formandos – o sistema está preparado para efetuar automaticamente os pagamentos aos formandos;
 - Acertos de valor – o sistema permite efetuar acertos de valor dos montantes já recebidos pelos formandos;



- Desbloqueamento de bolsas – caso um formando atinja os 5% de faltas injustificadas ou 10% de faltas calculados sobre o total da carga horária da ação o sistema bloqueia automaticamente a bolsa de formação ao formando. No entanto, esta pode ser desbloqueada em qualquer momento;
- Histórico de movimentos dos utilizadores na aplicação;
- Os dados inseridos no SGFOR podem ser trabalhados numa aplicação informática de gestão da informação – Business Intelligence – e facilmente convertidos para formatos editáveis (Excel, por exemplo).

1.5. Plataforma Tecnológica

Aplicação	SGFOR – Sistema de Gestão da Formação
Ano de Entrada em Produção	1999
Utilizadores Nomeados	+/-1500
Utilizadores Concorrentes	+/-500
Sistema(s) Operativo(s)	Aplicacionais: Oracle Linux 6.9 Base de Dados: Oracle Linux 6.9 Clientes: Windows
SGBD(s)	Oracle 12g
Linguagens	Oracle Developer (Forms/Reports) 12g

ANEXO II**2. Sistema de Gestão Financeira, Administrativa e Orçamental (SIGOFA) – LOTE II**

O Instituto de Emprego e Formação Profissional (IEFP, I.P.) implementou o ERP Oracle E-Business Suite versão 11.0.3, que entrou em produção em fevereiro de 2003.

O projeto consistiu na construção e implementação dos módulos Administrativos e Financeiros para aproximadamente 130 unidades orgânicas, designadamente os Serviços Centrais, Delegações Regionais, Centros de Emprego, Centros de Formação e Centros de Apoio à Criação de Empresas do Instituto do Emprego e Formação Profissional – IEFP, I.P.

O sistema encontra-se adaptado aos conceitos de contabilidade e controlo orçamental preconizados no regime geral de autonomia administrativa e financeira, consubstanciado posteriormente no Plano Oficial de Contabilidade Pública, em conformidade com as normas de execução da parte respetiva do Orçamento de Estado, e às especificidades orgânicas do IEFP, I.P.

2.1 Módulos Implementados

ÁREAS	MÓDULOS
Planeamento	Government Accounting Templates (GAT)
Administrativa	Compras
	Inventário
	Imobilizado
Financeira	Razão Geral
	Contas a pagar
	Contas a receber
	Reconciliações Bancárias
	Reembolsos

**Detalhe dos módulos implementados que suportam os processos de trabalho**

Government Accounting Templates (GAT)	
Processo	Descrição
Criação de Orçamento	Criação da Estrutura Orçamental do IEFP, I.P., na qual será posteriormente elaborada o orçamento.
Criação de Organizações de Orçamento	Definir organizações no IEFP, I.P., que têm a responsabilidade integral/ parcial em elaborar e ajustar o orçamento criado no processo PLA-01.
Elaboração do Orçamento	Processo de elaboração, aprovação e carregamento dos valores afectos ao orçamento criado no processo PLA-01.
Carregamento de Dotações Iniciais	Processo de criação de documentos contabilísticos, os quais efectuam os movimentos de POCP.
Execução Orçamental	Análise de informação no sistema e produção de Relatórios para controlo e acompanhamento da execução orçamental.
Transferências Orçamentais	Transferências de dotações disponíveis de uma determinada Rubrica Orçamental de origem para uma outra Rubrica Orçamental de destino.
Execução PIDDAC	Controlo da execução dos Programas, Projectos e Sub-projectos inscritos em PIDDAC, e respectivos relatórios para análise.
Revisões Orçamentais	Elaboração e carregamento de alterações ao orçamento inicial.
Final do Ano – Período Complementar	Processo orçamental que inviabiliza as áreas Financeira e Orçamental de propor novos Documentos que reservem fundos, salvo mediante autorizações especiais.
Final do Ano – Encerramento do Orçamento	Encerramento do orçamento do IEFP, I.P.
Cativação e Descativação Orçamental	Processo que permite cumprir os requisitos normativos referentes à cativação e descativação do orçamento do IEFP, I.P.
Tratamento de plurianuais	Processo da responsabilidade da área orçamental, para a análise de plurianuais de acordo com o POCP.

a) **ÁREA FINANCEIRA**

Razão Geral	
Processo	Descrição
Introdução de Registos no Diário	Introdução de R.D.'s.
Lançamento de Registos no Diário	Lançamento dos Registos no Diário disponíveis no sistema para lançamento.
Diários de Imputação	Registos no Diário que efectuem a imputação de proveitos e custos num grupo de centros de custo.
Diários Repetitivos	Registos de transacções que se repetem em todos os períodos contabilísticos.
Estornos	Estorno de documentos no sistema.
Consulta de Saldos e Registos no Diário	Processo de consulta de Saldos e registos no Diário.
Abertura de Contas	Este processo descreve os procedimentos relativos à abertura de contas no sistema.
Criação de Diários no ADI1	Este processo descreve os procedimentos para efectuar lançamentos manuais de documentos.
Mapas de Reporting	Análise de informação "on-line" e produção de relatórios para reporte interno e externo.
Fecho/Abertura do Período	Processo de fecho e abertura do período.
Fecho de Ano	Processo de fecho do exercício.
Apuramento de Resultados	Processo de apuramento de resultados obtidos no período.
Apuramento de IVA2	Processo de transferência mensal do saldo das contas de IVA Liquidado, IVA Dedutível e IVA Regularizações para a conta de IVA Apuramento.
Contas a Pagar	
Processo	Descrição
Cabimento	Cativação de verbas orçamentais disponíveis
Compromisso	Registo do compromisso de despesa
Alteração de cabimento	Reforço ou abate de um cabimento efectuado
Processamento	Determinação do montante exacto da obrigação (recepção e verificação de facturas enviadas por fornecedores)
Alteração de Compromisso	Reforço ou abate de um compromisso efectuado
Autorização de Pagamento	Autorização de pagamentos a efectuar
Pagamento	Pagamento da despesa (emissão dos documentos de pagamento)
Cancelar Pagamento	Estorno de pagamentos efectuados
Alteração de Processamento	Reforço ou abate de um processamento efectuado
Saída de Pagamento	Efectiva a saída de pagamento do IEFP, I.P.



Fornecedores	Adição e manutenção de fornecedores
Adiantamentos a Fornecedores (tipo financeiro)	Pagamento de adiantamentos a fornecedores.
Vencimentos	Pagamento de vencimentos
Processo de Despesa de Subsídios Reembolsáveis	Atribuição de subsídios, reembolsáveis ou não reembolsáveis
Atribuição de Bolsas de Formação	Atribuição de bolsas de formação
Fundo Fixo de Caixa	Manutenção de Fundo Fixo de Caixa
Aprovação	Aprovação de documentos
Alteração de Autorização de Pagamento	Processo de Anulação de uma Autorização de Pagamento
Fecho de Período	Processo de encerramento mensal
Fecho de Ano	Processo de fecho do ano da área financeira
Plurianuais – Criação	Tratamento dos plurianuais
Anulação de Saída de Pagamento	Processo de anulação de saídas de pagamento
Despesas com Receitas Associadas	Processo de tratamento de situações de despesas que têm uma receita associada
Início de Ano	Processo de abertura de ano para execução de despesa.
Criar Contas Bancárias	Processo de criação de contas bancárias
Pedido de transferência de fundos de dotações orçamentais	Processo de pedido de transferência de fundos para uma rubrica orçamental à área orçamental.
Criação de Códigos de retenção	Processo de criação de códigos de imposto
Registar Certidões de Terceiros	Processo de registo de certidões de fornecedores/terceiros
Transferência de Fundos entre Entidades Internas	Processo de transferência de fundos entre entidades internas
Adiantamento de Ajudas de Custo e Respectiva Regularização	Processo de adiantamento de ajudas de custo e sua regularização
Abate à Despesa	Processo de abate à despesa
Alteração de Abate à Despesa – Anulação de Documento de Abate	Processo de anulação de abates efectuados à despesa
Criação de Documentos de Saldos Iniciais de Fornecedores	Processo de criação de documentos para conversão de saldos iniciais de fornecedores



Anulação de Documentos de Saldos Iniciais de Fornecedores	Processo de anulação de documentos de saldos iniciais de fornecedores
Contas a Receber	
Processo	Descrição
Transferências do IGFSS	Transferências do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social
Transferências Comunitárias	Transferências provenientes dos quadros comunitários de apoio
Vendas	Processamento de venda de algumas publicações, realizadas esporadicamente
Juros Recebidos	Recebimento de juros provenientes de depósitos bancários
Transferências de Fundos Entre Entidades Internas	Processo de movimentos de fundos entre entidades internas, que não implicam a movimentação de contas orçamentais
Transferências de Fundos entre Bancos	Processo de transferência de fundos entre contas bancárias
Outros Recebimentos	Outros recebimentos de valores adiantados pelo IEFP, I.P.
Imposto Selo	Recebimento do imposto de selo retido nos contratos de formação celebrados
Operações de Tesouraria	Processo de movimentos extra-orçamentais
Fecho de Período	Processo de Fecho de Período
Reconciliações Bancárias	
Processo	Descrição
Introdução Informação Bancária	Introdução no sistema da informação bancária proveniente dos diversos bancos com que a entidade trabalha
Introdução Automática da Informação Bancária	Introdução automática no sistema, da informação bancária em formato electrónico, do Banco Pinto&SottoMayor
Conciliação Bancária	Processo de conciliação entre a informação existente nos extractos bancários e os registos contabilísticos
Reembolsos	
Processo	Descrição
Criação de Plano de Reembolso	Processo de definição de um plano de reembolso para um subsídio reembolsável. O processo de atribuição e processamento de subsídios reembolsáveis está descrito no processo CP-14 Processo de Despesa de Subsídios Reembolsáveis
Notificação de Dívida	Processo de notificação de dívida à entidade devedora, respeitante a uma prestação do plano de reembolso
Recebimento de Dívida	Processamento do recebimento de uma prestação do plano de reembolso, devido ao pagamento da mesma por parte da entidade devedora



Reposição Voluntária	Processo de amortização de dívidas, não prevista no plano de reembolso, por iniciativa da entidade devedora
Cobrança Coerciva	Processo de actualização do plano de reembolso, por situação de incumprimento da entidade devedora
Pagamento Tributário	Processo de actualização do plano de reembolso, devido ao pagamento de dívida por parte da entidade devedora ao Tribunal, decorrente da cobrança coerciva
Julgamento em Falhas	Processo de actualização do plano de reembolso por impossibilidade de pagamento das dívidas pela entidade, por decreto do Tribunal
Falência	Processo de actualização do plano de reembolso, devido à situação de falência da entidade devedora
Extinção de Dívida	Processo de actualização do plano de reembolso, devido à impossibilidade em honrar a dívida por parte da entidade devedora, quer por incapacidade ou óbito
Prescrição de Dívida	Processo de actualização do plano de reembolso, devido a prescrição de dívida
Recuperação de Empresa	Processo de actualização do plano de reembolso, por entrar em vigor um plano de recuperação da entidade devedora
Reformulação de Plano de Reembolso	Processo de reformulação do plano de reembolso, por mutuo acordo entre o IEFP, I.P., e a entidade devedora
Assunção de Dívida	Processo de assunção de dívida por outra entidade
Transferência de Entidade	Processo de transferência de planos de reembolso entre entidades do IEFP, I.P.
Fecho de Período	Fecho de período
Emissão de Relatórios Periódicos	Relatórios de controlo dos planos de reembolso

b) **ÁREA ADMINISTRATIVA**

Compras	
Processo	Descrição
Pedido de Aquisição	Este processo prevê todas as actividades ligadas à criação e actualização dos pedidos de aquisição
Autorizar procedimento	Percorrer a hierarquia de competências de aprovação presente no IEFP, I.P.
Executar procedimento	Desenvolver os passos de escolha do fornecedor
Pedido de cotação	Executar todas as actividades ligadas à criação de processos de consulta e registos de cotações
Criar e registar cotações de fornecedores	Executar todas as actividades ligadas à criação e registo de Cotações



Criação de Ordens de Compra	Contemplar todas as actividades ligadas à criação de Ordens de Compra de material e serviços, com base em linhas de requisição, a enviar para o exterior com valor pré-definido
Autorização da adjudicação e despesa	Autorizar o pedido de compra uma vez escolhido o fornecedor
Recepção de Material - Armazém	Desenvolver todas as actividades ligadas à recepção de materiais encomendados no armazém
Recepção de Material – Serviço Requisitante	Desenvolver todas as actividades ligadas à recepção de materiais encomendados no serviço que os requisitou
Recepção de Serviços	Desenvolver todas as actividades ligadas à recepção de serviços encomendados
Devolução de Material	Realizar todas as actividades ligadas à devolução de material
Fecho de Período	Fecho mensal de períodos de períodos de compra
Inventário	
Processo	Descrição
Criação de Artigos	Criação de novos artigos no Oracle Inventory para utilização em aquisições e gestão de stocks
Abastecimento manual do armazém	Criação de pedido manual de aquisição de material para reposição de stocks em armazéns
Abastecimento automático do armazém	Criação de pedido automático de aquisição de material para reposição de stocks em armazéns
Entradas diversas em armazém	Permite a entrada de artigos em armazém sem ordens de compra ou recepções (Ofertas de fornecedor, devoluções, etc.)
Distribuição com requisições internas no sistema	Distribuição de material de escritório, formação ou publicações do IEFP, I.P. utilizando requisições internas
Distribuição sem requisições internas no sistema	Distribuição de material de escritório ou formação sem utilizar requisições internas
Contagens físicas	Contagens físicas do material existente nos Armazéns
Fecho de período de inventário	Fecho mensal de período de inventário
Imobilizado	
Processo	Descrição
Criar Ficha de Imobilizado	Criar o bem imobilizado no sistema
Abate	Abater bens imobilizados



Transferência	Transferir bens imobilizados
Contagens Físicas	Verificação de imobilizado através de contagens físicas
Amortizações	Execução do programa de amortizações
Alterações/Ajustamentos à informação de bem imobilizado	Execução de alterações ou ajustamentos à informação constante no sistema sobre os bens imobilizados

9.2 Plataforma Tecnológica

Oracle Financials

Aplicação	Oracle Financials - SIGOFA (Sistema Informação de Gestão Orçamental, Financeira e Administrativa)
Ano de Entrada em Produção	2003
Idade Modal do Código	1999
Package - Versão	11.0.3
Utilizadores Nomeados	+/-700
Utilizadores Concorrentes	+/-700
Sistema(s) Operativo(s)	Aplicacionais: HP-UX; Base de Dados: Oracle; Sistema Operativo: HP-UX; Cliente: Windows
Hardware	HP-UX 9000
SGBD(s)	Oracle 8i (8.1.7.4)
Linguagens	Oracle Developer 2000

Oracle Financial Analyzer (OFA)

Aplicação	Oracle Financial Analyzer (OFA)
Ano de Entrada em Produção	2003
Idade Modal do Código	1999
Package - Versão	11.0.3
Utilizadores Nomeados	+/- 35
Utilizadores Concorrentes	+/- 35
Sistema(s) Operativo(s)	HP-UX