

Aprovo.
2020.12.18
A Vogal do CD

Sara Maria
Murta Ribeiro

Digitally signed by Sara Maria Murta Ribeiro
DN: c=PT, o=Instituto de Gestão Financeira
da Segurança Social IP, cn=Sara Maria
Murta Ribeiro
Date: 2020.12.18 11:44:36 Z

CADERNO DE ENCARGOS

**CONCURSO PÚBLICO
AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE INVENTARIAÇÃO
DE ATIVOS FIXOS/BENS IMOBILIZADO DO IGFSS**

N.º P_1001/20/0000268

ÍNDICE

PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS	1
CLÁUSULA 1. ^a – OBJETO	1
CLÁUSULA 2. ^a – FORMA E DOCUMENTOS CONTRATUAIS.....	1
CLÁUSULA 3. ^a – PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS E EXECUÇÃO	1
CLÁUSULA 4. ^a – PREÇO BASE	2
CLÁUSULA 5. ^a – OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO	2
CLÁUSULA 6. ^a – PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS.....	3
CLÁUSULA 7. ^a – SIGILO E CONFIDENCIALIDADE	4
CLÁUSULA 8. ^a – PREÇO CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	4
CLÁUSULA 9. ^a – SANÇÕES CONTRATUAIS	5
CLÁUSULA 10. ^a – GESTOR DO CONTRATO DO IGFSS	5
CLÁUSULA 11. ^a – FORÇA MAIOR	6
CLÁUSULA 12. ^a – CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL	6
CLÁUSULA 13. ^a – COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES.....	6
CLÁUSULA 14. ^a – CONTAGEM DOS PRAZOS	6
CLÁUSULA 15. ^a – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	7
CLÁUSULA 16. ^a – FORO COMPETENTE.....	7
PARTE II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	7
CLÁUSULA 17. ^a – SERVIÇOS DE GESTÃO, INVENTARIZAÇÃO, ETIQUETAGEM E RECONCILIAÇÃO DE ATIVOS	7
CLÁUSULA 18. ^a – MANUAL DE PROCEDIMENTO	8
CLÁUSULA 19. ^a – INVENTÁRIO E ETIQUETAGEM DOS BENS MÓVEIS.....	9
CLÁUSULA 20. ^a – BASE DE DADOS.....	9
CLÁUSULA 21. ^a – VOLUMETRIA	10
CLÁUSULA 22. ^a – EQUIPA DO PROJETO	11
CLÁUSULA 23. ^a – ENTREGÁVEIS – DOCUMENTOS E/OU RELATORIOS	12
CLÁUSULA 24. ^a – VERIFICAÇÃO CONFORMIDADE E ACEITAÇÃO	13
CLÁUSULA 25. ^a – ALTERAÇÕES À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	13
ANEXO I – INSTALAÇÕES DO IGFSS.....	14

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE INVENTARIAÇÃO DE ATIVOS FIXOS/BENS IMOBILIZADO DO IGFSS

PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 1.ª – OBJETO

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas jurídicas, bem como as especificações técnicas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual por Concurso Público, que tem por objeto **a aquisição de serviços de inventariação de ativos fixos/bens imobilizado do IGFSS, etiquetagem e reconciliação de ativos e implementação de base de dados**, em cumprimento das Normas de Contabilidade Pública, do Plano de Contas multidimensional do Sistema de Normalização Contabilísticas para a Administração Pública – SNC-AP, de acordo com a legislação em vigor e de acordo com as especificações técnicas que constam do presente caderno de encargos.
2. De acordo com a nomenclatura de referência aplicável aos Contratos Públicos - Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV) a prestação do serviço tem a seguinte classificação: CPV: 71356000-8 – Serviços técnicos.

CLÁUSULA 2.ª – FORMA E DOCUMENTOS CONTRATUAIS

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - 2.1. Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelo concorrente, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto no artigo 50.º do Código dos Contratos Públicos (CCP);
 - 2.2. Os esclarecimentos e as retificações relativas ao caderno de encargos;
 - 2.3. O presente caderno de encargos;
 - 2.4. A proposta adjudicada;
 - 2.5. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º do mesmo diploma legal.

CLÁUSULA 3.ª – PRAZO E LOCAL DE PRESTAÇÃO SERVIÇOS E EXECUÇÃO

1. O contrato resultante do presente procedimento inicia-se no dia útil seguinte à sua assinatura e mantém-se em vigor pelo prazo máximo de 5 (cinco) meses, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. O contrato de **serviços de inventariação de ativos fixos/bens imobilizado do IGFSS, etiquetagem e reconciliação de ativos e implementação de base de dados** a celebrar tem subjacente o período das 3 fases do projeto, em conformidade com os termos e condições do presente caderno de encargos e o disposto na lei.
3. A prestação de serviços será executada de acordo com o plano de trabalhos e respetivo cronograma, a apresentar pelo adjudicatário e a aprovar pelo IGFSS.
4. Os trabalhos serão executados nos diversos distritos onde o IGFSS se encontra instalado, e que constam do anexo I.

CLÁUSULA 4.ª – PREÇO BASE

1. O preço base do contrato a celebrar, pelo período máximo de execução do contrato a celebrar, no âmbito da contratação dos serviços de inventariação de ativos fixos/bens imobilizado do IGFSS, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 47.º do CCP é **de 40.000,00 € (quarenta mil euros)**, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço referido no número um inclui os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao IGFSS, nomeadamente as despesas com meios humanos, software, equipamento, etiquetas, despesas com deslocações, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças, em que o cocontratante haja de incorrer em virtude da execução das obrigações que para aquele emergem do presente caderno de encargos e do contrato.
3. Serão excluídas, as propostas em que o preço contratual se mostre/seja superior ao preço base referido no número 1 da presente cláusula, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 70.º do CCP.

CLÁUSULA 5.ª – OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável ou no caderno de encargos, do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações:
 - 1.1. Disponibilização de uma equipa que reúna as condições, nomeadamente de natureza técnico-profissional, adequadas à boa execução das obrigações que sobre ele impendem e a manter, durante a execução destas, um nível de disciplina no trabalho que permita maximizar a qualidade do trabalho efetuado e minimizar o tempo gasto;
 - 1.2. Apresentação de plano de trabalhos e respetivo cronograma que deverá ser objeto de aprovação por parte do IGFSS;
 - 1.3. Efetuar um planeamento, programado atempadamente, da prestação de serviço objeto do presente procedimento;
 - 1.4. Cumprimento de toda a legislação em vigor no que concerne à prestação dos serviços objeto do presente procedimento;
 - 1.5. Cumprimento dos regulamentos de segurança ou outros em vigor no IGFSS., designadamente normas de identificação da sua equipa e os procedimentos adequados para acesso e circulação nas instalações;
 - 1.6. Prestação do serviço sem quaisquer ónus ou encargo que não seja o respetivo pagamento do preço;
 - 1.7. Obrigação de corrigir todos os aspetos que se consubstanciem na falta de conformidade com as obrigações constantes da proposta e com as especificações contidas no presente caderno de encargos, sem qualquer encargo para o IGFSS, num prazo máximo de 3 (três) dias úteis;
 - 1.8. Apresentação de relatório de atividade/gestão que sistematizarão a atividade realizada, em conformidade com o disposto nas cláusulas técnicas do caderno de encargos;
 - 1.9. Assegurar que os recursos a afetar ao serviço deverão estar devidamente identificados (placa com identificação do nome/Identificação do adjudicatário);
 - 1.10. Manter a validade de todas as autorizações legalmente exigidas para o exercício da sua atividade.
2. O adjudicatário será responsável perante o IGFSS:
 - 2.1. Em caso de violação do dever de sigilo pelos terceiros por si contratados, bem como por quaisquer colaboradores desses terceiros;
 - 2.2. Os encargos decorrentes da utilização, no âmbito do contrato a celebrar, de direitos de propriedade intelectual e industrial;
 - 2.3. Pela guarda e segurança dos objetos que lhe forem entregues;
 - 2.4. Pelos prejuízos causados à entidade adjudicante, seus colaboradores e terceiros, decorrente direta ou indiretamente da presente prestação de serviços.

3. A título acessório, o adjudicatário fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

CLÁUSULA 6.ª – PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. O adjudicatário compromete-se a assegurar o cumprimento das obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado RGPD) – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27/4 de 2016, e da Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação, designadamente:
 - 1.1. Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante, única e exclusivamente para as finalidades previstas no contrato;
 - 1.2. Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos;
 - 1.3. Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que a entidade adjudicante esteja especialmente vinculado, desde que tais regras lhe sejam previamente comunicadas;
 - 1.4. Pôr em prática as medidas técnicas e organizativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da entidade adjudicante, nomeadamente contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
 - 1.5. Prestar à entidade adjudicante toda a colaboração de que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais, efetuado ao abrigo do contrato;
 - 1.6. Manter a entidade adjudicante informada em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos mesmos, ou que, de algum modo, possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais;
 - 1.7. Assegurar o cumprimento do RGPD e demais legislação relativa à proteção de dados, por todos os seus colaboradores, incluindo toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços ao adjudicatário, designadamente, representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o adjudicatário e o referido colaborador;
 - 1.8. Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
 - 1.9. Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por esta ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;
 - 1.10. Adotar as medidas de segurança previstas no artigo 32.º do RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos sistemas e serviços de tratamento de dados pessoais e implementar um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas;
 - 1.11. Prestar a assistência necessária à entidade adjudicante no sentido de permitir que este cumpra a obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados, tendo em vista o exercício dos direitos previstos no RGPD, nomeadamente o direito de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais;
 - 1.12. Garantir a eficácia de mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no artigo n.º 33 do RGPD.

2. O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante ou qualquer terceiro venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis.

CLÁUSULA 7.ª – SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

1. Todos os elementos entregues pela entidade adjudicante no âmbito do presente procedimento, bem como em fase de execução do contrato, são fornecidos sob reserva de confidencialidade, não podendo ser divulgados por qualquer forma, sem prévia autorização escrita da entidade adjudicante, restringindo-se a sua utilização ao prosseguimento do fim a que se destinam.
2. O adjudicatário garantirá o sigilo quanto a informações, designadamente de carácter fiscal, que os seus trabalhadores venham a ter acesso relacionadas com a atividade da entidade adjudicante.
3. Cabe ao adjudicatário assegurar que as pessoas ou entidades que tiverem acesso à informação sujeita a sigilo referida no número anterior, assumam perante si um compromisso de confidencialidade, limitando a divulgação de informação exclusivamente às pessoas ou entidades que dela tenham de tomar conhecimento para tornar possível a sua intervenção nos processos em que intervêm.
4. O adjudicatário assumirá direta e pessoalmente a responsabilidade por qualquer dano patrimonial ou moral que a entidade adjudicante ou qualquer terceiro venha a sofrer em consequência de ato, ação ou omissão, praticado, dolosa ou negligentemente, por qualquer dos seus colaboradores, em violação do dever de sigilo a que estão obrigados.

CLÁUSULA 8.ª – PREÇO CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a entidade adjudicante pagará ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. As quantias devidas pelo IGFSS, nos termos do artigo anterior, devem ser pagas **no prazo de 30 (trinta) dias após a receção¹ da fatura**, o que só poderá ocorrer após o vencimento da obrigação respetiva, não podendo suceder quaisquer adiantamentos por conta dos serviços a prestar, devendo esta ser acompanhada de todos os elementos descritivos e justificativos que permitam a sua conferência.
3. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida caso a entidade adjudicante não haja rejeitado os serviços nos termos estabelecidos nas cláusulas técnicas do presente caderno de encargos:
 - 3.1. 10% do preço contratual após conclusão da Fase 1 – Análise de requisitos e desenho;
 - 3.2. 60% do preço contratual após conclusão da Fase 2 - Implementação e integração;
 - 3.3. 30% do preço contratual após conclusão da Fase 3 – Auditoria pós-implementação e Encerramento do projeto.
4. Em caso de discordância por parte do IGFSS quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o mesmo obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou apresentar outras em sua substituição, devidamente corrigidas.
5. As faturas deverão ser emitidas em nome do **Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP**, sito na Av. Manuel da Maia n.º 58, 1049-002 Lisboa, com referência aos documentos que lhes deram origem, devendo identificar:
 - 5.1. Objeto do contrato;
 - 5.2. O número do compromisso;
 - 5.3. O número do contrato.
6. O atraso de pagamentos está sujeito ao estabelecido na Lei n.º 3/2010, de 27 de abril e no Decreto-Lei n.º 62/2013, de 10 de maio.

¹ Data comprovada por registo a realizar no sistema de gestão documental e registo de expediente do IGFSS

7. Durante a vigência do contrato não haverá lugar a revisão/atualização do preço contratado.

CLÁUSULA 9.ª – SANÇÕES CONTRATUAIS

1. O incumprimento de obrigações emergentes do contrato, determina a aplicação de sanções pecuniárias pelo contraente público ao adjudicatário, nos termos seguintes:

1.1. Prazo global de execução proposto:

- 1.1.1. Se o prazo de execução máximo proposto pelo adjudicatário for < **90 dias** de calendário:

- É aplicada uma sanção de 20‰ sobre o preço contratual por cada dia de atraso;

- 1.1.2. Se o prazo de execução máximo proposto pelo adjudicatário for ≥ **90 dias e <120 dias** de calendário:

- É aplicada uma sanção de 12,5 ‰ sobre o preço contratual por cada dia de atraso;

- 1.1.3. Se o prazo de execução máximo proposto pelo adjudicatário for ≥ **120 dias e <150 dias** de calendário:

- É aplicada uma sanção de 7,5‰ sobre o preço contratual por cada dia de atraso.

1.2. Prazo parciais de execução proposto para cada uma das fases:

- 1.2.1. Se o prazo parcial de execução proposto for < **15 dias** de calendário:

- É aplicada uma sanção de 5 ‰ sobre o preço contratual por cada dia de atraso.

- 1.2.2. Se o prazo parcial de execução proposto for ≥ **15 dias e <30 dias** de calendário:

- É aplicada uma sanção de 3 ‰ sobre o preço contratual por cada dia de atraso.

- 1.2.3. Se o prazo parcial de execução proposto for ≥ **30 dias e <60 dias** de calendário:

- É aplicada uma sanção de 2‰ sobre o preço contratual por cada dia de atraso.

- 1.2.4. Se o prazo parcial de execução proposto for ≥ **60 dias** de calendário:

- É aplicada uma sanção de 1 ‰ sobre o preço contratual por cada dia de atraso;

2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário, o IGFS pode exigir-lhe uma sanção pecuniária até 30% do preço contratual.
3. Na determinação da gravidade do incumprimento, o IGFS tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
4. O valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20 % do preço contratual, sem prejuízo do direito de resolução do contrato.
5. Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e o IGFS decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30 %.
6. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula, não obstam a que o IGFS se arrogue a exigir uma indemnização pelo dano excedente, nos termos legais.

CLÁUSULA 10.ª – GESTOR DO CONTRATO DO IGFS

1. Nos termos do artigo 290.º-A do CCP o gestor do contrato da entidade adjudicante que acompanhará em permanência a execução deste, será um técnico da Direção de Administração e Infraestruturas a identificar nominalmente no contrato a celebrar.
2. Caso se verifique, durante a execução do contrato, a substituição de gestor contratual, a sua indicação nominal será comunicada ao adjudicatário, por escrito.

CLÁUSULA 11.ª – FORÇA MAIOR

1. Não podem ser impostas sanções 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:
 - 3.1. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
 - 3.2. 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;
 - 3.3. 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;
 - 3.4. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
 - 3.7. 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.

CLÁUSULA 12.ª – CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

CLÁUSULA 13.ª – 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, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. O adjudicatário deverá informar a entidade adjudicante das alterações verificadas durante a execução do contrato, referentes a:
 - 2.1. Poderes de representação no contrato celebrado para a aquisição dos bens;
 - 2.2. Nome ou denominação social;
 - 2.3. Endereço ou sede social;
 - 2.4. Quaisquer outros fatores que alterem de modo significativo a sua situação.

CLÁUSULA 14.ª – CONTAGEM DOS PRAZOS

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

CLÁUSULA 15.ª – LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Em tudo o que se encontre omissa e não esteja especialmente previsto no presente caderno de encargos aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e a demais legislações aplicáveis.

CLÁUSULA 16.ª – FORO COMPETENTE

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

PARTE II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**CLÁUSULA 17.ª – SERVIÇOS DE GESTÃO, INVENTARIZAÇÃO, ETIQUETAGEM E RECONCILIAÇÃO DE ATIVOS**

1. Os serviços objeto do contrato deverão ser prestados de acordo com metodologia sujeita a prévia aprovação do IGFS, tipologia chave na mão, devendo abranger:
 - 1.1. Reuniões de *steering* e de projeto;
 - 1.2. Conceção da solução logística para gestão e controlo do inventário:
 - 1.2.1. Levantamentos requisitos – categoria de bens moveis, processos, etc. – verificação e análise da informação existente, seja ao nível da tipologia, da classificação dos bens;
 - 1.2.2. Validação de requisitos;
 - 1.2.3. Verificação das estruturas informáticas que suportam ou geram informação de gestão/financeira;
 - 1.2.4. Desenho da solução – processos, estrutura de dados e pontos de controlo, com identificação da metodologia usada para inventariação dos bens:
 - 1.2.4.1. Definição do modelo de dados onde está definido a informação a atribuir a cada tipologia de elementos;
 - 1.2.4.2. Definição da metodologia de identificação de localizações, de edifícios e de portas;
 - 1.2.4.3. Definição dos sistemas, dos métodos, da base de dados de gestão e inventariação permanente;
 - 1.2.4.4. Definição dos equipamentos de recolha, sistema de etiquetagem e ferramenta de reconciliação;
 - 1.2.4.5. Definição das atividades necessárias à realização da migração/importação, exportação e integração da informação existente no IGFS com outras aplicações;
 - 1.2.4.6. Identificação dos fatores críticos de sucesso do projeto;
 - 1.2.4.7. Identificação dos bens a inventariar;
 - 1.2.4.8. Parametrização dos *Workflows* na solução
 - 1.2.5. Validação da solução;
 - 1.2.6. Elaboração do manual de procedimento.
 - 1.3. Inventariação de todo o imobilizado como nova etiquetagem (deverá ser realizado com o apoio de um leitor de códigos de barras).
 - 1.4. Disponibilização da base de dados de gestão de inventário.
2. As atividades acima descritas agrupam-se em 3 fases:
 - 2.1. **Fase 1 – Análise de requisitos e desenho:**
 - 2.1.1. Conceção da solução logística para gestão e controlo do inventário;
 - 2.1.2. Elaboração de plano faseado da informação a gerar de acordo com as Normas de Contabilidade Pública, nas vertentes /nos ramos dos ativos fixos, sem prejuízo de outras normas conexas, bem como do classificador complementar cadastro e vida úteis

dos ativos fixos tangíveis do Sistema de Normalização Contabilística para Administração Pública – SNC-AP – de acordo com a legislação em vigor;

- 2.1.3. Elaboração de listas completas de atividade e análise de dependências de todos os planos, documentos financeiros, mapas, quadros e iniciativas necessárias para obtenção da informação;
- 2.1.4. Realização de atividades técnicas necessárias à realização de salvaguardas de informação, nomeadamente quanto ocorre migração de informação, configuração, importação e parametrização dos recursos de destino.

2.2. Fase 2 – Implementação do modelo/solução:

- 2.2.1. Recolha dos dados de acordo com as especificações definidas no modelo de dados por parte dos recursos especializados;
- 2.2.2. Implementação de metodologias de controlo que permitam garantir a qualidade e a fiabilidade da informação;
- 2.2.3. Reconciliação contabilística através da associação entre ativos inventariados e registos de imobilizado e tratamento de diferenças;
- 2.2.4. Elaboração do manual de procedimento – que inclua a definição dos procedimentos a realizar no futuro, regras de etiquetagem e inventariação;
- 2.2.5. Inventário e Etiquetagem, que inclua:
 - 2.2.5.1. Identificar, etiquetar, inventariar, reconciliar e relatar todos os bens existentes;
 - 2.2.5.2. Efetuar a etiquetagem dos bens, de acordo com as regras definidas no manual de procedimento para o IGFSS e deverá aproveitar para apurar as características necessária para corrigir e complementar o registo dos ativos;
 - 2.2.5.3. Registrar o ativo no sistema informático em uso no IGFSS e na base de dados a disponibilizar, onde deverá constar a identificação do bem, n.º de etiqueta, n.º de imobilizado, localização do bem, geolocalização, afetação do bem, destino e forma de abate (alineação, doação, destruição, reciclagem);
 - 2.2.5.4. Validar o estado de conservação e a operabilidade dos ativos;
 - 2.2.5.5. Após o término do inventário físico, deverá ser efetuado o processo de reconciliação físico-contabilística, confrontando a gestão física dos bens com os registos contabilísticos e da base de dados de ativos;
 - 2.2.5.6. Criação e elaboração e manutenção das fichas de inventário.
- 2.2.6. Elaboração de Relatório de Inventariação e reconciliação;
- 2.2.7. Agregação da informação recolhida com a informação financeira existente;
- 2.2.8. Implementação da base de dados que permite, entre outras soluções, o controlo e rastreabilidade, incluindo a consulta de relatórios e *dashboards* por geolocalização, leitura dos bens por código de barra;
- 2.2.9. Testes, análise de desvios e correções (manutenção);
- 2.2.10. Disponibilização de base de dados (ex: em SQL) para a gestão de bens moveis.

2.3. Fase 3 – Auditoria pós-implementação e encerramento do projeto:

- 2.3.1. Auditoria com base nos seguintes critérios de eficácia, eficiência, integridade, disponibilidade, conformidade e fiabilidade.
- 2.3.2. Preparação de Ficheiro de Integração para SIF e SAP S/4 HANA;
- 2.3.3. Elaboração do relatório final.

CLÁUSULA 18.ª – MANUAL DE PROCEDIMENTO

- 1. A fase de definição do manual de procedimento patrimonial deve ser desenvolvida através das seguintes ações:
 - 1.1. Definição dos procedimentos, as atividades, funções e responsabilidade de cada uma das unidades orgânicas intervenientes, assim

como a documentação a utiliza e as operações a realizar;

- 1.2. Informação a associar aos bens (ex: localização física, características técnicas);
 - 1.3. Análise dos softwares em uso (aplicação SIF/ SAP S/4 HANA) e compatibilização da base de dados a disponibilizar com os softwares em uso;
 - 1.4. Verificação dos procedimentos existentes;
 - 1.5. Elaboração do Modelo de Dados que sistematiza os pressupostos, os critérios e as regras a ter em conta no processo e gestão de inventário físico dos bens que constituem o património do IGFSS, no qual sejam apresentados os fluxos de aquisição, devolução, transferência de bens e inventariação, controlo e gestão do ciclo de vida e todos os demais outros procedimentos, nos termos do SNC-AP;
 - 1.5.1. O modelo de base de dados a definir deverá:
 - 1.5.1.1. Ser adaptado à realidade organizativa do IGFSS com vista à melhoria dos processos internos e da responsabilização dos intervenientes;
 - 1.5.1.2. Garantir a coerência e homogeneidade da base de dados do património, de modo a poder contribuir para uma correta e eficiente gestão dos diferentes ativos;
 - 1.5.1.3. Facilitar a gestão integral de ativos, refletindo as circunstâncias físicas, económicas, fiscais e contabilísticas dos ativos que formam o património do IGFSS, a fim de facilitar o controlo de inventário.
 - 1.6. Realização de Formação em Gestão Patrimonial, que deve incluir as regras de classificação e gestão definidas no manual de procedimento patrimonial.
2. Uma vez apresentadas e aceites pelo IGFSS, o modelo de dados e o Manual de procedimento, no âmbito da execução do contrato são propriedades do IGFSS que, dessa forma, adquire o conteúdo patrimonial dos respetivos direitos de autor.

CLÁUSULA 19.ª – INVENTÁRIO E ETIQUETAGEM DOS BENS MÓVEIS

1. A fase de inventário e etiquetagem dos bens móveis que integram o património do IGFSS deve ser desenvolvida através das seguintes ações:
 - 1.1. A Reconciliação físico-contabilística em cumprimento dos critérios de valorimetria legalmente estabelecidos;
 - 1.2. Emissão de etiquetas para inventariação dos bens;
 - 1.3. A Identificação com novas etiquetas de códigos de barras do inventário de bens imobilizado que deverá ser realizado com o apoio de um leitor de códigos de barras;
 - 1.4. O suporte e agilização das operações futuras de inventário, garantindo a atualização permanente da informação dos bens;
 - 1.5. Disponibilizar a informação de gestão requerida quer pelas disposições legais, quer pelas necessidades operacionais específicas do IGFSS.
 - 1.6. Listagem final por Unidade Orgânica, locais, edifícios, tipologia de bens móveis.
2. Neste âmbito, o adjudicatário deverá fornecer três leitores de códigos de barras, etiquetas e impressora para impressão de etiquetas.

CLÁUSULA 20.ª – BASE DE DADOS

1. O adjudicatário deverá disponibilizar uma base de dados (ex: em SQL) para a gestão de bens moveis, cuja funcionalidades permitirão gerir automatizar todas as operações relacionadas com os ativos imobilizados, respeitando sempre a legislação em vigor, nomeadamente:
 - 1.1. Gestão do património novo e usado;
 - 1.2. Garantir o adequado registo dos bens do ativo imobilizado;

- 1.3. Produção de etiquetas e leitura de códigos de barras;
- 1.4. Controlo e leitura de bens móveis através de leitor de códigos de barras;
- 1.5. Proporcionar uma identificação inequívoca de cada bem através de ficha individualizada;
- 1.6. Promover uma maior reutilização dos bens, facilitando a sua transferência interna e entre organismos da Administração Pública (AP);
- 1.7. Promover a afetação dos bens móveis aos locais e aos funcionários responsáveis pela sua guarda e conservação;
- 1.8. Processamentos por centro de custo;
- 1.9. Registo da localização de bens inventariados com histórico de localização;
- 1.10. Possibilidade de integração com o SIF e SAP S/4 HANA
- 1.11. O upload de ficheiro para o módulo financeiro – SIF e SAP S/4 HANA;
- 1.12. Controlo total das aquisições, sinistros e abates;
- 1.13. Visualização do histórico das operações realizadas em casa bem;
- 1.14. Emissão de todos os tipos de relatórios indispensável no âmbito da gestão da informação patrimonial.
2. O adjudicatário deverá prever mecanismos de segurança, acesso, salvaguarda dos dados e informação da base de dados, devidamente documentadas, incluído o desenvolvimento de fluxogramas, especificações e manuais sobre o funcionamento e o tratamento da base de dados.
3. Neste âmbito a base de dados deverá permitir ao IGFSS:
 - 3.1. Conhecimento e responsabilização sobre os bens móveis e ativos intangíveis que integram o património da organização;
 - 3.2. Aumentar os níveis de controlo do património existente;
 - 3.3. Maior eficácia na gestão da informação patrimonial, com base em pesquisas e cruzamento de dados;
 - 3.4. Controlar os processos de atualização da informação, mantendo o respetivo histórico do bem;
 - 3.5. Prevenir a duplicação, quer de informação, quer de tarefas;
 - 3.6. Facilitar o acesso à informação, tornando-a mais fácil de pesquisar;
 - 3.7. Fornecer formulários eletrónicos para registo das alterações sobre o património (aquisição, transferência, abate, venda, etc.) bem como, a ser integrado na aplicação SAP S/4 HANA no IGFSS,
4. Uma vez apresentada e aceite pelo IGFSS, a base de dados, no âmbito da execução do contrato é propriedade do IGFSS que, dessa forma, adquire o conteúdo patrimonial dos respetivos direitos de autor.

CLÁUSULA 21.ª – VOLUMETRIA

1. Para efeitos de enquadramento e dimensionamento da prestação de serviços, o adjudicatário deverá ter presente a seguinte estimativa de volumetria de bens a inventariar:

Unidade/Serviço	Local	Volume de bens estimado
Serviços Centrais		
Lisboa	Sede: Av. Manuel da Maia, 58	5072
	Av. da República, 67	
Porto	Av. da Boavista, 900	
Secções de Processo Executivo		
17 Delegações (Capitais de Distrito)	Vários	3365
Total		8437

2. Sendo a volumetria indicativa, no cômputo geral, poderá ocorrer uma redução ou aumento da prestação de serviços até 10% do valor total indicado, sem que daí decorra qualquer alteração do valor contratual.

CLÁUSULA 22.ª – EQUIPA DO PROJETO

1. O adjudicatário deverá afetar a prestação dos serviços objeto do presente procedimento, os seguintes profissionais que compreenderão os seguintes perfis de acordo com o tipo de tarefas:
- a. **Gestor do projeto** – Grau académico mínimo desta função corresponde a licenciatura preferencialmente na área da economia, gestão ou contabilidade, experiência profissional de 5 anos ou superior em funções similares. Terá a seu cargo, entre outras, as seguintes responsabilidades:
 - i. Gestão de equipa
 - ii. Implementação do projeto
 - iii. Coordenação, supervisão e controlo do trabalho desenvolvido
 - iv. Gestão da entrega do projeto e dos respetivos entregáveis, garantindo o cumprimento dos prazos definidos;
 - v. Direção, coordenação e integração das atividades do dia-a-dia do projeto;
 - vi. Apresentar um planeamento para a realização do processo de inventário por local a visitar, assim como a identificação da equipa de consultores e operadores afetos ao projeto.
 - b. **Operador(es) de inventariação** – 12.º ano de escolaridade ou a licenciatura preferencialmente na área da economia, gestão ou contabilidade, experiência profissional de 3 anos ou superior em funções similares, conhecimento ao nível de elaboração de relatórios. Terá a seu cargo, entre outras, as seguintes responsabilidades:
 - i. Identificar, etiquetar, inventariar, reconciliar e relatar os bens existentes no IGFSS;
 - ii. Efetuar a etiquetagem dos bens, de acordo com as regras definida;
 - iii. Registrar o ativo no sistema informativo em uso no IGFSS
 - iv. Validar o estado de conservação e a operabilidade dos ativos;
 - v. Efetuar o processo de reconciliação físico-contabilística, confrontando a gestão física dos bens com os registos contabilísticos e da base de dados de ativos;
 - vi. Elaborar os relatórios.
 - c. **Consultor (es)** – Formação superior na área da economia e/ou gestão e/ou contabilidade, experiência profissional de 3 anos ou superior em funções similares, inscrição na Ordem dos Contabilísticos certificados (OCC). Terá a seu cargo, entre outras, as seguintes responsabilidades:
 - i. Definir o processo de auditoria/atualização periódica do inventário, que permita detetar desvios e as causas que os originaram, com o fim de tomar medidas oportunas;
 - ii. Entregar o Modelo de gestão de ativos (Modelo de Dados);
 - iii. Elaborar e entregar o Manual de procedimento patrimonial, de acordo com a legislação em vigor;
 - iv. Apoiar e implementar um o modelo de gestão de ativos;
 - v. Acompanhar o processo de inventariação;
 - vi. Validar a conformidade dos relatórios apresentados, nos termos do Sistema de Normalização Contabilística para Administração Pública – SNC-AP – de acordo com a legislação em vigor.
 - d. **Informático** – Formação na área gestão informática, sistemas de informação, base de dados, experiência profissional de 3

anos ou superior em funções similares. Terá a seu cargo, entre outras, as seguintes responsabilidades:

- i. Elaboração, definição e implementação da base de dados (ex: em SQL) para a gestão de bens moveis nos termos da cláusula 20.ª do presente caderno de encargos.
2. Sem prejuízo do disposto no n.º 1 o adjudicatário apenas poderá colocar a desempenhar tarefas inerentes aos serviços pessoas devidamente habilitadas para tal, com perfil adequado à função.
3. Qualquer alteração à composição da equipa indicada em sede de proposta deve ser previamente comunicada ao IGFSS e só será aceite caso reúna os requisitos exigidos nos pontos anteriores, podendo, para o efeito, ser solicitada informação e documentação adicional para confirmação dos elementos curriculares apresentados.
4. Por motivos de segurança e gestão dos acessos às instalações do IGFSS, I.P., o adjudicatário obriga-se a manter o IGFSS, I.P. permanentemente informado acerca da identificação completa da equipa de projeto.
5. Em caso de incumprimento dos requisitos relativos a perfil e formação relativamente aos recursos afetos pelo adjudicatário à execução dos serviços ou de adoção, pelos mesmos, de quaisquer comportamentos que, de alguma forma, lesem o IGFSS, I.P. ou prejudiquem a sua imagem, o adjudicatário compromete-se a proceder à sua substituição por outro elemento com a qualificação e/ ou experiência profissional exigida.
6. O adjudicatário é responsável por assegurar e garantir o cumprimento, relativamente a todos os elementos da equipa de projeto, de todas as normas legais e regulamentares aplicáveis em matéria laboral, fiscal e de segurança social, bem como a observância, pelos mesmos, das exigências legais e regulamentares, relativamente às regras de segurança de instalações e pessoas, no âmbito da higiene, saúde e segurança.

CLÁUSULA 23.ª – ENTREGÁVEIS – DOCUMENTOS E/OU RELATORIOS

1. No âmbito da presente prestação de serviços, como resultado do desenvolvimento dos trabalhos, o adjudicatário deverá proceder à entrega dos seguintes elementos:
 - 1.1. Relatório de atividades/gestão nos termos do ponto 1.8 da cláusula 5.ª do presente caderno de encargos, que inclui relatórios de progresso e outros documentos de gestão e controlo do projeto;
 - 1.2. Relatório de levantamento de requisitos nos termos do ponto 1.2.1 da cláusula 17.ª do presente caderno de encargos;
 - 1.3. Desenho da solução nos termos do ponto 1.2.4 da cláusula 17.ª do presente caderno de encargos
 - 1.4. Lista de completas de atividade e análise de dependências nos termos do ponto 2.1.3 da cláusula 17.ª do presente caderno de encargos, que deverá incluir o conjunto de propostas/recomendações e medidas destinadas a induzir a tomada de ações corretivas e a melhoria do funcionamento do sistema e procedimentos de gestão de bens moveis
 - 1.5. Manual de Procedimento nos termos do ponto 2.2.4 da cláusula 17.ª do presente caderno de encargos;
 - 1.6. Relatório de Inventariação e reconciliação s termos do ponto 2.2.5.6. da cláusula 17.ª do presente caderno de encargos que deverá incluir um ponto com todas as situações que não se encontram corretamente tratadas, por ausência de informação/dados, ou ainda com erro de contabilização face à natureza dos ativos;
 - 1.7. Manual da Base de dados e modelos de dados
 - 1.8. Relatório Final nos termos do ponto 2.3.3. da cláusula 17.ª do presente caderno de encargos.
2. O adjudicatário deverá incluir no plano de trabalho a entregar as ações a realizar neste âmbito e a respetiva calendarização;
3. O adjudicatário elaborará toda a documentação com base nos padrões do IGFSS, que será escrita em português, salvo exceções aprovadas, por escrito.

4. A documentação a fornecer deverá ser disponibilizada, sempre que possível, em papel e suporte eletrónico.
5. Os prazos máximos de entrega dos entregáveis – documentos e/ou relatórios são:
 - 5.1. Entrega do plano de concretização das diferentes fases da prestação de serviços no prazo de 5 (cinco) dias úteis após o início da vigência do contrato;
 - 5.2. Entrega de um relatório de progresso de 30 (trinta) em 30 (trinta) dias de calendário a contar da 1.ª Reunião de *steering*;
 - 5.3. Entrega das versões preliminares dos diferentes relatórios/Manual no prazo máximo de 90 (noventa) dias de calendário em cada fase;
 - 5.4. Entrega das versões finais dos relatórios e/ou manuais no prazo de 10 (dez) dias de calendário após a aprovação das versões preliminares;

CLÁUSULA 24.ª – VERIFICAÇÃO CONFORMIDADE E ACEITAÇÃO

1. O IGFSS dispõe, a contar do dia útil seguinte a entrega pelo adjudicatário, de:
 - 1.1. **15 dias** de calendário para aceitar ou recusar, bem como para propor modificações ou procedimentos complementares ao plano de concretização das diferentes fases da prestação de serviços;
 - 1.2. **5 dias** de calendário para aceitar ou recusar, bem como para propor modificações aos relatórios de progresso;
 - 1.3. **5 dias** de calendário para aceitar ou recusar, bem como para propor modificações as versões preliminares;
 - 1.4. **15 dias** de calendário para aceitar ou recusar as versões finais do relatório e dos manuais.
2. Se o IGFSS não comunicar os resultados da entrega e da verificação da conformidade nos termos do número anterior, considera-se conforme e são aceites tacitamente.

CLÁUSULA 25.ª – ALTERAÇÕES À PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O adjudicatário poderá propor as alterações que julgue necessárias ao serviço a prestar devendo, para esse efeito, apresentar todos os elementos necessários à sua apreciação.
2. As alterações referidas no ponto anterior só poderão ser efetuadas se forem previamente autorizadas por escrito pelo IGFSS e não poderão resultar num aumento do preço ou do prazo de vigência do contrato.

ANEXO I – INSTALAÇÕES DO IGFSS

Sigla	Edifício:	Localidade:	Rua	N.º porta:	Código Postal
AMM	Manuel da Maia	Lisboa	Avenida Manuel da Maia	58	1049 002
ARP	República	Lisboa	Avenida da República	67	1050 189
ABV	Boavista	Porto	Avenida da Boavista	900	4100 112
P-LDN	Praça de Londres	Lisboa	Praça de Londres	9	1000 192
ARM. Massamá	Armazém de Massamá	Queluz	Praceta Cesário verde - Subcave	8/8a/8a	2745 740
SPE-EVR	SPE - Évora	Évora	Rua do Raimundo	95	7000 132
SPE-LRA	SPE - Leiria	Leiria	Largo da República	3	2414 001
SPE-STRM	SPE - Santarém	Santarém	Praceta Alves Redol	22, Piso 5	2001 902
SPE-PRTGRE	SPE - Portalegre	Portalegre	Praça João Paulo II	7	7301 959
SPE-GURD	SPE - Guarda	Guarda	Avenida Coronel Orlindo de Carvalho		6300 680
SPE-COIMB	SPE - Coimbra	Coimbra	Avenida Fernão de Magalhães	538, 1.º dto	3000 178
SPE-AVR	SPE - Aveiro	Aveiro	Rua Dr. Alberto Soares Machado		3804 504
SPE-VCAST	SPE - Viana do Castelo	Viana do Castelo	Rua da Bandeira	600	4904 866
SPE-VREAL	SPE - Vila Real	Vila Real	Rua D. Pedro de Castro	110, Apartado 208	5000 669
SPE-FARO	SPE - Faro	Faro	Rua Pintor Carlos Porfírio	35	8000 241
SPE-BEJA	SPE - Beja	Beja	Rua Professor Bento de Jesus Caraça	25	7801 951
SPE-BRGÇA	SPE - Bragança	Bragança	Avenida General Humberto Delgado		5300 167
SPE-VISEU	SPE - Viseu	Viseu	Rua Nunes de Carvalho	30, 2.º dto	3500 235
SPE-STBL	SPE - Setúbal	Setúbal	Praça da República		2900 587
SPE-CSTBR	SPE - Castelo Branco	Castelo Branco	Rua da Carapalha	2, R/C	6000 164
SPE-BRAGA	SPE - Braga	Braga	Praça da Justiça		4714 505

