



CADERNO DE ENCARGOS

CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS

AQUISIÇÃO DE SOFTWARE INFORMÁTICO NO ÂMBITO DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA VELAS ON-LINE

**(Concurso Público-Alínea b) Artigo 20.º do Decreto Legislativo
Regional n.º27/2015/A, de 29 de dezembro)**

Índice

Capítulo I Disposições Gerais	3
Cláusula 1.ª Identificação do Procedimento	3
Cláusula 2.ª Contrato	3
Cláusula 3.ª Preço Base	4
Cláusula 4.ª Prazo de Implementação.....	5
Cláusula 5.ª Inspeção e Testes	6
Cláusula 6.ª Inoperacionalidade, defeitos ou discrepâncias	7
Cláusula 7.ª Conformidade e aceitação da solução	7
Capítulo II Obrigações Contratuais.....	8
Secção I Obrigações do fornecedor	8
Subsecção I Disposições gerais	8
Cláusula 8.ª Obrigações principais do fornecedor.....	8
Cláusula 9.ª Licenciamento e verificação.....	9
Cláusula 10.ª Tipificação dos bens.....	9
Cláusula 11.ª Características dos preços.....	10
Cláusula 12.ª Local de Implementação.....	11
Cláusula 13.ª Documentação técnica.....	12
Cláusula 14.ª Garantia e Assistência	12
Cláusula 15.ª Cessão da posição contratual.....	13
Cláusula 16.ª Documentos	13
Cláusula 17.ª Patentes, licenças e marcas registadas.....	14
Subsecção II Dever de sigilo	14
Cláusula 18.ª Objeto do dever de sigilo.....	14
Cláusula 19.ª Prazo do dever de sigilo	15
Cláusula 20.ª Preço contratual	15
Cláusula 21.ª Condições de Pagamento.....	16
Cláusula 22.ª Penalidades	17
Cláusula 23.ª Casos fortuitos ou de força maior.....	17
Cláusula 24.ª Resolução do Contrato	18



Cláusula 25. ^a Caução	19
Cláusula 26. ^a Celebração de Contrato	19
Capítulo III Resolução de Litígios	19
Cláusula 27. Foro competente	19
Capítulo IV Disposições finais.....	19
Cláusula 28. ^a Prevalência	19
Cláusula 29. ^a Subcontratação e cessão da posição contratual	20
Cláusula 30 Comunicações e notificações.....	20
Cláusula 31 Contagem dos prazos.....	20
Cláusula 32 ^a Legislação aplicável	21



Capítulo I

Disposições Gerais

Cláusula 1.ª

Identificação do Procedimento

- 1.1** Processo n.º 685/2021, concurso Público n.º 07/2021.
- 1.2** Designação Concurso Público – Aquisição de Software Informático no Âmbito da Modernização Administrativa “Velas On-line”
- 1.3** Objeto: O presente Caderno de Encargos contém as cláusulas jurídicas e técnicas a integrar no contrato a celebrar para a aquisição de softwares informáticos necessários à modernização dos serviços administrativos do Município de Velas, com o objetivo de melhorar a eficiência dos serviços prestados pelo Município, e com vista à desmaterialização de processos e integração com o ERP existente, de acordo especificações e requisitos técnicos referidos no Anexos I do presente documento e do Programa do Procedimento.
- 1.4** Procedimento: Concurso Público, ao abrigo do disposto na alínea b) do artigo 20.º do Decreto Legislativo Regional n.º27/2015/A, de 29 de dezembro aplicável à Região.

Cláusula 2.ª

Contrato

- 2.1** A execução do contrato obedece:
 - a) Às cláusulas do contrato e ao estabelecido em todos os elementos e documentos que dele fazem parte integrante;
 - b) Ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro (Código dos Contratos Públicos, doravante “CCP”), na sua atual redação em vigor e conjugado com o Decreto Legislativo Regional n.º27/2015/A, de 29 de dezembro aplicável à Região.



2.2 Para os efeitos estabelecidos na alínea a) do número anterior, o contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;

b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;

c) O presente Caderno de Encargos;

d) A proposta adjudicada;

e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário;

2.3 Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 do art.º 96.º do Código dos Contratos Públicos, e que fazem parte do contrato, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número;

2.4 Em caso de divergência entre os documentos referidos no ponto anterior e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no art.º 99º e aceites pelo adjudicatário nos termos do art.º 101º, ambos do Código dos Contratos Públicos.

2.5 O contrato será formalizado nos termos do disposto nos artigos 94º e 96º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei N.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual versão.

Cláusula 3.ª **Preço Base**

1. Nos termos do n.º 1 do artigo 47.º do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º. 18/2008, de 29 de janeiro, pelo presente contrato, de acordo com as condições previstas no Caderno de Encargos, o Município de Velas dispõe-se a pagar até um limite máximo de € 82.597,10 (oitenta e dois mil, quinhentos e noventa e sete euros e dez cêntimos) acrescidos de IVA, à taxa legal em vigor.



2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não seja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente:

- Os custos relativos ao fornecimento, licenciamento, serviços de instalação e implementação do software e respetiva plataforma, sejam eles parametrização e/ou desenvolvimento aplicacional, realização de testes unitários e de testes de integração, formação em todos os módulos, apoio ao arranque, bem como a integração com sistemas terceiros caracterizados neste Caderno de Encargos e formação em todos os módulos aplicativos;
- Os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças;
- As despesas de alimentação e deslocação de meios humanos;
- O preço referido no número anterior, inclui ainda todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não seja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os custos relativos à migração integral dos dados (metadados e ficheiros de documentos relacionados) para o novo sistema de gestão documental e de processos, dos dados relativos aos constantes do anterior sistema de gestão documental SGD, tendo em vista a desativação do sistema atual. A migração ocorrerá da base de dados atual para um novo servidor onde será instalada e implementada a solução objeto do contrato.

Cláusula 4.ª **Prazo de Implementação**

1. O fornecimento, instalação e parametrização a realizar no âmbito do contrato deverá ser integralmente executado no prazo máximo de 120 dias.
2. Ao ponto anterior exclui-se o período de tempo necessário para a capacitação dos técnicos com vista ao uso do software;
3. Para efeitos do disposto do n.º 1, a contagem do prazo inicia-se na data da assinatura do contrato de acordo com o previsto no presente Caderno de Encargos;



4. Após o fornecimento, instalação e parametrização a realizar no âmbito do contrato, deverá ser emitido um auto de receção, assinado pelos representantes do adjudicatário e do Município de Velas;
5. A assinatura do auto a que se refere o número anterior não implica a aceitação de eventuais defeitos ou de discrepâncias da solução do objeto do contrato com as exigências legais ou com as características, especificações e requisitos técnicos previstos nos Anexos ao presente Caderno de Encargos;
6. Com a entrega dos bens objeto do contrato, ocorre a transferência da posse e da propriedade daqueles para o contraente público, bem como do risco da indevida utilização, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o fornecedor.
7. Todas as despesas e custos de instalação e com demais obrigações de contrato são da responsabilidade do fornecedor.
8. O não cumprimento do prazo de implementação, por facto que seja imputável ao fornecedor, implica o pagamento, por parte deste ao Município de Velas, de uma multa no valor de cem euros até (€ 100,00), por cada dia que for excedido o referido prazo, até 30 dias.
9. Se a implementação não se tiver efetuado até 30 dias depois de terminado o prazo de entrega, por facto que seja imputável ao fornecedor, a não ser que o atraso seja originado por motivo de força maior, desde que apresentado por escrito, e como tal reconhecido pelo Município de Velas, poderá a entidade promotora rescindir unilateralmente o compromisso (declará-lo sem efeito).
10. No caso previsto no número anterior, o Município de Velas pode optar por atribuir o fornecimento ao concorrente classificado em segundo lugar.

Cláusula 5.ª

Inspeção e Testes

1. Após a instalação e parametrização da solução objeto do contrato, o Município de Velas, por si ou através de terceiro por si designado, procede, no prazo de 90 dias, à inspeção qualitativa e quantitativa dos mesmos, com vista a verificar, respetivamente, se os mesmos correspondem às quantidades, se reúnem as características, especificações e requisitos técnicos definidos nos Anexos ao presente



Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como todos os requisitos exigidos por lei.

2. Durante toda a fase de realização de testes, o adjudicatário deve prestar à entidade adjudicante toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários, podendo fazer-se representar durante a realização daqueles, através de pessoas devidamente credenciadas para os efeitos.

Cláusula 6.ª

Inoperacionalidade, defeitos ou discrepâncias

1. No caso de os testes previstos na clausula anterior não comprovarem a operacionalidade da solução objeto do contrato, bem como a sua conformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem defeitos ou discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos nos Anexos ao presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve disso informar por escrito, o adjudicatário.

2. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, às suas custas e no prazo razoável que for determinado pela entidade adjudicante, às correções necessárias para garantir a operacionalidade dos bens e serviços e o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.

3. Após a realização das correções necessárias pelo adjudicatário, no prazo respetivo, a entidade adjudicante procede à realização de novos testes de aceitação, nos termos da clausula anterior.

Cláusula 7.ª

Conformidade e aceitação da solução

1. Caso os testes a que se refere a Cláusula 5.ª comprovem a total operacionalidade da solução objeto do contrato, bem como a sua conformidade com as exigência legais, e neles não sejam detetados quaisquer defeitos ou discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos nos Anexos ao presente Caderno de Encargos, deve ser emitido, no prazo máximo de



15 dias a contar do final dos testes, um auto de aceitação, assinado pelos representantes do adjudicatário.

2. Com a assinatura do auto a que se refere o número anterior, ocorre a transferência da posse e propriedade da solução objeto do contrato para a entidade adjudicante, bem como do risco de deterioração ou perecimento dos mesmos, sem prejuízo das obrigações de garantia que impedem sobre o adjudicatário.

Capítulo II

Obrigações Contratuais

Secção I

Obrigações do fornecedor

Subsecção I

Disposições gerais

Cláusula 8.ª

Obrigações principais do fornecedor

8.1 - Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais da celebração do contrato, decorrem para o fornecedor as seguintes obrigações principais:

- a) Realização do fornecimento dos bens de acordo com as cláusulas técnicas constantes do Anexo I do presente Caderno de Encargos;
- b) Obrigação de garantia dos bens;
- c) Prestação de informação;
- d) Sigilo.

8.2 Os bens objeto do contrato devem ser entregues em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam e dotados de todo o material de apoio necessário à sua entrada em funcionamento;

8.3 É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, no que respeita à conformidade dos bens;



8.4 O fornecedor é responsável perante o Município de Velas por qualquer defeito ou discrepância dos bens objeto do contrato que existam no momento em que os bens lhe são entregues;

8.5 Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;

8.6 Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível o incumprimento contratual;

8.7 A enumeração das obrigações nos termos do número anterior não prejudica a assunção pelo adjudicatário, de outras obrigações, na sequência de esclarecimentos prestados no âmbito do procedimento, da proposta ou dos esclarecimentos prestados em sede de execução contratual.

Cláusula 9.ª **Licenciamento e verificação**

1. O fornecedor providenciará no sentido de todo o processo ser devidamente licenciado e certificado de acordo com as normais legais em vigor.
2. O fornecedor deverá apresentar comprovativo de posse de direitos exclusivos dos bens a fornecer, quando aplicável.

Cláusula 10.ª **Tipificação dos bens**

10. – Softwares Informáticos

10.1 – Condições de utilização

Os bens objeto do contrato destinam-se à modernização de todos os serviços administrativos do Município de Velas, otimizando as aplicações existentes, dotando os serviços administrativos de ferramentas mais eficientes ao nível da gestão, com o



objetivo de prestar um serviço cada vez melhor aos utilizadores dos serviços administrativos do município.

- 10.2** Aquisição e implementação de plataforma de presencial;
- 10.3** Aquisição e implementação de plataforma de serviços online;
- 10.4** Aquisição e implementação de aplicação móvel (app) de serviços online;
- 10.5** Aquisição e implementação da chave móvel digital (interoperabilidade com autenticação.gov.pt, cartão de cidadão e pagamentos online);
- 10.6** Aquisição e implementação da plataforma de gestão documental;
- 10.7** Aquisição e implementação de sistema de controlo de empreitadas com integração financeira do sistema de gestão de processos;
- 10.8** Aquisição e implementação de sistema de tratamento de atas;
- 10.9** Aquisição e implementação de sistema de avaliação de desempenho;
- 10.10** O Adjudicatário terá de integrar totalmente da solução objeto do presente procedimento, com o ERP Existente, garantido que todos os campos do lado dos ERP possam ser consultados e escritos pelas soluções objeto do contrato, sendo da responsabilidade do adjudicatário a definição da forma de integração. Caso a solução utilizada na integração de sistemas e na comunicação sejam "Webservices" caberá ao adjudicatário providenciar os necessários para total integração da solução objeto do contrato como ERP existentes, de acordo com as especificações técnicas mínimas estipuladas na cláusula 2ª do Anexo I do Caderno de Encargos, podendo o adjudicatário recorrer à descompilação em conformidade e mediante a autorização prevista no artigo 7º do Decreto-Lei n.º 252/94.
- 10.11** Qualquer que seja a solução adotada para a correta e total integração com os ERP (AIRC) existentes, nos termos do n.º 2 da cláusula 3ª do Caderno de Encargos as despesas inerentes são um custo incluído no preço a pagar pelo Município de Velas.

Cláusula 11.ª

Características dos preços



Os preços apresentados nas propostas são os preços de venda sem imposto sobre o valor acrescentado (IVA), e incluem, para além do valor dos bens propriamente dito, o seguinte:

- a) O custo dos serviços de transporte e respetivos seguros até ao local de entrega designado;
- b) custos de relativos ao fornecimento, licenciamento, serviços de instalação e implementação do software e respetiva plataforma, sejam eles parametrização e/ou desenvolvimento aplicacional, realização de testes unitários e de testes de integração, formação em todos os módulos, apoio ao arranque, bem como a integração com sistemas terceiros caracterizados neste Caderno de Encargos e formação em todos os módulos aplicativos;
- c) Os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças;
- d) Os encargos e despesas cuja responsabilidade não seja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os custos relativos à migração integral dos dados (metadados e ficheiros de documentos relacionados) para o novo sistema de gestão documental e de processos, dos dados relativos aos constantes do anterior sistema de gestão documental SGD, tendo em vista a desativação do sistema atual. A migração ocorrerá da base de dados atual para um novo servidor onde será instalada e implementada a solução objeto do contrato.
- e) As despesas de alimentação e deslocação de meios humanos;
- f) O custo da assistência pós-venda e outros incluídos no âmbito da garantia;
- g) A documentação a fornecer.

Cláusula 12.ª

Local de Implementação

Os bens objeto do contrato serão implementados, pelo fornecedor, no Edifício dos Paços do Concelho, sito em Rua de São João, freguesia e concelho de Velas, em dia e hora a combinar entre as entidades intervenientes, o qual não poderá exceder o prazo estipulado nos termos da cláusula quarta.



Cláusula 13.ª **Documentação técnica**

O adjudicatário obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a entrega da solução objeto do contrato, todos os documentos redigidos em língua portuguesa, exceção da documentação técnica que poderá ser em língua inglesa, que sejam necessários para a boa e integral utilização ou funcionamento ou funcionamento daquela.

Cláusula 14.ª **Garantia e Assistência**

Os concorrentes indicarão na proposta quais as garantias de manutenção e assistência técnica pós-venda, comprometendo-se, no mínimo, a cumprir os requisitos seguintes:

14.1 – A instalação e parametrização da solução definidos nos Anexos ao presente Caderno de Encargos;

14.2 – A deslocação ao local da instalação ou entrega;

14.3 – A mão de obra;

14.4 – No prazo máximo de 2 dias a contar da data em que o Município de Velas tenha detetado qualquer defeito ou discrepância, este deve notificar o adjudicatário, para efeitos da respetiva correção;

14.5 – As correções previstas na presente cláusula devem ser realizadas dentro de um prazo razoável a fixar pelo Município de Velas, não superior a 5 dias, e sem grave inconveniente para este último, tendo em conta a natureza do bem e o fim a que o mesmo se destina.

14.6 – O presente procedimento abrange ainda a obrigação do adjudicatário garantir a prestação do serviço de forma contínua, durante o período de 12 meses, que se iniciará imediatamente após a aceitação dos bens e serviços definidos na



presente clausula 7ª, o qual inclui o direito a atualizações de versões corretivas e evolutivas que o adjudicatário venha a lançar.

Cláusula 15.ª **Cessão da posição contratual**

15.1 O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização de entidade adjudicante;

15.2 Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente concurso.

Cláusula 16.ª **Documentos**

16.1 A proposta deverá ser constituída pelos seguintes documentos e, sem prejuízo de apresentação de documentos de habilitação, no caso de adjudicação:

- a)** A proposta deverá ser acompanhada pelo Anexo I conforme modelo a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual versão em vigor, assinada pela pessoa ou pelas pessoas com poderes para obrigar o concorrente ou, no caso de agrupamento, pelo representante comum dos membros que o integram, se tiver havido designação (caso em que devem também ser juntos à declaração os instrumentos de mandato emitidos por cada um dos seus membros), ou, não existindo este, por todos os seus membros ou respetivos representante;
- b)** Documentos que, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe contratar alínea b) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP na sua atual versão em vigor.

16.2 Documentos de habilitação para celebração contratual, conforme o disposto nas alíneas a) e b) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP sua atual versão, nomeadamente:



- a) Declaração emitida conforme modelo constante do Anexo II do Programa do Procedimento, assinada pela pessoa ou pelas pessoas com poderes para obrigar o concorrente;
- b) Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do artigo 55º do CCP;

16.3 Declaração do registo do beneficiário efetivo, para os termos e efeitos da alínea b) do n.º 1 do artigo 37. Da Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, Regime Jurídico do Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), ou sendo o caso, a fundamentação legal que determina a dispensa da obrigatoriedade de efetuar o registo do beneficiário efetivo.

16.4 Declaração na qual os concorrentes indiquem o seu nome, número fiscal de contribuinte, número do bilhete de identidade ou de pessoa coletiva, estado civil e domicílio ou, no caso de pessoa coletiva, sede, filiais que interessam à execução do contrato, objeto social, nome de titulares dos corpos sociais e de outras pessoas com poderes para a obrigarem, Conservatória do Registo Comercial onde se encontra matriculada e o seu número de matrícula nessa conservatória.

Cláusula 17.ª **Patentes, licenças e marcas registadas**

- 17.1** São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento dos Bens, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças ou outros direitos de propriedade industrial ou intelectual protegidos;
- 17.2** Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Subsecção II **Dever de sigilo**

Cláusula 18.ª **Objeto do dever de sigilo**



- 18.1** O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Velas, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato;
- 18.2** 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;
- 18.3** Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo fornecedor 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.

Cláusula 19.ª **Prazo do dever de sigilo**

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

Secção II **Obrigações do Município de Velas**

Cláusula 20.ª **Preço contratual**

- 20.1** Pelo fornecimento dos bens objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Velas deve pagar ao fornecedor o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.



- 20.2** O preço referido no número anterior inclui ainda todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não seja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os custos relativos à migração integral de dados (metadados e ficheiros de documentos relacionados) para o novo sistema de gestão documental e de processos, dos dados relativos aos registos constantes do anterior sistema de gestão documental SGD, tendo em vista a desativação do sistema atual.

Cláusula 21.ª **Condições de Pagamento**

- 21.1** Após aceitação, devidamente comprovada através do Auto de Aceitação referido no n.º 7.1 da cláusula sétima do presente Caderno de Encargos, as quantias devidas pelo Município de Velas, deve (m) ser paga (s) no prazo de 60 dias após a receção pelo Município de Velas da (s) respetiva (s) fatura.
- 21.2** Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto ao montante indicado nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o mesmo obrigado a prestar esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura devidamente corrigida.
- 21.3** As faturas devem conter as seguintes informações:
- a) Designação e endereço do adjudicatário;
 - b) Data e número da fatura;
 - c) Referência e designação do procedimento;
 - d) Preço antes e depois de todos os impostos;
 - e) Taxa e valor do imposto sobre o valor acrescentado (IVA);
 - f) Referência ao número de compromisso;
 - g) Condições de Pagamento.
- 21.4** As faturas que não cumpram estas disposições podem ser devolvidas;
- 21.5** Os atrasos no pagamento das quantias referidas no n.º 21.1 determinam a aplicação de juros, nos termos legais;



- 21.6** Nas condições de pagamento a apresentar pelo concorrente não podem ser propostos adiantamentos por conta dos bens a fornecer;
- 21.7** Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.ºs 21.1 e 21.3 da presente cláusula, as faturas serão pagas através de cheque ou transferência bancária.

Cláusula 22.ª **Penalidades**

- 22.1** Pelo incumprimento de obrigações emergentes do Contrato, a Entidade Adjudicante pode exigir do Adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
- a) Pelo incumprimento do prazo de implementação da solução objeto do Contrato, (até € 100,00), por cada dia que for excedido o referido prazo, até 30 dias de acordo com a cláusula quarta 4.8;
- 22.2** 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.
- 22.3** A resolução do Contrato não prejudica qualquer direito de indemnização, legal ou contratualmente fixado, designadamente a estabelecida no número seguinte.
- 22.4** Em caso de resolução do Contrato, nos termos da cláusula seguinte, a Entidade Adjudicante pode aplicar ao ADJUDICATÁRIO uma pena pecuniária de até 25% do preço referido no n.º 20.1 da cláusula vigésima.
- 22.5** A entidade Adjudicante pode compensar os pagamentos devidos nos termos da cláusula vigésima primeira com as penas contratuais devidas nos termos da presente cláusula.

Cláusula 23.ª **Casos fortuitos ou de força maior**



- 23.1** 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;
- 23.2** A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá por escrito comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Cláusula 24.ª **Resolução do Contrato**

- 24.1** O incumprimento, por uma das partes, dos deveres resultantes do Contrato confere à outra parte, nos termos gerais de direito, o direito de resolver o Contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais e contratuais;
- 24.2** No caso de qualquer multa aplicada nos termos da cláusula vigésima segunda, ou o conjunto das mesmas, atingir um valor superior a 20% do preço previsto no n.º 20.1 da cláusula vigésima, a Entidade Adjudicante reserva-se o direito de optar pela rescisão do Contrato.
- 24.3** O direito de resolução do Contrato exerce-se mediante declaração enviada à outra parte e produz efeitos dez (10) dias após a receção dessa declaração, mas é afastado se a parte faltosa cumprir as obrigações em falta nesse prazo e, no caso do Adjudicatário, proceder ao pagamento das penas pecuniárias correspondentes.
- 24.4** A resolução do Contrato pela Entidade Adjudicante não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, nem faz cessar as obrigações respeitantes à garantia técnica nos termos deste Caderno de Encargos, a menos que tal seja expressamente determinado pela Entidade Adjudicante.
- 24.5** No caso de se verificarem atrasos na execução do Contrato resultantes da atuação negligente ou culposa do adjudicatário, a Entidade Adjudicante pode, em alternativa à resolução, optar pelo prolongamento da sua vigência sem que com isso tenha de suportar quaisquer Encargos adicionais, sem prejuízo de poder exigir o pagamento das indemnizações a que tenha direito por eventuais danos sofridos com aqueles atrasos.



Cláusula 25.ª **Caução**

1. Não é exigida a prestação de caução nos termos do disposto no n.º 2 do art.º 88.º do CCP.
2. A entidade adjudicante pode, caso considere conveniente, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, conforme o previsto no art.º 88.º, n.º 3 do mesmo diploma legal indicado no n.º anterior.

Cláusula 26.ª **Celebração de Contrato**

Redução do contrato a escrito conforme o disposto nos artigos 94º e 96º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei N.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual versão conjugado com o Decreto Legislativo Regional nº 27/2015/A, de 29 de dezembro.

Capítulo III **Resolução de Litígios**

Cláusula 27. **Foro competente**

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

Capítulo IV **Disposições finais**

Cláusula 28.ª **Prevalência**

As normas do presente caderno de encargos prevalecem sobre quaisquer



indicações do(s) anúncio(s) com elas desconformes.

Cláusula 29.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

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

Cláusula 30.ª

Comunicações e notificações

- 30.1** 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.
- 30.2** Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 31.ª

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no Contrato contam-se do seguinte modo:

- 31.1** Não se inclui na contagem do prazo o dia em que incorrer o evento a partir do qual o mesmo começa a correr;
- 31.2** Os prazos são contínuos, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados;
- 31.3** O prazo fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24:00 do dia a que corresponda, dentro da última semana, mês ou ano, a essa data, mas se no último mês não existir dia correspondente o prazo findo no último dia desse mês;
- 31.4** O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia em que o serviço perante o qual ser praticado o ato que não seja aberto ao público,



ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o 1º dia útil seguinte.

Cláusula 32.ª **Legislação aplicável**

Ao presente procedimento e, bem assim, em todo o omissivo no presente Programa do Procedimento, observar-se-á o disposto no Caderno de Encargos e pelo Decreto-Legislativo Regional n.º27/2015/A, de 29 de dezembro, e, de forma supletiva, pelo Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º18/2008, de 29 de Janeiro, na atual versão em vigor, bem como pelas disposições legislativas e regulamentares aplicáveis, vigentes na legislação portuguesa.



ANEXO I - Especificações Técnicas

SOFTWARE PARA SERVIÇOS ONLINE E DESMATERIALIZAÇÃO DE PROCESSOS COM INTEGRAÇÃO COM O ERP (AIRC) EXISTENTES

Clausula 1.º Âmbito

1. O contrato a celebrar com o adjudicatário tem como objetivo a aquisição de software para serviços online de desmaterialização de processos com o ERP existente de acordo com *Tabela 1 – Solução ERP AIRC* indicada, tendo em vista a atualização das infraestruturas e plataformas do Município de Velas, com vista a interagir online com os munícipes, empresas e entidades, desmaterializando os processos, passando os documentos a estar em formato digital.
2. O software indicado no ponto anterior tem que ser totalmente compatível com o ERP existente.

GES – Gestão de Stocks

OAD – Obras por Administração Direta

SBA – Sistema de Beneficiários da ADSE

SNC – Sistema de Normalização Contabilística

SGA – Sistema de Gestão de Água

SGD – Gestão Documental – Registo de Correspondência

SGP – Gestão de Pessoal

SNT – Sistema de Normalização de Tesouraria

SNP – Sistema de Normalização de Património

SPO – Sistema de Processos de Obras

TAX – Gestão de Cemitérios

TAX – Guias de Receltas Gerais

TAX – Gestão de Publicidade



SGF – Sistema de Gestão de Faturação

Tabela 1 – Solução ERP AIRC

Clausula 2.º Especificações Técnicas Mínimas

1 Pressupostos

- 1.1 Previamente ao início do projeto, a entidade adjudicante disponibilizará as condições técnicas adequadas para a execução do projeto em conformidade com o descritivo da solução.
- 1.2 Os serviços serão prestados remotamente ou no local de implementação conforme artigo n.º 12 do presente Caderno de Encargos, no período compreendido entre as 09:00 e as 17:00, (UTC -01:00), de segunda a sexta, salvo no caso de acordo das partes para que ocorra fora do horário de estabelecido.
- 1.3 Todos os componentes necessários para a correta execução da solução devem ser consideradas na proposta a apresentar, com exceção dos equipamentos de hardware, nomeadamente, os servidores e storage, os quais são fornecidos pela entidade adjudicante.
- 1.4 A Solução objeto do contrato será instalada em servidores virtuais, da responsabilidade entidade adjudicante, obrigando-se o adjudicatário a indicar explicitamente os requisitos técnicos necessários para a solução a fornecer.
- 1.5 Todos os licenciamentos necessários para a boa e execução do projeto estarão incluídos e deverão ser considerados parte da solução a fornecer, passando os mesmos a integrar o património do Município de Velas.
- 1.6 O adjudicatário deve indicar explicitamente os sistemas operativos e outros softwares utilizados na implementação da solução, bem como a quantidade dos mesmos.
- 1.7 Todos os custos com vista à compatibilidade da solução proposta serão da responsabilidade do adjudicatário.
- 1.8 Atualmente tem um número ilimitado de utilizadores licenciados para a utilização do ERP existente, sendo o acesso à plataforma de serviços online também ilimitado.



2 Aquisição e implementação de plataforma de atendimento presencial;

2.1 Esta solução visa a implementação de uma plataforma de atendimento presencial, integrada com as aplicações de negócio do Município (ERP) e suportada na solução de gestão documental. O Município deverá dispor de uma solução de balcão único de atendimento e capacidades de interação com os cidadãos e empresas, permitindo a interação com as soluções já existentes e em uso.

A solução deverá apoiar os funcionários e colaboradores do Município em todas as operações de atendimento, nomeadamente a prestação de informações, a submissão de pedidos/requerimentos, a consulta dos pedidos e processos, assim como promover o contacto com os cidadão, empresas e entidades por parte do Município, quer no âmbito de contactos relacionados com processos, quer no âmbito das campanhas de comunicação.

2.2 A plataforma de serviços online deverá garantir funcionalidades específicas, tais como:

- A solução deve concentrar numa única plataforma todos os âmbitos, serviços e funções de relacionamento como os Municípes, permitindo a construção de guiões de atendimento, onde se apresenta ao utilizador da solução a explicação do serviço, do seus requisitos (legislação e regulamentos), e do tempo e custo (taxas devidas) de execução, potenciando assim a eficiência e a qualidade das ações de atendimento.
- Os conteúdos e informação apresentados são suportado com recurso a um gestor de conteúdos web, com capacidade de suportar vários tipos de formatos e documentos.
- A solução deve assegurar a interação com as soluções de gestão do Município (ERP), via webservices, simplificando a capacidade de informar o Município em tempo real sobre as relações que detém com o Município (processos de obras particulares, licenças, taxas, faturação de água, entre outras).



- Permitir o registo e acompanhamento de todos os pedidos e contacto com o munícipe,
- Na conclusão dos processos de atendimento, a submissão dos pedidos resultantes será feita diretamente sobre as áreas de negócio (ERP) correspondentes;
- Os serviços a disponibilizar devem ser organizados num "catalogo de serviços", agrupados por facto e eventos dos munícipes, empresas e entidades e permitir que a troca de informação eletrónica (consultas e pedidos) entre os front-end e as aplicações de negócio (ERP) seja feita por intermédio de serviços web.
- Incluir as funcionalidades que possibilitem o preenchimento, validação e submissão de formulários eletrónicos de pedido de serviço, o seu pagamento eletrónico e com integração com as aplicações de negócio (ERP) do Município.
- Os formulários eletrónicos utilizados na apresentação e na submissão de informação para a área de negócios (ERP) são concebidos com o apoio de uma ferramenta de edição de formulários, incluída na solução e devidamente interligada como ERP.
- Na sua conclusão, qualquer pedido ou formulário realizado através da solução de Atendimento, deverá ser submetida diretamente para a área de negócio correspondente (ERP) via gestão documental e de processos.
- Permitir a criação e edição de formulários eletrónicos da solução, permitindo a autonomização do Município na criação e disponibilização de novos serviços de atendimento e serviços online.
- A solução deverá ser parametrizável por forma a permitir a criação de formulários nas áreas do ambiente, do desporto, das inspeções e certificações, nas atividades económicas, da gestão de águas e saneamento, na área do urbanismo.
- Os acessos a cada tipo de informação ou aplicação é feita de acordo com o perfil e identidade do utilizador;



- O controlo e definição dos tipos de acessos deverão ser garantidos através de uma plataforma de gestão de registos de perfis da solução de atendimento;
- A solução deve garantir a integração dos mecanismos de autenticação e certificação existentes no cartão de cidadão;
- Possibilitar a integração com sistemas de comunicação de voz (VoIP), de correio eletrónico, SMS, instante messaging e gestão de filas.
- As funcionalidades da solução de Atendimento devem desenvolver-se nos seguintes âmbitos:

- o Informação e Integração

- Garantir (sempre que possível) um sistema de autenticação único em todas as aplicações integradas;
- Gerir os conteúdos de diferentes canais (intranet, Atendimento, Serviços online) numa única aplicação de gestão;
- Disponibilizar conteúdos em vários formatos (html, pdf, doc, xls)
- Permitir a classificação dos conteúdos de forma hierárquica;
- Implementar mecanismos de gestão de versões de conteúdos com funcionalidades de check in e check out;
- Gerir os perfis de utilizadores, tanto ao nível das permissões, como das aplicações e dos conteúdos da solução de atendimento;
- Implementar cadeias de aprovação/produção de conteúdos que permitam a descentralização de tarefas de manutenção;
- Disponibilizar um sistema de alertas/notificações que permita a difusão de informação classificada e a notificação a pedido quando ocorram ações de introdução ou alteração de documentos ou estado de processos;



- A descrição dos processos e cadeias de aprovação/produção de conteúdos será realizada através de uma ferramenta gráfica própria;
- Permitir no mesmo processo a articulação com diferentes aplicações do ERP do Município, através de serviços web.

o Transação

- Gestão da relação como os clientes (Municípios, empresas e ou entidades), com vista à obtenção de informação agregada do cliente, provenientes de diferentes aplicações do ERP do Município (ex: taxas e licenças, gestão documental, obras particulares);
- Apoio ao atendimento, permitindo o preenchimento, impressão e submissão de formulários eletrónicos com integração nas aplicações (ERP);
- Na ação a despoletar no ERP do Município, o documento digital produzido, após validação, representará o "requerimento-papel" e seguirá via gestão documental o fluxo de trabalho. A par desta representação digital, a informação inicialmente recolhida no formulário será reaproveitada para o processo daí resultante.
- Os pedidos recebidos que não disponham de suporte aplicacional do ERP, são encaminhados (via gestão documental) para os respetivos serviços responsáveis pelo seu tratamento.
- O pagamento dos serviços efetuar-se-á assegurando a integração da plataforma com o sistema de faturação do Município. A integração assegurará a geração de fatura/guia de recebimento necessária à cobrança da receita, devidamente classificada, e o respetivo lançamento no sistema de contabilidade do Município.

3 Aquisição e implementação de plataforma de serviços online;



- 3.1** Esta plataforma visa a prestação de serviços digitais que integra com a gestão documental e de processos permitindo o encaminhamento imediato dos pedidos para os serviços responsáveis pelo seu tratamento e resposta. Integrando a totalidade da prestação de serviços relativos às competências e atribuições da autarquia, e integrando com as soluções de gestão específicas de áreas de competência das águas e urbanismo.
- 3.2** A plataforma que se pretende implementar é um front-end da plataforma de serviços digitais que disponibiliza aplicações, funcionalidades e conteúdos orientados para o atendimento ao munícipe, sendo que dever deter as seguintes funcionalidades específicas:
- Gestão e Administração - A solução de serviços online a implementar contém uma plataforma de gestão e administração que assegura a gestão dos utilizadores e do acesso autenticado, permitindo a agregação de conteúdos e a caracterização dos contextos de apresentação. A gestão do acesso e da utilização dos munícipes e empresas aos serviços online garantido que:
 - O acesso às capacidades de atendimento se fará sempre a partir de uma área de acesso restrito, com suporte nos recursos da plataforma de serviços online;
 - A partir do preenchimento e submissão de um formulário com identificação do utilizador será obtido um pré-registo que confere acesso e utilização limitada dos recursos do site. Após a confirmação por parte dos serviços do município dos dados recolhidos durante o processo de pré-registo e a correspondente associação do utilizadores a uma entidade existente no ERP do Município, a partir da qual serão conferidas as permissões de plena utilização dos recursos e serviços a disponibilizar pela solução de serviços online.
 - Em alternativa ao processo de registo acima descrito, a solução de serviços online deverá permitir a utilização dos mecanismos de autenticação e de certificação do Cartão do Cidadão, tendo no registo dos utilizadores, como no posterior acesso de



autenticação e utilização dos serviços disponibilizados pela solução.

- Todas as ações de atendimento dependerão de prévia autenticação do utilizador a partir da pesquisa e seleção de entidade já existente no Município. Para os novos munícipes e empresas, será disponibilizado um automatismo com capacidade de submissão de um pedido de criação de uma nova entidade nos ERP do Município.
- Integração – A capacidade de consulta de processos de pedidos, deve permitir que o munícipe e empresas tenham acesso a e possam acompanhar a informação relativa às interações que detêm com o município, permitindo que:
 - O acesso às consultas disponibilizadas se fará sempre a partir de uma área de acesso restrito.
 - Ao utilizador autenticado é facultada a informação que pode ter acesso, independentemente de outros critérios de pesquisa.
 - A informação a disponibilizar estará sempre dependente da qualidade/quantidade da informação disponível no ERP do Município.
 - Ao utilizador da solução de serviços online será apresentada informação agregada de utilizador, proveniente das diferentes aplicações do ERP do município.
 - Estarão disponíveis funcionalidades de apoio ao carregamento de conteúdos de apoio à navegação e de informação sobre os serviços de preenchimento, impressão e submissão de formulários.
- Transação
 - Seja disponibilizado um menu de serviços, organizados de acordo com as necessidades dos munícipes e empresas e decompostas em informação com a explicação do serviço, dos seus requisitos, e do tempo e custo de execução;



- Os formulários de submissão apresentados poderão ser desenvolvidos e mantidos com base na ferramenta de gestão de formulários eletrónicos.
- Os formulários sejam preenchidos automaticamente, com base na informação do ERP, a informação relativa aos dados do requerente do pedido;
- Seja preservada a qualidade da informação inserida nos formulários eletrónicos, validando-a por mecanismos e controlos
- Que a submissão do formulário seja validado de duas formas: através da submissão da informação recolhida, no respetivo âmbito do ERP; através da geração e consequente registo na gestão documental de um documento em formato (PDF/A) baseado no formulário eletrónico preenchido.
- O documento digital produzido, após validação, representará o "requerimento-papel" e seguirá via gestão documental o fluxo de trabalho ou processo predefinido para aquele tipo de pedido. A par daquela representação digital, a informação inicialmente recolhida no formulário será reaproveitada para o processo daí resultante.
- Os pedidos recebidos que não disponham de suporte aplicacional do ERP, serão reencaminhados via gestão documental para os respetivos serviços responsáveis;
- Pagamento de serviços por integração com a plataforma com o sistema de gestão de faturação do Município, e permitir a geração da fatura/guia de recebimento contendo a referência de pagamento necessária à liquidação da receita, devidamente classificada e o respetivo lançamento no sistema de contabilidade do Município.

4 Aquisição e implementação de aplicação móvel (app) de serviços online;



- 4.1** Trata-se de móvel de serviços online que permita a submissão de comunicação de ocorrências por utilizadores externos, acompanhamento do estado e receção de notificações sobre a resolução da mesma.
- 4.2** A Implementação da aplicação móvel (app) de serviços online deverá garantir funcionalidades específicas, tais como:
- Submissão de ocorrências por parte do munícipe/cidadãos ou empresas, integrando diretamente com a gestão documental;
 - O munícipe/ cidadãos ou empresas efetuam a leitura e consulta da faturação de água diretamente na aplicação;
 - Envio de notificações push sobre alertas meteorológicas e da Proteção Civil, como risco de incêndio ou de dilúvio;
 - Promoção da agenda cultural do município, feiras ou qualquer tipo de evento que esteja a decorrer no município;
 - Repositório de contactos uteis, como Farmácias de Serviço e Polícia;
 - Possibilidade de explorar a cidade com recurso à realidade aumentada, fornecendo informações sobre locais a visitar, onde permanecer e onde comer.

5 Aquisição e implementação da chave móvel digital (interoperabilidade com autenticação.gov.pt, cartão de cidadão e pagamentos online);

- 5.1** Pretende-se com este mecanismo de suporte à autenticação para acesso à plataforma de prestação de serviços digitais, que a autenticação de um cidadão seja realizada de forma semelhante nas várias plataformas que a Administração Pública disponibiliza, isto é, que o método de autenticação autenticado (chave movel digital) pela AMA (Agência de Modernização Administrativa), integre a solução da plataforma de serviços online, facilitando assim a aprovação dos serviços informáticos o registo do munícipe nos serviços online da Município.
- 5.2** Conector de pagamentos eletrónicos
- 5.2.1** Pretende-se uma solução que permita a integração das aplicações da receita do ERP com a Plataforma (SIBS DGP ou PtPay), para a geração online de referências multibanco para o pagamento de faturas, e comunicação



igualmente online dos pagamentos efetuados por rede Multibanco/Homebanking e deverá permitir:

- **Fazer o pedido de geração de referência SIBS pelo ERP à plataforma:**

- Emissão de fatura:

- Ao emitir uma fatura o ERP existente faz um pedido à plataforma para obter uma referência SIBS para o seu pagamento.

- Gerar a referência SIBS:

- Ao receber o pedido de geração de referência SIBS, com base no valor e data limite de pagamento da respetiva fatura, a plataforma gera a referência e devolve-a imediatamente através do mesmo canal.

- Associação a referência SIBS à fatura:

- Ao receber a resposta com a referência SIBS, o ERP existente associa essa referência à fatura.

- **Comunicar o pagamento pela plataforma ao ERP:**

- Pagamento na rede Multibanco / Homebanking:

- Ao efetuar o pagamento de uma fatura via pagamento de serviços na rede multibanco ou através do homebanking, a SIBS regista o pagamento da referência na Plataforma. Caso ocorra alguma falha na comunicação, ou indisponibilidade de alguma das plataformas, o pagamento será novamente comunicado, até que seja efetuado a comunicação com sucessos.

- Comunicação do pagamento pela Plataforma:

- Ao receber a indicação da SIBS que uma referência foi paga, a plataforma (SIBS ou PtPay) notifica o conetor que foi recebido esse pagamento para essa referência.

- Receção de pagamentos da plataforma no ERP:

- Os pagamentos recebidos pelo conetor são posteriormente confirmados pelo ERP existente e em dois movimentos:
 - Pagamento da respetiva fatura (alteração da situação para paga);
 - Emissão da respetiva guia de receita.



6 Aquisição e implementação da plataforma de gestão documental;

- 6.1** Pretende-se uma solução de gestão documental e dos processos suporte à prestação de serviços digitais que inclua módulo de integração financeira do sistema de gestão de processos com o ERP;
- 6.2** Esta solução integrada de Gestão Documental e de suporte à desmaterialização dos processos administrativos e de decisão, transversal a toda a organização, pelo que deverá permitir:
- A produção automática de documentos com base em modelos pré-definidos, transformação em formato PDF, segundo as normas internacionais e perante as necessidades dos dias de hoje, disponibiliza em tempo real, o acesso ao circuito e distribuição dos documentos "ad-hoc" ou de acordo com fluxos definidos, promovendo a uniformização e controle dos processos de trabalho dentro da organização, com ou sem o envio de notificações via e-mail, internos e externos à organização.
 - A transparente visão global de todos os documentos do processo, independentemente do detentor ou dos detentores dos vários documentos que integram o processo.
 - A obtenção em tempo real de relatórios de documentos, que permitem o acesso imediato às tomadas de decisão que fundamentam o seu circuito e autorização.
 - Classificar e gerir os processos com base na Lista Consolidada do Plano de Classificação da Informação Arquivística para a Administração Local, de acordo com a publicação da portaria que tornará obrigatória a sua utilização, de forma a uniformizar todos os processos independentemente do núcleo de negócio a nível nacional. Possibilitando a normalização do arquivo intermédio, geral e final.
 - O uso de assinaturas digitais, com suporte nos mecanismos de certificação do Cartão de Cidadão e Integração com outros certificados digitais qualificados e avançados, de acordo com o decreto regulamentar e regime jurídico dos documentos eletrónicos e da assinatura digital, nos atos administrativos realizados;



- A assinatura digital de documentos e de despachos associados a etapas dos processos interno da organização e no relacionamento com as entidades.
- A pesquisa de documentos através de diversos critérios e dos metadados associados ao próprio documento/processo, de forma a conseguir uma visão global da organização, permitindo métricas de controlo dos dados e acompanhamento de todos os seus percursos.

6.3 O módulo de integração financeira do sistema de gestão de processos com o ERP, deverá compreender:

- Registo automático de documentos financeiro-contabilísticos gerados pelas aplicações de negócio de gestão de stocks e atividades na gestão documental;
- Registo automático de documentos financeiro-contabilísticos gerados pelas aplicações contabilidade na gestão documental;
- Anexação das faturas, nota de crédito, nota de débito existentes na gestão documental;
- Atribuição de processos previamente configurados a cada ponto de integração;
- Acompanhamento do percurso dos processos financeiros na aplicação de negócio de contabilidade;
- Possibilidade de movimentação de documentos em posse da contabilidade para outros serviços municipais através da gestão documental;
- A ativação dos pontos de integração, simplificando o automatismo e a possibilidade de assinar digitalmente em bloco os referidos documentos;
- Garantir que cada processo de financeiro registado na gestão documental, contenha automaticamente todas as peças associadas;

7 Aquisição e implementação de sistema de controlo de empreitadas com integração financeira do sistema de gestão de processos;

7.1 Implementação de sistema de controlo de empreitadas



- Controlo de Mapas de Quantidades
 - Controlo do mapa de quantidades dos trabalhos necessários à execução da obra, com registo específico dos valores propostos pelos concorrentes e de erros e omissões detetados na fase de análise de propostas.
- Cabimentação e Abertura de Procedimentos
 - Registo do pedido de cabimento integrado com a integração com a aplicação de negócio de contabilidade do ERP e do procedimento de formação de contrato com registo de convidados, com integração de forma a permitir o envio para a plataforma eletrónica.
- Adjudicação
 - O processo de adjudicação disponibiliza mecanismos para o controlo de limites por fornecedor, lançamento de contrato e comunicação de valores para compromisso (integração com a aplicação de negócio de contabilidade) e receção dos dados da adjudicação, incluindo valores unitários, diretamente a partir da plataforma eletrónica de contratação pública.
- Medições
 - Elaboração facilitada de autos de medição com controlo de medições excedentes e passagem automática destas para trabalhos adicionais.
- Controlo de modificações objetivas da empreitada
 - Controlo de trabalhos a mais, trabalhos de suprimento de erros e omissões (com ou sem responsabilidade do adjudicatário) e trabalhos a menos, com possibilidade de efetuar pedidos de correção ao cabimento (com integração com a aplicação de negócio de contabilidade do ERP) e lançamento de alterações ao contrato.
- Revisão de Preços
 - Cálculo de revisão de preços conforme o DL 6/2004 de 6 de janeiro, com fórmulas-tipo ou criadas pelo utilizador. Pedidos de cabimento (com integração com a aplicação de negócio de contabilidade do ERP) e lançamento de alteração ao contrato. Atualização de índices "on-line".
- Conta corrente financeira e controlo de garantias e cauções



- o A conta corrente de empreitada permite a reconciliação dos vários elementos de realização (autos, revisões de preços, entre outros) com registo de faturas, ordens de pagamento e prestações de caução para reforço de garantia (integração com a aplicação de negócio de contabilidade do ERP).

7.2 O módulo de integração financeira entre o sistema de gestão de empreitadas, gestão de processos com o sistema de contabilidade do ERP, deverá compreender:

- Registo automático do pedido de cabimento na plataforma de gestão documental e movimentação para a aplicação de negócio de contabilidade do ERP;
- Registo da informação de abertura e documentos associados na plataforma de gestão documental;
- Registo da informação de adjudicação e documentos associados na plataforma de gestão documental;
- Registo de documentos relacionados com trabalhos adicionais na plataforma de gestão documental;
- Registo de documentos relacionados com trabalhos a menos na plataforma de gestão documental;
- Registo de autos de medição plataforma de gestão documental;
- Registo de revisões de preços na plataforma de gestão documental;
- Registo de documentos associados com outros elementos de empreitada na gestão documental;
- Registo de documentos diversos com base em modelos e com base em mapas;
- Criação e atribuição de processos documentais configurados em cada ponto de integração;
- Movimentação de documentos entre serviços;
- Registo de documentos enviados pelo adjudicatário e envio de documentos por mail;
- Garantir que cada processo de empreitada registado na gestão documental, contenha todos os documentos associados;



- Registo de pedidos de autorização e seu reflexo na conta corrente.
- Registo de autorizações / aprovações de documentos de empreitada na plataforma de gestão documental, com reflexo nos dados da empreitada na aplicação de sistema de controlo de empreitadas.

8 Aquisição e implementação de sistema de tratamento de atas;

8.1 Preparação da Reunião

- Simplificação do processo de preparação da reunião, com a criação do documento da Ordem de Trabalhos, a partir de informação disponibilizada pelos vários serviços, bem como a inclusão de anexos transitados de outros departamentos, com ligação à gestão documental, para a reunião.

8.2 Criação Automática de Documento

- Possibilidade de importar a informação das deliberações, a partir dos documentos Minuta e Ata, com deteção automática dos assuntos tratados, permitindo uma consulta rápida das deliberações e criação de outro tipo de documentos que têm por base as deliberações, nomeadamente a Ordem de execução e Certidões. Criação automatizada de documentos com base na informação da reunião, tais como Certidões, Ofícios, Ordens de Execução, Editais e Documentos de apoio.

8.3 Envio de Ordens de Execução

- Envio de Ordens de execução através do e-mail aos serviços ou funcionários que foram remetentes de assuntos levados a reunião.

8.4 Tratamento e integração com a solução de gestão documental

- Controlo de toda a documentação criada neste âmbito até à sua aprovação e posterior publicação das atas aprovadas em portais web.

8.5 Votações online

- Disponibiliza um conjunto de mecanismos para a visualização dos pontos a serem discutidos, permitindo o acesso à votação a cada membro que possua direito de voto, consentindo a suspensão ou mesmo o encerramento dos pontos debatidos, bem como a introdução do impedimento do voto para o ponto que se encontra em discussão. O acesso aos documentos anexos ao



ponto a ser votado ou documentação de outros registos de Ata também é disponibilizado.

9 Aquisição e implementação de sistema de avaliação de desempenho

9.1 Gestão de processos de avaliação

- Definição de cronograma de realização para cada uma das fases da avaliação dos colaboradores. Controlo de cada processo de avaliação dos colaboradores através de workflow, permitindo saber, no processo de avaliação de cada colaborador, em que passo se encontra e demonstrar o que é necessário fazer para passar para o passo seguinte. Ajuda contextualizada, permitindo ao utilizador posicionar-se na funcionalidade da aplicação onde devem ser realizadas as operações necessárias. Possibilidade de definir avisos automáticos aos utilizadores sobre tarefas pendentes, da proximidade de prazos, entre outros. Criação da hierarquia de avaliação de modo simples e intuitivo.

9.2 Gestão dos Envolvidos na Avaliação

- A aplicação integra, hierarquiza e gere todos os colaboradores envolvidos no processo de avaliação. A solução deve permitir a intervenção dos avaliadores do ciclo de avaliação na construção do processo do respetivo grupo de avaliados, garantindo a confidencialidade da informação.

9.3 Integração do Plano Estratégico da Entidade

- A integração do Plano Estratégico da Entidade no processo de avaliação assegura a coerência entre os três níveis de SIADAP e a estratégia definida.

9.4 Gestão Hierárquica dos Objetos dos Serviços

- Atribuição de objetivos operacionais aos serviços e dos respetivos indicadores, com definição e avaliação dos objetivos e competências das unidades orgânicas (dirigentes) e dos respetivos funcionários. Possibilidade de interligação entre os objetivos dos vários serviços.

9.5 Tratamento e integração com a solução de gestão documental

- Controlo de toda a documentação criada neste âmbito com integração no sistema de gestão documental para validação e subscrição.

9.6 Segurança



- A segurança e privacidade da informação são sempre preservadas, através da definição de perfis de utilizador na solução, nomeadamente no caso de Avaliadores e Avaliados.