



INSTITUTO DO EMPREGO E FORMAÇÃO PROFISSIONAL, IP
DELEGAÇÃO REGIONAL DO NORTE

CADERNO DE ENCARGOS

AJUSTE DIRETO N.º PR2022310/54

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS PARA ASSISTÊNCIA TÉCNICA E GESTÃO DE DADOS DA FORMAÇÃO ATRAVÉS DE PLATAFORMA ELETRÓNICA EM CLOUD PARA:

- Serviços de Coordenação da Delegação Regional do Norte (CE da Maia e CE da Póvoa do Varzim);
- Centro de Emprego e Formação Profissional do Alto Tâmega;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Braga;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Bragança;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Entre Douro e Vouga;
- Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Viana do Castelo;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Vila Nova de Gaia;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Vila Real.



PARTE I

CLÁUSULAS JURÍDICAS

Artigo 1.º

Objeto

1. O presente procedimento tem por objeto a **Aquisição de Serviços de Assistência Técnica e Gestão de Dados da Formação através de Plataforma Eletrónica em Cloud para o ano de 2023**, sendo a proposta apresentada de acordo com as Cláusulas Técnicas descritas na Parte II deste Caderno de Encargos, sendo adotado o procedimento de Ajuste Direto, ao abrigo do disposto, nos termos da alínea e) do nº 1 do artigo 24º e do art.º 112º e seguintes do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto Lei 111-B/2017 de 31 de agosto.
2. O preço base é de 74.412,00€ (valor sem IVA), valor máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela prestação dos serviços.

Artigo 2º

Duração do contrato

A prestação dos serviços decorrerá de 01 de janeiro até 31 de dezembro de 2023, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

Artigo 3.º

Contrato

1. O contrato é composto pelo presente Caderno de Encargos e pela proposta adjudicada.
2. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

Artigo 4º

Gestor do Contrato

O Gestor do contrato, nos termos previstos no artº. 290º.-A do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº. 18/2008 de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei nº. 111-B/2017 de 31 de agosto, será devidamente indicado no contrato a celebrar.



Artigo 5º **Dados pessoais**

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

Artigo 6.º **Obrigações do Prestador de Serviços**

1. O adjudicatário obriga-se a prestar o serviço à entidade contratante, nos termos das disposições do presente Caderno de Encargos, e ainda de acordo com a respetiva proposta.
2. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços a obrigação de entregar toda a documentação necessária à adjudicação, no prazo de 5 dias após a notificação de adjudicação, nomeadamente:
 - a) Declaração emitida conforme modelo constante do anexo I deste Caderno de Encargos;
 - b) Documento comprovativo que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do artigo 55º do Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro;
 - c) O adjudicatário compromete-se a remeter com a periodicidade pelo menos trimestral todos os backup's da base de dados à entidade adjudicante, em molde a combinar.

Artigo 7.º **Obrigações de Sigilo**

O adjudicatário obriga-se ao sigilo de quaisquer informações que obtenha em virtude da execução do contrato, salvo se prévia e expressamente autorizado pela entidade contratante, nos termos e para os efeitos da Lei de Proteção de Dados Pessoais.

Artigo 8.º **Condições de Pagamento**

1. Para efeitos de pagamento, o adjudicatário deve apresentar à entidade adjudicante a correspondente fatura com uma antecedência de 30 dias úteis em relação à data do respetivo vencimento.
2. O pagamento dos serviços, a que o contrato faz referência, realiza-se trimestralmente.



3. O pagamento de quaisquer faturas está dependente do cumprimento, por parte do Segundo Outorgante, no que se refere ao envio da situação tributária e contributiva.
4. A entidade adjudicante efetuará o pagamento da fatura ao adjudicatário, num prazo não superior a 30 dias a partir da data da sua entrada nos seus serviços.
5. Na eventualidade do não cumprimento do prazo referido no número anterior, aplicar-se-á Lei nº 3/2010, de 27 de abril, que estabelece a obrigatoriedade do pagamento de juros de mora, calculados à taxa legal em vigor.

Artigo 9.º **Subcontratação**

O adjudicatário não poderá, por qualquer forma, subcontratar terceiras entidades para a realização de tarefas relativas ao objeto do contrato, sem prévio consentimento da entidade adjudicante.

Artigo 10.º **Cessão da posição contratual**

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento.
3. A entidade adjudicante deve apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55.º do Decreto-lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

Artigo 11.º **Responsabilidade do Adjudicatário**

1. O adjudicatário responde pelos danos que causar à entidade contratante em razão do incumprimento culposos das obrigações que sobre ele impendam, nos termos das disposições seguintes.
2. O adjudicatário responde ainda perante a entidade contratante pelos danos causados pelos atos e omissões de terceiros, por si empregues na execução de obrigações emergentes do contrato, como se tais atos ou omissões fossem praticados por aquele.

Artigo 12.º **Rescisão do contrato**

O incumprimento, por uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais de direito, à outra parte o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.



Artigo 13.º

Casos fortuitos ou de força maior

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

Artigo 14.º

Patentes, Licenças e Marcas Registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da obtenção ou utilização, no âmbito do contrato, de patentes, licenças ou marcas registadas.
2. Caso a entidade contratante venha a ser demandada por alegadamente ter infringido, na execução dos serviços, 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.

Artigo 15.º

Lei Aplicável

O contrato rege-se pela Lei portuguesa.

Artigo 16.º

Foro competente

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal de Jurisdição Administrativa com sede no Porto.

PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

CARACTERÍSTICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Artigo 17.º

Objeto

De acordo com o definido no artigo 1.º do presente Caderno de Encargos, o objeto do contrato consiste na Aquisição de Serviços de Assistência Técnica e Gestão de Dados da Formação através de Plataforma Eletrónica em Cloud, durante o ano de 2023.

Artigo 18.º

Local de Prestação dos Serviços

1. Os serviços alvo do presente procedimento são prestados nas seguintes instalações:



- Serviços de Coordenação da Delegação Regional do Norte:
Rua Eng.º Ezequiel de Campos, 488, 4149-004 Porto
[CE da Maia: Rua Dr. Carlos Felgueiras, 418, 4470-157 Maia]
[CE de Póvoa do Varzim: Av. Vasco da Gama, Edifício Coimbra I - R/c, 4490-410 Póvoa de Varzim];
- Centro de Emprego e Formação Profissional do Alto Tâmega:
Av.ª da Cocanha, Zona Industrial – Outeiro Seco, 5400-674 Chaves;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Braga:
Rua de Mazagão, 4704-544 Aveleda;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Bragança:
Av.ª 22 de Maio, Bairro Forte S. João de Deus, 5300-449 Bragança;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Entre Douro e Vouga:
Av.ª Santiago, 88, 4520-462 Rio Meão;
- Centro de Emprego e Formação Profissional do Porto:
Rua Peso da Régua – Bairro Cerco do Porto, 4300-409 Porto;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Viana do Castelo:
Rua Grupo Folclórico Santa Marta de Portuzelo 1, 4925-179 Viana do Castelo;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Vila Nova de Gaia:
Av.ª da República, 1786, R/C, Edifício Europa, 4430-194 Vila Nova de Gaia;
- Centro de Emprego e Formação Profissional de Vila Real:
Zona Industrial, 5000-082 Constantim VRL;

Artigo 19.º

Trabalhos a Realizar

A Prestação de Serviços de gestão de dados da formação e assistência técnica é composta pelo fornecimento dos seguintes bens e serviços:

1. Fornecimento em Cloud de serviços de Administração, Gestão e Alojamento de Servidores da Plataforma Eletrónica / Servidor de Base de Dados / Servidor de Backups;
2. Fornecimento de serviços de conectividade e infraestruturas de acesso aos servidores (disponibilização da plataforma através da web);



3. Monitorização, gestão e manutenção de Servidores e Plataforma Eletrónica;
4. Serviço de gestão de Backups (e restauro se necessário)
5. No final do contrato, fornecimento dos Backups desde a data da adesão de cada Unidade Orgânica à plataforma de gestão dos dados da formação e respetivos exports em formato xlsx. Deve ainda ser acautelada a possibilidade de que seja possível fazer o upload desses backups em nova aplicação que o IEFP está a criar.
6. Gestão e configuração de Contas de Acesso à Plataforma Eletrónica para Funcionários e Formadores (Acesso via web individual para todos os utilizadores da plataforma: Funcionários / Formadores);
7. Gestão e configuração das permissões e níveis de acesso à Plataforma Eletrónica (As permissões de acesso são parametrizadas em função da estrutura do centro / função dos utilizadores);
8. Manutenção e personalização da Plataforma Eletrónica às configurações e documentos oficiais do Centro de Formação;
9. Serviços de alterações da Plataforma durante a prestação de serviços de forma a suportar novas alterações legislativas;
10. Serviços de manutenção das estruturas/bases de dados de forma a conter novas Modalidades / Referenciais / Módulos;
11. Serviços de formação inicial aos utilizadores;
12. Serviços de assistência técnica e apoio durante a prestação de serviços.

Artigo 20.º

Caracterização do Serviços

1. Funcionalidades da Plataforma Eletrónica:

- **Gestão de dados dos formadores**
 - Bolsa de Formadores;
 - Ficha do formador (dados do formador);
 - Personalização da integração do formador nos cursos conforme o tipo de contratação do mesmo (Formador Interno / Formador Externo / Formador Externo contratado com base no procedimento concursal para formadores da base / Formador Externo pertencente a uma escola externa);
 - Informação ao formador (Informação centralizada sobre a situação do formador face ao centro de formação (Alertas de situação contributiva/seguro/documentação, cursos ativos, módulos a ministrar, notas de honorários e cronogramas da formação);
 - Pesquisa de formadores por área/curso;
 - Arquivo digital de documentação de formadores.
- **Gestão de situação contributiva (Autoridade Tributária / Segurança Social)**
 - Registo de certidões da Autoridade Tributaria e arquivo digital da certidão;
 - Registo de certidões da Segurança Social e arquivo digital da certidão;
 - Listagens diversas sobre situação contributiva dos formadores e sobre autorização de consulta na Autoridade Tributária e Segurança Social;



- Alertas e bloqueios automáticos na contratação e emissão de notas de honorários caso existam irregularidades nas certidões.
- **Gestão de situação seguro acidentes trabalho**
 - Registo de comprovativos de seguro de acidentes de trabalho e arquivo digital do documento;
 - Alertas e bloqueios automáticos na contratação e na emissão de notas de honorários caso existam irregularidades no seguro de acidentes de trabalho.
- **Gestão de Modalidades de Formação / Referências / Módulos**
 - Base de dados integrada de Modalidades, referenciais e módulos de formação;
 - Importação de referências / módulos da ANQEP.
- **Gestão de locais de formação / Salas**
 - Gestão de locais e polos de formação e integração com os diversos cursos;
 - Gestão de custos de transporte público entre os diversos locais de formação;
 - Cálculo automático de distâncias entre locais de formação necessário para automatização de pagamentos de deslocações.
- **Gestão de Cursos**
 - Gestão integrada de cursos de formação nas diversas modalidades;
 - Gestão dos módulos e respetivos formadores a contratar (gestão e planeamento global e por ano civil para efeitos de contratação);
 - Gestão de substituições de formadores;
 - Integração da gestão do curso com a contratação dos formadores, pagamentos e cronogramas de formação;
 - Integração da gestão do curso com os alertas e bloqueios de irregularidades na documentação do formador, situação contributiva e seguro de acidentes de trabalho;
 - Gestão das horas efetuadas e automatização das emissões das notas de honorários conforme tipo de formador e tipo de contratação.
- **Gestão de Informações administrativas e Contratos de Formação**
 - Emissão de Informações de Serviço para a contratação de formadores, cabimentação a formandos e contratação de espaços;
 - Emissão de Informações de Serviço para Autorização de Despesa conforme tipo de contratação a efetuar;
 - Emissão de Contratos conforme tipo de contratação a efetuar;
 - Informação automática aos formadores sobre a emissão de contratos;
 - Emissão de outros documentos administrativos.
- **Gestão de horas efetuadas / notas de honorários / pagamentos**
 - Integração dos pagamentos com os módulos contratados e respetivos cronogramas efetuados;
 - Automatização da emissão das Notas de Honorários conforme tipo de formador e tipo de contratação efetuada;
 - Cálculo automático das despesas de deslocação com base no cronograma e local de formação nos casos em que há lugar ao pagamento destas despesas;



- Controlo na emissão das notas de honorário de irregularidades de situação contributiva e seguro de acidentes de trabalho ou outras irregularidades;
 - Alerta das notas de honorários para pagamento aos formadores e acesso à emissão das mesmas com o Login dos formadores;
 - Controlo da receção das notas de honorário e registo de entrada das mesmas no centro (Registo automatizado por Código de Barras);
 - Gestão das notas de honorários emitidas e estado atual das mesmas.
- **Automatização de processos administrativos / contratação / pagamento / prestação de contas**
- Integração e automatização de todos os procedimentos inerentes à contratação de formadores e respetivos documentos;
 - Exportação de mapas diversos referentes aos formadores, cursos, contratação efetuada, serviços prestados, pagamentos efetuados;
 - Exportação de dados de formação efetuada por modalidade para efeitos de prestação de contas [SIIFSE].
- **Gestão de Cronogramas de Formação / Disponibilidades de formadores**
- Planeamento e gestão dos cronogramas dos cursos integrados com a contratação dos módulos;
 - Planeamento e gestão das salas de formação integrada com os cronogramas dos cursos;
 - Automatização dos cronogramas dos formadores em conformidade com a sua integração nos cursos;
 - Gestão de disponibilidades e ocupação externa dos formadores;
 - Gestão de horas de mediação ou responsável pedagógico;
 - Gestão de horas efetuadas em atividades extra monitoragem;
 - Automatização de alertas e bloqueios de sobreposição na utilização de formadores e salas [Impossibilidade de um formador ou sala estar associado ao mesmo tempo em cursos diferentes];
 - Gestão das alterações e validação das horas efetivamente prestadas em cronograma;
 - Controlo de horas de formadores com base na contratação e relatórios mensais e anuais de horas efetuadas/a efetuar;
 - Assistentes de automatização na marcação de horas de formadores e salas com base nos dias da semana, módulos, disponibilidade de formadores, disponibilidade de salas;
 - Integração dos processamentos de horas e respetivas notas de honorários com a validação dos cronogramas e horas efetivamente realizadas.
- **Gestão de Utilização de Salas**
- Gestão integrada da utilização de salas com os cronogramas da formação;
 - Controlo de utilização de salas e relatórios diários, mensais e anuais de utilização das salas.
- **Gestão de Avisos / Notícias**
- Gestão de avisos e notícias a disponibilizar na plataforma para os formadores/funcionários.
- **Controlo eletrónico de sessões de formação e utilização de salas (Registo de entradas e saídas por sistema de RFID)**
- Controlo na plataforma das sessões de formação efetuadas em conformidade com os cronogramas de formação;
 - Controlo de utilização de salas;
 - Registo por RFID de entradas e saídas das salas de formação.



A prestação de serviços inclui a disponibilização de todas as infraestruturas e equipamentos necessários:

- Equipamento de Networking e Servidores em Cloud (Base de Dados / Plataforma Eletrónica / Backups);
- Servidor local de comunicação e acesso direto com servidores Cloud;
- Equipamento de Controlo de Acessos (Leitores e Emissores RFID);
- Equipamento de Leitura de Códigos de Barras.