

CONSULTA PRÉVIA

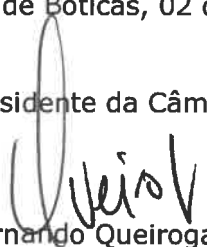
AQUISIÇÃO DE SOFTWARE APLICACIONAL PARA O MUNICÍPIO DE BOTICAS - SOFTWARE E SERVIÇOS PARA A IMPLEMENTAÇÃO DE EFICIÊNCIA NOS PROCESSOS INFORMÁTICOS DE INOVAÇÃO E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CADERNO DE ENCARGOS

Documento composto por 24 Páginas, numeradas de 1 a 24.

Câmara Municipal de Boticas, 02 de Maio de 2018

O Presidente da Câmara


(Fernando Queiroga)

Capítulo I

Disposições gerais

Cláusula 1ª

Objecto

O presente procedimento tem por objeto a Aquisição de software Aplicacional para o Município de Boticas - Software e serviços para a Implementação de Eficiência nos Processos Informáticos de Inovação e Modernização Administrativa nomeadamente: software aplicacional (Gestão de POCAL / SNC AP, Urbanismo, Obras municipais, Águas, Pessoal, Aprovisionamento, Património, Faturação Diversa e Gestão de Documento e Atendimento Público), Solução de Suporte á Decisão, Solução de Fatura Eletrónica e APP Executivo Municipal para o Município de Boticas, conforme especificações da cláusula 23.º do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 2ª

Preço Base

Pelo fornecimento e instalação objecto do contrato a celebrar, a Câmara Municipal dispõe-se a pagar ao fornecedor um valor total até Cinquenta e cinco mil euros (55.000,00 €), acrescido de IVA à taxa legal em vigor. Este valor corresponde ao preço base do concurso.

Cláusula 3ª

Contrato

1 — O contrato é composto pelo respectivo clausulado contratual e os seus anexos¹. 2 — O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos: a) Os suprimimentos 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 rectificações 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. 3 — Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respectiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados. 4 — Em caso de divergência entre os documentos referidos no nº 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo

¹ Esta disposição apenas é aplicável quando o contrato for reduzido a escrito (cfr. artigos 94.º e 95.º do Código dos Contratos Públicos)

adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 4ª

Prazo

4.1 - O contrato mantém-se em vigor até à conclusão do fornecimento em conformidade com os respectivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.

4.2 - O fornecimento dos bens, objecto do procedimento deverá ocorrer no prazo 30 dias a contar da data da celebração do contrato.

Capítulo II

Obrigações contratuais

Secção I

Obrigações do fornecedor

Subsecção I

Disposições gerais

Cláusula 5ª

Obrigações principais do fornecedor

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) Obrigação de entrega e instalação dos bens identificados na sua proposta, os quais devem cumprir escrupulosamente as características indicadas na cláusula 23 do Caderno de Encargos;
- b) Obrigação de garantia dos bens.

Cláusula 6ª

Conformidade e operacionalidade dos bens

1 — O fornecedor obriga-se a entregar ao contraente público os bens objecto do contrato com as características, especificações e requisitos técnicos previstos no presente Caderno de Encargos, que dele faz parte integrante.

2 — Os bens objecto 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.

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

4 — O fornecedor é responsável perante o Município de Boticas por qualquer defeito ou discrepância dos bens objecto do contrato que existam no momento em que os bens lhe são entregues.

Cláusula 7ª

Entrega dos bens objecto do contrato

1 — O transporte e entrega dos bens objeto do contrato será da responsabilidade do fornecedor.

2 — Todas as despesas e custos com o transporte dos bens objecto do contrato e respectivos documentos para o local de entrega são da responsabilidade do fornecedor.

Cláusula 8ª

Garantia técnica

1 — Nos termos da presente cláusula e da lei, que disciplina os aspectos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, o fornecedor garante os bens objecto do contrato, pelo prazo indicado na proposta, a contar da entrega dos bens, contra quaisquer defeitos ou discrepâncias com as exigências legais e com características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos, que se revelem a partir da respectiva aceitação do bem.

2 — No prazo mínimo de dois meses a contar da data em que o Município de Boticas tenha detectado qualquer defeito ou discrepância, este deve notificar o fornecedor, para efeitos da respectiva reparação.

3 — A reparação ou substituição previstas na presente cláusula devem ser realizadas dentro de um prazo razoável fixado pelo Município de Boticas e sem grave inconveniente para este último, tendo em conta a natureza do bem e o fim a que o mesmo se destina.

Subsecção II

Dever de sigilo

Cláusula 9ª

Objecto do dever de sigilo

1 — O fornecedor deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Boticas, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2 — A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objecto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado directa e exclusivamente à execução do contrato.

3 — Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respectiva 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 10ª

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 protecção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas colectivas.

Secção II

Obrigações da Câmara Municipal

Cláusula 11ª

Preço contratual

1 – Pelo fornecimento dos bens objecto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a Câmara Municipal deve pagar ao fornecedor o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido. 2 -O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os relativos ao transporte dos bens objecto do contrato para o respectivo local de entrega, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças. O preço contratual, não é passível de revisão.

Cláusula 12ª

Condições de pagamento

1 -A(s) quantia(s) devidas pela Câmara Municipal, nos termos da cláusula anterior, deve(m) ser paga(s) no prazo de 30 dias após a recepção pela Câmara Municipal, das respectivas facturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respectiva. 2 -Em caso de discordância por parte da Câmara Municipal, quanto aos valores indicados nas facturas, deve este comunicar ao fornecedor, por escrito, os respectivos fundamentos, ficando o fornecedor obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova factura corrigida.

Capítulo III

Cláusula 13ª

Penalidades contratuais

1 — Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Boticas pode exigir do fornecedor o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

a) Pelo incumprimento das datas e prazos de entrega dos bens objecto do contrato, será aplicada uma sanção que poderá ir até 50% do valor contratual;

b) Pelo incumprimento da obrigação de garantia técnica, será aplicada uma sanção que poderá ir até 50% do valor contratual.

2 — Em caso de resolução do contrato por incumprimento do fornecedor, o Município de Boticas pode exigir-lhe uma pena pecuniária que poderá ir até 20% do valor contratual.

3 — Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo fornecedor ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos bens objecto do contrato cujo atraso na entrega tenha determinado a respectiva resolução.

4 — Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Boticas tem em conta, nomeadamente, a duração da infracção, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento.

5 — O Município de Boticas pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do Contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

6 — As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Boticas exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 14ª

Força maior

1 — Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, 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 respectiva realização, alheias à vontade da parte afectada, 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, actos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3 — Não constituem força maior, designadamente:

a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;

- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
- c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4 — A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

5 — A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afectadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 15.^a

Gestor do contrato

1 - Para efeitos do disposto no artigo 290.º-A do CCP, foi designado como gestor, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste contrato o Dr. Manuel Barreira, Director de Departamento.

2 - Em casos específicos definidos no artigo supra referido, nomeadamente, contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, e sem prejuízo das funções que lhe sejam definidas pelo contraente público, o gestor do contrato deve elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados ao presente contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do co-contratante, a sua execução financeira, técnica e material do contrato.

3 - Caso o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão para a decisão de contratar, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que se revelem adequadas.

Cláusula 16.^a

Resolução por parte do contraente público

1 — Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Boticas pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o fornecedor violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:

a) Atraso, total ou parcial, na entrega dos bens objecto do contrato superior a dois meses ou declaração escrita do fornecedor de que o atraso em determinada entrega excederá esse prazo;

2 — O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao fornecedor e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município de Boticas.

Cláusula 17ª

Resolução por parte do fornecedor

1 — Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o fornecedor pode resolver o contrato quando:

a) Qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 meses, excluindo juros;

2 — O direito de resolução exercido por via judicial, nos termos da Clausula 18ª.

3 — Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao Município de Boticas, que produz efeitos 30 dias após a recepção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

4 — A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo fornecedor, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com excepção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.

Capítulo IV

Caução e seguros

Cláusula 18ª

Não haverá lugar à prestação de caução. No entanto e atendendo ao nº3, do art.º 88.º do CCP pode o Município de Boticas, se o considerar conveniente, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efectuar.

Capítulo V

Resolução de litígios

Cláusula 19ª

Foro competente

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

Cláusula 20ª

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

Cláusula 21ª

Contagem dos prazos

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

Cláusula 22ª

Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa, nomeadamente pelo disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto.

Cláusulas Técnicas Especiais

Cláusula 23ª

Características Técnicas e Funcionalidades

1- CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS E FUNCIONALIDADES

– Objetivos

O presente procedimento visa a aquisição de:

✓ Software Aplicacional:

- POCAL/SNC AP
- Gestão de Urbanismo
- Gestão de Obras Municipais
- Gestão de Águas

- Gestão de Pessoal
 - Gestão de Aprovisionamento
 - Gestão de Património
 - Gestão de Documentos e Atendimento Público
 - Gestão de Faturação Diversa
-
- ✓ Solução de Suporte á Decisão
 - ✓ Solução de Fatura Eletrónica
 - ✓ APP Executivo Municipal

2- REQUISITOS TÉCNICOS E FUNCIONALIDADES DA SOLUÇÃO

GESTÃO DE CONTABILIDADE POCAL / SNC AP

Num ambiente de racionalidade económica e perante a crescente necessidade de melhoramento do sistema de informação da autarquia, pretende a autarquia facilitar e automatizar a informação contabilística possibilitando uma gestão financeira mais eficaz e eficiente.

Funcionalidades

- Módulo de configuração de tipos de despesa, receita, codificação de artigos, etc, que permite uma fácil e rápida classificação contabilística dos documentos.
- Elaboração e gestão do orçamento e grandes opções do plano (plano plurianual de investimentos e plano de atividades municipal).
- Emissão e respetivo tratamento de documentos (requisições externas, registo de faturas, ordens de pagamento, documentos de receita), de uma forma automática, efetuando os respetivos lançamentos nos diários de movimentos, extratos, balancetes, etc. nos subsistemas de controlo orçamental, contabilidade patrimonial, contas de ordem, contabilidade de custos, gestão de tesouraria, gestão de terceiros, etc.
- Gestão de tesouraria: gestão de pagamento de recebimentos, emissão de cheques, criação de ficheiros para transferências bancárias, reconciliação bancária.
- Contabilidade de custos: integração com outras aplicações Sigma para o registo e controlo de custos, apuramento de custos diretos e indiretos e apuramento dos custos das funções.
- Processamento de operações de fim de exercício e emissão dos documentos de prestação de contas

- Disponibilização de informação para subsistemas da administração pública: DGAL, DGCI, DGO e TC.
- Funcionalidades para resposta aos novos requisitos segundo a nova lei dos compromisso e pagamentos em atraso (LCPA), nomeadamente o plano de liquidação, mapa de pagamentos em atraso e registo e controlo dos fundos disponíveis.
- Gestão de garantias e caucões em documentos.
- Gestão de terceiros.
- Tratamento do Iva: apuramento do iva automático e emissão das declarações periódicas e anuais.
- Emissão de diários, extratos de movimentos, balancetes, etc., das contas de controlo orçamental, contabilidade patrimonial, contabilidade de custos e contas de ordem.

URBANISMO

A aplicação de Urbanismo deverá, controlar e acompanhar os processos entrados na autarquia. Personalizar o atendimento ao público permitindo maior rapidez e eficiência nas entradas de processos e prestação de informações ao requerente.

Funcionalidades

- Gestão de processos de obras e loteamentos desde a entrada do requerimento até a emissão do respetivo alvará.
- Controlo de documentos necessários, presentes e em falta e entidades externas a consultar por tipos de processo e requerimento.
- Possibilidade de gestão dos prazos de resposta dos serviços conforme tramitação do processo.
- Gestão de pedidos e respostas de pareceres externos, de resultados de despachos e deliberações, com os respetivos prazos legais.
- Circulação do processo e gestão de volumes do processo.
- Sistematização de toda a informação numa vista sobre o estado do processo e localização.
- Controlo de prazos do requerimento.
- Definição de modelos para elaboração dos documentos: pareceres, notificações, alvarás, editais, certidões e autos com o microsoft word.
- Utilização genérica do SIGMA para definição das taxas do processo e emissão automática do documento de receita.
- Emissão de diversos relatórios:
 - Requerimentos, processos de construção e loteamento, licenças, notificações, fiscalização, vistorias, autos de peritagem, embargo.

- Listagens de protocolo e processos por localização.
- Previsão de receita com base na taxação.
- I.N.E. e finanças.
- Estatísticas e controlo de prazos.
 - Gestão de edifícios.
 - Gestão de caucões.
 - Registo de vistorias para concessão de licenças de habitação ou utilização.
 - Gestão de licenças concedidas ou a conceder e respetivas prorrogações.
 - Usos do processo.
 - BI de habitação.
 - Ficha do I.N.E.
 - Definição de fórmulas de taxação automática
 - Preenchimento automático das fichas de medições a partir do projeto de arquitetura.
 - Integração com o POCAL.
 - Integração com a aplicação de Gestão de Rede Viária.
 - Integração com o SigmaDoc.
 - Integração com o Sistema de Informação Geográfica (SIG).
 - Integração com WsAutarquia e o SigmaFlow.
 - Integração com a aplicação de Fiscalização e Contraordenações (FIS) e Sistemas de Informação para o Executivo (SIE).
 - Interoperabilidade com o portal do RJUE da DGAL.

OBRAS MUNICÍPAIS

Com esta aplicação o serviço de obras pretende gerir e controlar todas as obras efetuadas por empreitada, administração direta da autarquia ou locação e aquisição de bens ou serviços.

Funcionalidades

- Definição da estrutura de projetos, medições e orçamentos, recorrendo à informação dos artigos e respetivos preços unitários.
- Visão abrangente de todo o articulado do projeto.
- Possibilidade de definir bibliotecas de projetos tipo.
- Possibilidade de criar sub-níveis de capítulos e artigos dos projetos.
- Registo de concursos e adjudicações em obras por empreitada.
- Fórmulas de revisão de preços de artigos podendo recorrer a fórmulas - tipo.
- Cronograma financeiro com possibilidade de estudos provisionais.
- Controlo de trabalhos a mais e a menos.
- Autos de medição.

- Sistema de alertas para a libertação da garantia, aproximação do final da obra, etc.
- Afetação de recursos a obras por administração direta e respetivos custos (materiais, máquinas, recursos humanos e serviços externos).
- Emissão de requisições de material (aos armazéns).
- Cálculo de adiantamentos à empreitada.
- Revisão de preços por auto de medição, em função dos índices definidos na fórmula de revisão e dos valores atualizados.
- Registo de cauções e respetivos reforços de garantias bancárias.
- Conta corrente de cauções e adiantamentos.
- Emissão de documentos à tesouraria e ao banco.
- Informação sobre os empreiteiros, classe e categoria dos alvarás.
- Transferência de projetos base para o microsoft excel e access.
- Registo da circulação do processo.
- Emissão de diversos relatórios:
 - Mapas de acompanhamento de autos.
 - Mapa de medição final.
 - Conta final da obra.
 - Resumos plurimensais da obra.
 - Possibilidade de criar e personalizar relatórios no word / excel.
 - Mapa de medições e orçamento de trabalhos executados e por executar.
 - Integração com o POCAL.
 - Integração com a aplicação de Contratação Pública.
 - Integração com a aplicação de Aprovisionamento.
 - Integração com a aplicação de Parque de Máquinas e Viaturas.
 - Integração com a aplicação de Recursos Humanos.
 - Integração com o SigmaDoc.
 - Integração com o SigmaFlow.

ÁGUAS

A aplicação de gestão de águas deverá permitir gerir todo o processo de fornecimento de água desde o atendimento ao munícipe, registo de requisições, bem como a gestão de ramais, consumidores, leituras e cobranças de recibos.

Funcionalidades

- Registo de contadores:
 - Aquisição, instalação, reparação e substituição dos contadores.
 - Historial de contadores.
 - Processo de requisição e atendimento:
 - Requisição de água, saneamento, bocas-de-incêndio, contador.

- Aditamentos à requisição / contrato com respetiva atualização de valores a pagar.
- Fiscalização do processo de requisição.
- Cálculo automático da conta de requisição.
- Emissão de recibo e cobrança da conta de requisição.
- Documentos para atendimento aos munícipes, para o serviço e técnicos.
 - Registo de instalações.
 - Registo do contrato:
- Emissão de recibo para cobrança das respetivas taxas / despesas.
 - Gestão de consumidores:
- Registo completo de consumidores.
- Interrupção / restabelecimento de fornecimento de água com emissão do respetivo documento.
- Gestão automática de cauções com conta corrente.
 - Registo de leituras:
- Registo de leituras fornecidas pelo consumidor ou leitor.
- Recolha de leituras via terminal portátil.
- Cálculo de leituras por estimativa.
 - Processamento de recibos por fases com diversas datas limite de pagamento, possibilidade de correção de recibos de meses anteriores.
 - Cobrança de serviços prestados juntamente com o recibo.
 - Diversos modelos para impressão de recibos.
 - Cobrança de recibos:
- Diversas formas de cobrança: pagamento nos serviços, ao cobrador, por transferência bancária, SIBS, cobrança postal (CTT), por RSF e leitura ótica.
- Cálculo automático de juros de mora e relaxe.
- Emissão automática de notas de crédito.
 - Historial de contadores, instalações, consumidores, leitores, etc.
 - Emissão de diversos relatórios:
- Faturação, consumo, leituras, contadores, instalações, requisições, consumidores para fins estatísticos e mapas resumo.
 - Emissão de documentos, recibos usando o word / excel ou através de serviços de finishing (Ctt, Mailtec).
 - Transferência para os bancos, para a SIBS e para os CTT.
 - Integração com a aplicação Pocal para a transferência de débitos e recebimentos.
 - Integração com a aplicação de Aprovisionamento para registo dos materiais na ligação de ramal / contador.
 - Transferência de terminais portáteis de leitura / cobrança.
 - Integração com a aplicação de Execuções Fiscais.

PESSOAL

Esta aplicação deverá auxiliar a gestão dos recursos humanos, permitindo efetuar vários tipos de processamento de vencimentos, emissão de todos os relatórios obrigatórios e transferência de dados para o POCAL.

Funcionalidades

- Registo de todo o processo do funcionário (dados biográficos, vencimentos e dados do agregado familiar).
- Gestão das entidades externas para as quais o funcionário desconta.
- Gestão das classificações de serviço do funcionário.
- Registo dos cursos frequentados, concursos e processos / louvores.
- Registo dos acidentes ocorridos em serviço.
- Registo em histórico de todas as mudanças ocorridas.
- Gestão de vencimentos:
 - Tratamento de abonos, descontos e ajudas de custo.
 - Tratamento de horas extraordinárias com cálculo dos limites legais.
 - Tratamento de faltas e férias com controle do nº. de dias de acordo com a legislação em vigor.
 - Tratamento de comparticipações com controle baseado na tabela de códigos da ADSE.
 - Cálculo automático de subsídios de férias e natal, e de valores a receber em caso de saída da autarquia.
 - Processamento de vencimentos mensal ou parcial.
 - Processamento de subsídio de férias ou natal em separado.
 - Processamento de retroativos.
 - Cálculo do subsídio de Parentalidade
 - Emissão de relatórios obrigatórios:
 - Folhas de vencimento e totais por classificação para a contabilidade
 - Emissão de recibos de vencimento em papel próprio ou não.
 - Relatórios de depósitos bancários em papel ou ficheiro de acordo com a especificação dos bancos.
 - Mapa de descontos para C.G.A. em papel ou em ficheiro.
 - Mapa de descontos para Segurança Social em papel ou em ficheiro.
 - Envio dos descontos para o STAL em ficheiro
 - Mapa de descontos para entidades diversas.
 - Relações de vencimento para seguros.
 - Mapas de despesas com saúde e de horas extraordinárias.
 - Declarações de IRS, listagens periódicas e geração de ficheiros.
 - Mapa de modalidades da segurança social.
 - Mapa do quadro de pessoal e lista de progressões e de antiguidades.
 - Mapas de assiduidade, férias e classificação de serviço, Etc.
 - Emissão de diversos relatórios com históricos, acumulados, estatísticos, etc.

- Possibilidade de geração dos próprios relatórios.
- Emissão de balanço social.
- Geração de ficheiros XML para a BDAP (Base de Dados da Administração Pública)
- Geração de relatórios para excel
- Impressão de ficha cadastral
- Envio de recibos por mail

APROVISIONAMENTO

A aplicação deverá dar resposta às necessidades que a autarquia tem no âmbito das compras e gestão dos stocks.

Funcionalidades

- Gestão de requisições internas de unidades orgânicas, obras e viaturas.
- Pedidos de aquisição de imobilizado e de abastecimento do stock.
- Processos de consulta com impressão de documentos aos fornecedores e relatório comparativo de propostas.
- Elaboração automática da aquisição externa para o fornecedor.
- Controlo de contratos para os fornecimentos parcelares.
- Autorização e satisfação de requisições internas e aquisições externas total ou parcialmente.
- Registo automático dos movimentos do stock.
- Controlo de entradas, saídas, transferências, devoluções e quebras de materiais.
- Controlo de inventário.
- Gestão de fornecedores. Relação artigo/fornecedores e fornecedor/artigos.
- Sugestão dos pontos de encomenda, agrupamento, segurança e rutura considerando os consumos.
- Sugestão de quantidades a encomendar para manter o stock durante um número de meses definido, com base no consumo dos anos anteriores.
- Aviso automático dos artigos que atingem o ponto de encomenda, segurança e rutura.
- Emissão de diversos relatórios:
 - Reconciliação de movimentos de stock com faturas;
 - Relatórios de movimentos;
 - Relatórios de stock.
 - Emissão parametrizável de requisições.
 - Estado das requisições (pendentes, parcialmente satisfeitas).
 - Movimentos de stock.

- Resultado do inventário .
- Declaração e resumo do volume de negócio com fornecedor.
- Análise ABC.
- Possibilidade de visualização da fotografia do artigo na tabela de artigos.

PATRIMÓNIO

A aplicação de Imobilizado deverá permitir organizar e atualizar o inventário dos elementos constitutivos do património da autarquia, nomeadamente, dos bens móveis, viaturas e imóveis.

Funcionalidades

- Numeração e classificação dos bens segundo a sua natureza (CIBE), localização, estado de conservação e situação.
- Manutenção de diversos tipos de fichas:
 - Ficha de Inventário: reúne a informação que concerne à aquisição do bem : valor, tipo, fornecedor, fatura, taxa de iva, entre outros. Apresenta ainda a informação relativa ao abate do bem.
 - Ficha da classificação contabilística: permite identificar a classificação contabilística atribuída pela contabilidade.
 - Ficha de cadastro: reúne as características mais específicas de cada bem.
 - Registo de alterações patrimoniais e despesas diversas.
 - Gestão de seguros.
 - Registo de autos (abate, transferência, etc.) com a emissão do respetivo documento.
 - Cálculo de amortizações anuais ou por duodécimos.
 - Permite efetuar a inventariação automática dos bens a partir do registo da fatura na contabilidade.
 - Impressão de etiquetas de códigos de barra.
 - Gestão de financiamentos permitindo o apuramento dos proveitos diferidos e a emissão da respetiva nota de lançamento.
 - Gestão de imobilizado em curso com a emissão da nota de lançamento, após a passagem para imobilizado corpóreo.
 - Procedimentos de sincronização entre a aplicação e controlo de inventário permitindo manter atualizado o inventário da autarquia.
 - Registo de regularizações relativas a anos anteriores.
 - Acertos contabilísticos relativos ao apuramento do pró-rata definitivo.
 - Emissão de diversos relatórios:
 - Mapa síntese dos bens inventariados.
 - Mapa de amortizações.

- Ficha de cadastro e inventário.
- Mapa do ativo bruto.
- Diversos mapas gerais de bens.

FATURAÇÃO DIVERSA

A aplicação de faturação diversa deverá permitir, e de forma rápida e simples, a emissão de faturas em locais de venda externos ao município.

Funcionalidades

- Criação de postos de venda;
 - Configuração de artigos e taxas, por posto de venda;
 - Possibilidade de prestação de contas por dia, semana, mês, trimestre, etc;
 - Emissão de vários relatórios:
- Listagem dos produtos vendidos por ponto de venda;
 - Listagem de artigos por ponto de venda;
 - Listagem de serviços por ponto de venda;
 - Listagem por total de fatura;
 - Listagem detalhada por fatura;
 - Listagem por total de classificação de receita;
 - Listagem detalhada por classificação de receita;
 - Listagem por classificação de receita e taxa;
 - Mapa de receitas por ponto de venda.

GESTÃO DE DOCUMENTOS E ATENDIMENTO PÚBLICO

A solução de gestão de documentos e atendimento municipal tem por objetivo gerir todos os documentos (internos e externos / recebidos ou expedidos) de uma forma transversal à organização integrando-se com os diversos subsistemas existentes. Desta forma, a aplicação deverá permitir modernizar os serviços de atendimento centralizando a informação num único local de atendimento e dando resposta à diversidade de serviços solicitados pelo munícipe.

Funcionalidades

- Informação de normas e procedimentos administrativos.
- Gestão de munícipes com emissão de cartão.
- Registo de entradas e saídas de munícipes.
- Registo de atendimento com identificação do munícipe, área de intervenção e assunto.
- Permite a entrega de comprovativo ao munícipe e o pagamento das taxas respetivas.

- Validação de formulários submetidos pela internet.
- Controlo de marcações nas agendas dos funcionários.
- Recolha e tratamento de reclamações e sugestões.
- Consultas de estados dos processos.
- Controlo e acompanhamento de requerimentos.
- Emissão de protocolos.
- Fluxos de tramitação: documentos necessários e circuitos de tramitação processual;
- Emissão de mapas estatísticos de receção e de atendimento.
- Emissão automática do documento de receita com base nas taxas aplicáveis ao requerimento.
- Gestão de certidões.
- Gestão de agendas com notificação ao munícipe da informação sobre a sua marcação.
- Processo administrativo de atendimento.
- Registo de pareceres de serviços e entidades.
- Registo de deliberações e despachos.
- Registo de documentos a partir de reconhecimento automático de caracteres.
- Registo de documentos.
- Expedição de documentos.
- Registo de documentos internos
- Gerar ofícios/documentos listas
- Validação de documentos
- Visualização de documentos relacionados
- Protocolo
- Classificador hierárquico de assuntos.
- Ficha de arquivo.
- Registo de antecedentes de expediente.
- Tramitação com circuito pré-definido.
- Pendentes por utilizador, organizado por área e tipo de documento.

SOLUÇÃO DE SUPORTE Á DECISÃO

Solução que permita ao Município obter um conjunto de indicadores de gestão suportados na informação disponibilizada pelas diversas aplicações SIGMA em utilização e execução no nosso Município.

Tendo em conta os investimentos efetuados e a evolução do Sistema de Informação do Município no âmbito da utilização das aplicações de suporte á organização, a adoção de uma ferramenta de BI (Business Intelligence) vai permitir

que se coloque à disposição da organização a informação e indicadores necessários para medir a eficiência e eficácia da mesma e contribuir para a melhoria contínua. Esta forma de disponibilização da informação permitirá aos gestores e utilizadores avaliar de uma forma mais rápida e eficaz o cumprimento das metas estabelecidas através de painéis de apoio.

Com as ferramentas implementadas perspetiva-se um aumento da inteligência coletiva da organização refletindo-se numa melhoria dos processos e numa consequente melhoria dos serviços prestados.

Recursos envolvidos no projeto / Responsabilidades

O projeto deverá ser liderado por um Gestor de Projeto da empresa fornecedora que seja um especialista nos serviços de suporte à configuração e apoio na implementação da solução fornecida.

O Município indicará um interlocutor que deve garantir o acompanhamento do projeto e a ligação aos diversos serviços quando necessário, bem como será da sua responsabilidade a definição dos indicadores a implementar.

É da responsabilidade da empresa fornecedora da solução o fornecimento dos serviços de desenvolvimento de indicadores de gestão acordados e aprovados pelo Município, bem como o fornecimento da tecnologia de suporte à solução de suporte à decisão de acordo com o número de utilizadores adquirido pelo nosso Município.

Requisitos da Solução – Ao nível da correlação aplicacional

O fornecedor deverá garantir total integração entre a nova solução de Suporte à Decisão com todas as aplicações SIGMA em uso no Município garantindo a total integração com a informação existente no backoffice que servirá para dar resposta em tempo real aos indicadores a implementar e a desenvolver.

Requisitos da Solução – Ao nível Funcional

A solução a adquirir deverá permitir que o Município obtenha um conjunto de indicadores, dando como exemplo os seguintes:

Contabilidade

- Evolução da estrutura financeira
- Evolução da independência financeira

Orçamento

- Execução Orçamental
- Execução Orçamental (Receita vs Despesa)
- **Despesa**
- Evolução da despesa por classificação económica
- Despesas por classificação económica (faturado)
- Despesas por classificação económica (pago)
- Variação da Despesa realizada por natureza económica

Receita

- Evolução da receita por classificação económica
- Receita por classificação económica (Cobrado)
- Receita por classificação económica (liquidado)
- Variação da receita cobrada por natureza económica

A solução de Suporte à Decisão a ser adquirida deverá funcionar em dispositivos móveis Android ou IOS.

A mesma solução deverá sempre ser acedida via browser.

SOLUÇÃO DE FATURA ELETRÓNICA

A desmaterialização de documentos é um passo vital para o sucesso das organizações que pretendam agilidade e segurança. Por isso, soluções para desmaterialização documental são fundamentais para que as organizações possam organizar digitalmente toda a sua informação

O nosso Município pretende promover a eficiência e eficácia relacionada com alguns processos administrativos/contabilísticos (receção e envio de faturas eletrónicas) recorrendo à desmaterialização efetiva de todos os suportes relevantes em papel.

A solução que o Município pretende vir adquirir tem como principal missão e objetivo ajudar de forma célere e eficaz no tratamento de um volume significativo de documentos (faturas) dos seus fornecedores e/ou emissão de muitos documentos (faturas) aos seus utentes públicos. Assim pretendemos evoluir para

uma solução suportada em sistemas de informação inovadores que promova a desmaterialização e a eficácia no tratamento de faturas : Solução de Fatura Eletrónica.

A aquisição deste tipo de solução permitirá ao nosso Município;

- Reduzir significativamente os custos de faturação [menos despesas de envio e tratamento, menos impressões, menos envelopes].
- Reduzir o tempo de processamento do sistema de faturação [maior rapidez no envio de faturas], com garantia legal que as faturas foram entregues em apenas segundos.
- Promover a antecipação de recebimentos, via diminuição do circuito documental [desde o envio até à liquidação da fatura];
- Anular o risco de extravio da documentação;
- Conseguir maior garantia na autenticidade e integridade nos dados dos documentos enviados;
- Aumentar a produtividade interna, minimizando erros humanos.
- Libertar recursos humanos para outras tarefas de maior valor acrescentado;
- Reduzir significativamente o manuseamento de documentos em papel
- Promover a responsabilidade ambiental dentro da nossa organização.

As responsabilidades do fornecedor da solução deverá incluir os seguintes aspetos:

- Desenvolvimento de todas as ações descritas anteriormente;
- Gestão integral dos recursos envolvidos (equipa, meios técnicos, telecomunicações, etc.);
- Manutenção dos Ambientes de Desenvolvimento com réplicas da solução fornecida;
- Participação nos testes;
- Quer o Coordenador de Projeto, quer o Gestor de Projeto, deverão estar permanentemente disponíveis por telemóvel.
- Operação da plataforma da solução de Fatura Eletrónica
- As responsabilidades do Município neste serviço incluem os seguintes aspetos:
 - Permitir o acesso dos trabalhadores do fornecedor da solução aos servidores;
 - Interface com todas as outras equipas de desenvolvimento envolvidas;
 - Assegurar a disponibilização da melhor API de interface com o POCAL existente;
 - Assegurar os requisitos de hardware sempre que exista necessidade de

instalação on-Premises;

- Participação nas reuniões de projeto.

O fornecedor da solução a adquirir deverá garantir total integração entre a nova solução de Fatura Eletrónica com as aplicações SIGMA-POCAL e SIGMA-Águas ou equivalentes em uso no Município garantindo a total integração com a informação existente no back-office.

Requisitos da Solução – Ao nível Funcional

A solução a adquirir deverá permitir que o Município obtenha um conjunto de funcionalidades, tais como;

- Assinatura digital do PDF, protegendo-o contra adulterações de conteúdo
- Assinatura digital do email, incluindo todos os seus conteúdos Custódia dos documentos durante o período legal
- Gestão automática de reenvios nas situações de insucesso
- Arquivo automático dos avisos de receção recebidos no “processo da fatura” enviada
- Registo de todas as ações produzidas no “processo da fatura” enviada
- Geração automática de emails (suporta protocolos POP3 e IMAP4)
- Indicadores de performances, quantidades e quantias
- Sistema de alertas relativamente a falhas no sistema
- Follow-up dos emails enviados: monitorização do sucesso ou insucesso dos envios
- Retorno de estado dos documentos, a integrar com ERP
- Receção e tratamento de documentos enviados pelos diversos fornecedores, com posterior integração com o ERP

Esta solução, acoplada ao POCAL, deverá permitir, dentro dos parâmetros determinados na Lei, que o Município substitua, ou utilize em simultâneo, o processo atual de emissão de Faturas e restantes documentos legais. A solução deverá ser totalmente integrável com o POCAL e deverá disponibilizar todos os documentos gerados durante o processo, nomeadamente o PDF da fatura assinado digitalmente. Deverá também permitir ainda a comunicação automática e imediata de documentos comerciais à Autoridade Tributária.

As faturas, ou documentos equivalentes, poderão/deverão ser transmitidas por via eletrónica (fatura eletrónica), mantendo o valor legal dos documentos originais hoje

produzidos, reduzindo assim óbvios custos relacionados com a sua emissão e expedição, ao mesmo tempo que aumentará a eficácia do processo, através da sua entrega imediata a terceiros e garantia da sua receção.

A solução de Fatura Eletrónica a ser adquirida deverá dispor de um Web Site de monitorização da atividade e/ou Web Services de integração com o nosso POCAL. A solução deverá garantir total segurança e autenticidade dos dados aos diversos intervenientes do processo.

APP EXECUTIVO MUNICIPAL

A solução, já disponível na Apple Store, que permite o acesso via Ipad a várias funcionalidades das aplicações Sigma.

Possibilita a consulta e tratamento das tarefas pendentes geradas pelo SigmaFlow, sendo possível a sua execução através da componente do SigmaDoc que permite visualizar o documento digital e a aplicação de carimbos.

É uma solução direcionada para o Executivo Municipal, com o objetivo de despachar documentos de forma rápida e eficiente recorrendo apenas à aplicação de carimbos sobre o documento.

Funcionalidades

- Consulta e tratamento de tarefas pendentes no SigmaFlow com componente de SigmaDoc;
- Restrição de consultas de tarefas por área e tipo de documento;
- Restrição de consultas de tarefas por nível de urgência, tarefas do dia e tarefas atrasadas;
- Consulta do documento digital via SigmaDoc;
- Execução da tarefa via carimbo de texto/imagem;
- Controle de acesso.

4- SERVIÇOS

Para a correta disponibilização de toda a solução, o adjudicatário deverá incluir na sua proposta:

- Instalação, configuração, parametrização e testes da solução, nos servidores do Município de Boticas num total de 30 dias.