



## MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

### CADERNO DE ENCARGOS

#### Capítulo I Disposições gerais

#### Cláusula 1.<sup>a</sup> Objecto

O presente Caderno de Encargos (CE) compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objecto **Prestação de Serviços de Fornecimento e Manutenção de Software "Medidata" e Software de Faturação Certificado**, de acordo com as especificações do presente Caderno de Encargos.

#### Cláusula 2.<sup>a</sup> Preço base

1. O preço base é o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objecto, sendo que no presente procedimento o valor máximo estimado (previsto) corresponde a € 43.662,00 (quarenta e três mil, seiscentos e sessenta e dois euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço base subdivide-se em duas partes, uma referente aos **Serviços de Fornecimento e Manutenção de Software "Medidata"** e a outra referente aos **Serviços de Fornecimento e Manutenção de Software de Faturação Certificado**. Esta subdivisão é vinculativa para a soma total do preço base, isto é, o valor base atribuído a cada uma das partes não pode ser excedido, aos valores seguidamente referidos:
  - 2.1 Preço base, ou seja, o valor máximo estimado (previsto), referente à prestação de serviços anual de **Fornecimento e Manutenção de Software "Medidata"** – € 10.714,00 (dez mil, setecentos e catorze e euros), mais IVA à taxa legal em vigor;
  - 2.2 Preço base, ou seja, o valor máximo estimado (previsto), referente à prestação de serviços anual de **Fornecimento e Manutenção de Software de Faturação Certificado** – € 3.840,00 (três mil, oitocentos e quarenta euros), mais IVA à taxa legal em vigor.



A

## **MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ**

### **Cláusula 3.ª**

#### **Contrato**

3. O contrato é composto pelo respectivo clausulado contratual e os seus anexos.
4. 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 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.
5. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respectiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
6. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 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 adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

### **Cláusula 4.ª**

#### **Prazo**

O contrato mantém-se em vigor pelo prazo de um ano renovável automaticamente, por iguais períodos, até ao máximo de duas renovações, salvo denúncia de qualquer das partes, comunicada por escrito e com a antecedência mínima de 30 dias em relação à data do respectivo termo, nos termos do artigo 450º do CCP, e tem início com a outorga do respectivo contrato.

## **Capítulo II**

### **Obrigações contratuais**

#### **Secção I**

#### **Obrigações do adjudicatário**

##### **Subsecção I**

##### **Disposições gerais**



## MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

### Cláusula 5.ª

#### Obrigações principais do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:
  - a) Efectuar todos os trabalhos necessários para a manutenção, assistência técnica e actualizações de *software*, conforme as especificações definidas no Anexo I;
  - b) Efectuar todos os trabalhos necessários para a correcta instalação da plataforma de facturação institucional/governamental que deverá ser de Facturação certificada pela Autoridade Tributária, conforme as especificações definidas no Anexo I;
  - c) Elaborar um relatório detalhado de todas as intervenções efectuadas, no qual constará a descrição das intervenções efectuadas mais significativas, quer a nível de manutenção de *software* quer ao nível das correcções efectuadas, para garantir a boa operacionalização dos serviços, que deverá ser entregue no prazo máximo de 15 dias úteis após a conclusão das intervenções em causa.
2. A título acessório, o adjudicatário fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados para efectuar a presente prestação de serviços, nomeadamente seguros de responsabilidade civil relativamente a todos os intervenientes, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
3. O adjudicatário tem de garantir o total e completo acesso aos dados (base de dados), mesmo para além do prazo de duração do presente contrato e suas renovações, de forma gratuita e sempre que tal venha a ser solicitado pela entidade adjudicante, sem direito a qualquer tipo de compensações ou indemnizações compensatórias

### Cláusula 6.ª

#### Forma de prestação do serviço

1. Os trabalhos efectuados deverão ser realizados de acordo com as especificações do Anexo I do presente Caderno de Encargos.



## **MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ**

2. De forma a garantir um melhor acompanhamento dos trabalhos, é desejável que as intervenções de manutenção sejam executadas pela equipa técnica, suficientemente habilitada e experiente no tipo de trabalho em causa.
3. Para uma boa execução do contrato, o prestador de serviços fica obrigado a manter, sempre que tal se revelar útil e importante, reuniões de coordenação com os representantes da entidade adjudicante.
4. O Adjudicatário deverá prestar os serviços de manutenção e upgrade tendo em conta as recomendações técnicas e legislação portuguesa produzida.
5. Todos os custos referentes às deslocações dos técnicos afectos à prestação dos serviços são da responsabilidade do prestador de serviços, bem como, todos os custos referentes ao transporte de ferramentas ou de outros materiais necessários.
6. O Adjudicatário deverá apresentar certificados de capacidade técnica que atestem a sua capacidade de efectuar trabalhos de manutenção.

### **Subsecção III Dever de sigilo**

#### **Cláusula 7.ª 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 Porto Moniz, 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.



## **MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ**

### **Cláusula 8.ª**

#### **Prazo do dever de sigilo**

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 2 (dois) 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.

### **Cláusula 9.ª**

#### **Patentes, licenças e marcas registadas**

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
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.

## **Secção II**

### **Obrigações do Município de Porto Moniz**

### **Cláusula 10.ª**

#### **Preço contratual**

1. Pela prestação dos serviços objecto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Porto Moniz, 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, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais necessários, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.



## **MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ**

### **Cláusula 11.ª**

#### **Condições de pagamento**

1. A quantia devida pelo Município de Porto Moniz, nos termos da cláusula anterior, deve ser paga no prazo de 30 dias após a recepção pela mesma das respectivas facturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respectiva.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida, após a entrega da totalidade da prestação de serviços objecto do contrato.
3. Em caso de discordância por parte do Município de Porto Moniz, 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**

#### **Penalidades contratuais e resolução**

### **Cláusula 12.ª**

#### **Penalidades contratuais**

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Porto Moniz pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, no seguinte termo:
  - a) Pelo incumprimento do prazo objecto do contrato, até 1% do valor total do contrato.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município de Porto Moniz pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 20% do valor da prestação de serviços.
3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente a prestações de serviços objecto do contrato cujo atraso na entrega tenha determinado a respectiva resolução.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Porto Moniz, tem em conta, nomeadamente, a duração da infracção, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.



## MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ

5. O Município de Porto Moniz, 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 Porto Moniz exija uma indemnização pelo dano excedente.

### Cláusula 13.<sup>a</sup>

#### Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, 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.



## **MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ**

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 14.ª**

#### **Resolução por parte do contraente público**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Porto Moniz, pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:
  - a) Atraso, na prestação objecto do contrato ou declaração escrita do prestador de serviços de que o atraso excederá esse prazo;
  - b) Pelo cumprimento defeituoso do contrato, caso esse cumprimento não seja sanado no prazo que, para o efeito, venha a ser acordado entre as partes.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município de Porto Moniz.

### **Capítulo IV**

#### **Caução e seguros**

### **Cláusula 15.ª**

#### **Caução para garantir o cumprimento das obrigações**

Não será exigida a prestação de caução, nos termos do número 2 do artigo 88.º do CCP.

### **Capítulo V**

#### **Resolução de litígios**

### **Cláusula 16.ª**

#### **Foro competente**

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal da Comarca do Funchal, com expressa renúncia a qualquer outro.



## **MUNICÍPIO DE PORTO MONIZ**

### **Capítulo VI Disposições finais**

#### **Cláusula 17.ª Subcontratação e cessão da posição contratual**

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

#### **Cláusula 18.ª Comunicações e notificações**

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto as 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 a outra parte.

#### **Cláusula 19.ª Contagem dos prazos**

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

#### **Cláusula 20.ª Legislação aplicável**

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.

## ANEXO I

### A – CARACTERÍSTICAS NECESSÁRIAS PARA FUNCIONAMENTO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO, ASSISTÊNCIA TÉCNICA E ACTUALIZAÇÕES DE SOFTWARE

1 - Todas as licenças de software deverão funcionar conjuntamente e interactivamente, para que todas as acções efectuadas tenham reflexo imediato e correcto na aplicação de POCAL.

1.1 – As licenças são necessárias para o seguinte número de utilizadores:

POCAL – 5 Utilizadores  
PATRIMÓNIO – 1 Utilizadores  
VENCIMENTOS – 2 Utilizadores  
ÁGUAS – 3 Utilizadores  
APROVISIONAMENTO – 3 Utilizador

2 - Deverá ser efectuada uma migração dos dados necessários ao correcto funcionamento de todas as aplicações.

3 - Software de **POCAL** deverá cumprir da seguinte legislação:

- Decreto-Lei n.º 54-A/99, de 22/02, com as devidas alterações introduzidas pela Lei n.º162/99, de 14/09, pelo Decreto-Lei n.º 315/2000, de 02/12, pelo Decreto-Lei n.º 84-A/02, de 05/04, e pela Lei n.º 60-A/05, de 30/12;

4 - Software de POCAL deverá ser possível efectuar os seguintes tarefas:

- Configuração de tipos de despesa, receita, codificação de artigos, que permita uma correcta classificação contabilística dos documentos;
- Elaboração e Gestão do Orçamento e Grandes Opções do Plano (Plano Plurianual de investimentos e Plano de Actividades Municipal);
- Emissão de todos os mapas exigidos pelo Tribunal de Contas;
- Emissão de diários, extractos de movimentos diários;
- Emissão e respectivo tratamento de documentos (requisições externas, registo de facturas, ordens de pagamento, documentos de receita), de uma forma automática, efectuando os respectivos lançamentos nos diários de movimentos, extractos, balancetes, nos subsistemas de controlo orçamental, contabilidade patrimonial, contas de ordem, contabilidade de custos, gestão de tesouraria, gestão de terceiros, entre outras;

- Gestão de Garantias e Cauções em documentos;
- Gestão de contas de terceiros;
- Tratamento do IVA: apuramento do IVA emissão das declarações periódicas e anuais, às entidades competentes;
- Contas de Controlo orçamental, Contabilidade patrimonial, Contabilidade de Custos e Contas de Ordem;
- A nível de gestão de tesouraria: gestão de pagamento de recebimentos, emissão de cheques, criação de ficheiros para transferências e reconciliações bancárias;
- Processamento de operações de fim de exercício e emissão de todos os documentos obrigatórios de Prestação de Contas;
- Disponibilização de informação para subsistemas da Administração Pública: DGAL, DGCI, DGO, nomeadamente transportar, via ficheiro, os mapas devidos ao novo sistema do SIAL.

5 - Software de **Património** deverá ser possível efectuar os seguintes tarefas:

Organizar e actualizar o inventário dos elementos constitutivos do património da Autarquia, nomeadamente, dos bens móveis, viaturas e imóveis, de acordo como POCAL que preconiza a sua estruturação em conformidade com o CIME aprovado pela Portaria n.º 378/94, de 16.06.1994, a qual se encontra revista pelo CIBE, aprovado pela Portaria n.º 671/2000, de 17.04.2000.

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, factura, 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 respectivo documento.

Cálculo de Amortizações anuais ou por duodécimos.

Efectuar a inventariação automática dos bens a partir do registo da factura na contabilidade (POCAL).

Impressão de etiquetas de códigos de barra para marcar os bens inventariados;

Gestão de Financiamentos permitindo o apuramento dos proveitos diferidos e a emissão da respectiva 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 actualizado o inventário da Autarquia;

Registo de regularizações relativas a anos anteriores;

Acertos contabilísticos relativos ao apuramento da afectação real do IVA.

Emissão de diversos relatórios:

- Mapa Síntese dos Bens Inventariados.
- Mapa de Amortizações.
- Ficha de Cadastro e Inventário.
- Mapa do Activo Bruto.
- Diversos Mapas Gerais de Bens.

Integração com a aplicação de contabilidade em que deve constar ainda o seguinte informação:

- Imobilizações (classe 4 do POCAL);
- Existências (classe 3 do POCAL);
- Dívidas de e a terceiros (classe 2 do POCAL);
- Disponibilidades (classe 1 do POCAL).

6 - Software de **Águas** deverá ser possível efectuar os seguintes tarefas:

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 correcção de recibos de meses anteriores;
- Cobrança de serviços prestados juntamente com o recibo;

#### Cobrança de recibos:

- Diversas formas de cobrança: pagamento nos serviços, ao cobrador, por transferência bancária, SIBS, cobrança postal (CTT), por RSF e leitura óptica;
- Cálculo automático de juros de mora e relaxe;
- Emissão automática de notas de crédito;
- Historial de contadores, instalações, consumidores, leitores, e outros elementos necessários;
- Emissão de diversos relatórios, nomeadamente:
- Facturação, consumo, leituras, contadores, instalações, requisições, consumidores para fins estatísticos e mapas resumo;
- Emissão de documentos, recibos usando o Word / Excel ou através de outros meios electrónicos;

Transferência para os bancos, para a SIBS e para os CTT;

#### 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 respectiva actualização 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 respectivas taxas / despesas.

#### Gestão de Consumidores:

- Registo completo de consumidores.
- Interrupção / restabelecimento de fornecimento de água com emissão do respectivo documento.
- Gestão automática de cauções com conta corrente.

- 
- 
- Integração com a aplicação de contabilidade (POCAL) para a transferência de débitos e recebimentos.
  - Permitir a Integração com a aplicação de Aprovisionamento para registo dos materiais na ligação de ramal / contador.
  - Transferência de terminais portáteis de leitura / cobrança.

7 - Software de **Aprovisionamento** deverá ser possível efectuar os seguintes tarefas:

Gerir e controlar de forma eficaz e eficiente as aquisições reguladas pelo Decreto-Lei n.º 18/2008 de 29 de Janeiro, bem como toda a legislação conexa ao referido decreto e dos stocks.

Gestão de requisições internas de unidades orgânicas, obras e viaturas.

Efectuar pedidos de aquisição de imobilizado e de abastecimento do stock.

Processos de Consulta (DL 18/2008) com impressão de documentos aos Fornecedores e relatório comparativo de propostas.

Elaboração automática da Requisição Externa para o fornecedor.

Controlo de Contratos para os fornecimentos parcelares.

Autorização e satisfação de requisições internas e requisições 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 ruptura considerando os consumos (Stock mínimo).

Sugestão de quantidades a encomendar para manter o stock durante um predeterminado número de meses definido, com base no consumo dos anos anteriores.

Aviso automático dos artigos que atingem o ponto de encomenda, segurança e ruptura.

Emissão de diversos relatórios:

- Reconciliação de movimentos de stock com facturas;
- Relatórios de movimentos;

Emissão parametrizável de requisições.

Estado das requisições (pendentes, parcialmente satisfeitas ou totalmente satisfeitas).

Movimentos de stock.

Declaração e resumo do volume de negócio com fornecedor.

Análise ABC.

Possibilidade de visualização da fotografia do artigo na tabela de artigos.


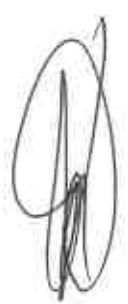
Integração total com a contabilidade (POCAL);

Integração às Obras Municipais (Administração Directa).



8 - Software de **Vencimentos** deverá ser possível efectuar os seguintes tarefas:

- Auxiliar a gestão dos Recursos Humanos do Município;
- Permitir efectuar vários tipos de processamento de vencimentos, emissão de todos os relatórios obrigatórios e transferência de dados para o POCAL;
- 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 retroactivos.
  - 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;
  - Mapas 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;
  - Emissão de diversos relatórios com históricos, acumulados, estatísticos;
  - Emissão de balanço social;
  - Geração de ficheiros XML para a BDAP (Base de Dados da Administração Pública);
  - Geração de relatórios para Excel;
  - Integração total com o POCAL para emissão automática das ordens de pagamento de vencimentos, de operações de tesouraria e guias de receita dos descontos;
  - Possibilidade de Integração com sistema de relógio de ponto.

## B – CARACTERÍSTICAS NECESSÁRIAS PARA SOFTWARE DE FATURAÇÃO CERTIFICADO

A plataforma de facturação institucional/governamental deverá ser de Facturação certificada pela Autoridade Tributária, para os serviços do Aquário, Piscinas, Parque de Campismo, Teleférico e Cento de Ciência Viva, com as seguintes características: Emissão ilimitada de documentos; Integração em tempo real com o Portal das Finanças – envio de ficheiros SAFT com a interligação com o POCAL.

A plataforma deverá ainda respeitar a Portaria n.º 363/2010, de 23 de Junho, bem como o Despacho n.º 8632/2014 do Diretor Geral da Autoridade Tributária e Aduaneira, publicado *Diário da República*, 2.ª série — N.º 126 — 3 de julho de 2014, bem como toda a legislação em vigor.