

Termos de Referência

PROCEDIMENTO PARA CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO DE CONSULTORIA COM PRÉVIA
QUALIFICAÇÃO N° 01/2024

DESENVOLVIMENTO/AQUISIÇÃO DE: WMS-WAREHOUSE MANAGEMENT SYSTEM, WEB SITE
INSTITUCIONAL, PORTAL DE CLIENTES/FORNECEDORES, APLICATIVO PARA PROFISSIONAIS DE SAÚDE

TERMOS DE REFERÊNCIA
Contratação de Serviços de Consultoria N. °01/2024

TERMOS DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA N° 01/2024

Desenvolvimento/aquisição de: WMS-Warehouse Management System, Portal de Clientes/Fornecedores, Web Site Institucional, Aplicativo para profissionais de saúde

EMPROFAC

Praia, 02 de abril de 2024.

ÍNDICE GERAL

CLÁUSULAS PROCEDIMENTAIS DOS TERMOS DE REFERÊNCIA	7
1. Objeto	7
2. Entidade Adjudicante, Entidade que autorizou a despesa e Entidade responsável pela condução do procedimento	7
3. Documentos do Procedimento	7
4. Júri	8
5. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento	9
6. Classificação de documentos	10
9. Candidatura e documentos que a acompanham	12
10. Prazo e Modo de Apresentação das Candidaturas	14
11. Ato Público	15
12. Análise das Candidaturas	15
13. Relatório Preliminar da Fase de Qualificação	16
14. Audiência Prévia	16
15. Relatório Final da Fase de Qualificação	16
16. Decisão de Qualificação e Convite à Apresentação de Propostas	17
17. Convite à apresentação de propostas	17
18. Método de seleção das propostas	18
19. Proposta e documentos que a acompanham	18
CLÁUSULAS TÉCNICAS DOS TERMOS DE REFERÊNCIA	29
PARTE I	29
PARTE II	45
CLÁUSULAS JURÍDICAS	45
CAPÍTULO I	45
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	45
Cláusula 1.^a	45
Objeto	45
O presente Procedimento tem por objeto a contratação de serviços de consultoria, visando o desenvolvimento/aquisição de WMS – Warehouse Management System, Site e Portal Institucionais, e Aplicativo para profissionais de saúde., nos termos e condições expressos neste termo de referência.....	45
Cláusula 2.^a	45
Prazo	45

TERMOS DE REFERÊNCIA
Contratação de Serviços de Consultoria N. °01/2024

Cláusula 3. ^a	46
Objetivos dos serviços a prestar.....	46
Cláusula 4. ^a	46
Perfil dos consultores	46
Cláusula 5. ^a	47
Elementos a fornecer pela EMPROFAC	47
Capítulo II.....	47
Obrigações contratuais	47
Cláusula 6. ^a	47
Obrigações dos consultores	47
Cláusula 7. ^a	48
Local de prestação dos Serviços	48
Cláusula 8. ^a	48
Língua da prestação de serviços	48
Cláusula 9. ^a	49
Equipa Técnica.....	49
Cláusula 10. ^a	49
Gestão do pessoal	49
Cláusula 11. ^a	49
Regime de prestação de serviços	49
Cláusula 13. ^a	50
Dever de boa execução.....	50
Cláusula 14. ^a	50
Documentação	50
Cláusula 15. ^a	50
Propriedade Intelectual e Direitos de Autor	51
Cláusula 16. ^a	52
Responsabilidade.....	52
Cláusula 17. ^a	52
Relatórios de execução dos serviços.....	52
Cláusula 18. ^a	53
Fiscalização.....	53
Cláusula 19. ^a	54
Regularização de contribuição fiscal e de segurança social	54
Cláusula 20. ^a	54

TERMOS DE REFERÊNCIA
Contratação de Serviços de Consultoria N. °01/2024

Preço Contratual	54
Cláusula 21. ^a	54
Faturação e condições de pagamento	54
Cláusula 22. ^a	55
Adiantamentos de preço.....	55
CAPÍTULO III.....	56
PENALIDADES E RESOLUÇÃO.....	56
Cláusula 23. ^a	56
Penalidades	56
Cláusula 24. ^a	57
Resolução por parte da Entidade Adjudicante	57
Cláusula 25. ^a	58
Efeitos da resolução.....	58
Cláusula 26. ^a	58
Resolução pela firma de consultoria	58
Cláusula 27. ^a	59
Caução para garantia de adiantamento.....	59
Cláusula 28. ^a	60
Execução da Caução da Garantia de Adiantamento.....	60
Cláusula 31. ^a	61
Despesas.....	61
CAPÍTULO IV	62
DISPOSIÇÕES FINAIS	62
Cláusula 32. ^a	62
Objeto do dever de sigilo	62
Cláusula 33. ^a	62
Prazo do dever de sigilo	62
Cláusula 34. ^a	63
Subcontratação e cessão da posição contratual pela firma de consultoria	63
Cláusula 35. ^a	64
Cessão da posição contratual pela Entidade Adjudicante	64
Cláusula 36. ^a	64
Dever de Informação	64
Cláusula 37. ^a	65
Comunicações.....	65

TERMOS DE REFERÊNCIA
Contratação de Serviços de Consultoria N. °01/2024

Cláusula 38. ^a	66
Resolução de litígios.....	66
Cláusula 39. ^a	66
Contagem dos prazos	66
Cláusula 40. ^a	66
Lei aplicável	66

CLÁUSULAS PROCEDIMENTAIS DOS TERMOS DE REFERÊNCIA

1. Objeto

O presente Procedimento tem por objeto a contratação de serviços de consultoria, visando a aquisição/desenvolvimento de um **WMS – Warehouse Management System, Site e Portal Institucionais, e Aplicativo para profissionais de saúde.**

2. Entidade Adjudicante, Entidade que autorizou a despesa e Entidade responsável pela condução do procedimento

2.1. A Entidade Adjudicante é EMPROFAC, com sede em Tira-Chapéu, Cidade da Praia, telefone +238 2601512.

2.2. A decisão de contratar e a autorização da respetiva despesa foram adotadas pelo Conselho de Administração da EMPROFAC, através da deliberação n°01/2024, de 29 de janeiro.

2.3. A EMPROFAC, entidade adjudicante no presente procedimento, tem sede em Tira-Chapéu, telefone +238 2601512, e e-mail concurso@emprofac.cv.

3. Documentos do Procedimento

3.1. O presente Procedimento rege-se pelo disposto nos presentes Termos de Referência, bem como por quaisquer outros documentos que façam ou venham a fazer parte integrante do presente Procedimento, designadamente o convite a apresentação de propostas e os esclarecimentos e retificações que venham a ser prestados.

3.2. Os documentos do presente Procedimento estarão disponíveis na sede da EMPROFAC, desde o dia da publicação do anúncio até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, entre as 8 horas e as 16 horas.

- 3.3. Até ao termo do prazo para apresentação de propostas/candidaturas, os interessados podem solicitar cópias dos documentos do presente Procedimento à EMPROFAC, com morada em Tira-Chapéu, com os números de telefone +238 2601512, os números de fax +238 2601547 e com o email concurso@emprofac.cv.
- 3.4. Os serviços da EMPROFAC enviarão as cópias dos documentos do presente Procedimento, em suporte de papel ou ficheiro informático, no prazo máximo de 2 dias subsequentes à receção do pedido.
- 3.5. A EMPROFAC não é responsável por qualquer atraso que se verifique após a expedição das cópias dos documentos do presente Procedimento.
- 3.6. Constitui responsabilidade dos interessados a conferência das cópias entregues nos termos dos números anteriores.

4. Júri

- 4.1. O Júri do Procedimento é composto por 3 membros efetivos e 2 suplentes, designados por deliberação da entidade responsável pela condução do procedimento.
- 4.2. Compete nomeadamente ao Júri:
 - (a) Presidir ao ato público;
 - (b) Decidir sobre as reclamações apresentadas no ato público;
 - (c) Proceder à análise e avaliação das propostas;
 - (d) Elaborar relatórios de análise e avaliação das Propostas.

5. Esclarecimentos e retificação dos documentos do Procedimento

- 5.1. Os interessados poderão solicitar, por escrito, esclarecimentos relativos à boa compreensão e interpretação dos documentos do presente Procedimento, até às 16 horas do dia 9 de abril de 2024.
- 5.2. Os pedidos de esclarecimentos deduzidos deverão ser dirigidos à EMPROFAC e entregues em mão ou enviados para a morada ou endereço de correio eletrónico indicados no n.º 2.4. dos presentes Termos de Referência.
- 5.3. Os esclarecimentos solicitados deverão ser prestados, por escrito, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das Propostas, sem identificação de quem os solicitou.
- 5.4. A EMPROFAC poderá, por iniciativa própria, proceder à retificação de erros ou omissões dos documentos do procedimento, até ao dia 16 de abril de 2024.
- 5.5. Os esclarecimentos e as retificações serão comunicados a todos os interessados que tenham solicitado a prestação de esclarecimentos, bem como divulgados através de aviso publicado no portal da contratação pública.
- 5.6. Os esclarecimentos e as retificações apresentados passarão a fazer parte integrante dos documentos do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estes em caso de divergência.
- 5.7. Quando as retificações, independentemente do momento da sua comunicação, implicarem alterações de aspetos fundamentais das peças do procedimento, o prazo fixado para a apresentação das Propostas deve ser prorrogado, no mínimo, por período equivalente ao tempo decorrido desde o início daquele prazo até à comunicação das retificações.
- 5.8. A prorrogação do prazo de apresentação de propostas aproveita todos os interessados.

6. Classificação de documentos

- 6.1 Durante o primeiro terço do prazo para a apresentação das propostas, o interessado em concorrer pode requerer à entidade responsável pela condução do procedimento a confidencialidade, na medida do estritamente necessário, dos documentos que integram a proposta, por os mesmos conterem segredos técnicos, de indústria, comerciais, militares ou outros juridicamente atendíveis.
- 6.2 A decisão sobre o pedido de confidencialidade será notificada a todos os interessados, pela entidade responsável pela condução do procedimento, até ao termo do segundo terço do prazo para a apresentação das propostas.
- 6.3 Considera-se não declarada a confidencialidade dos documentos da proposta que não tenha sido expressamente autorizada pela entidade responsável pela condução do procedimento no prazo referido no número anterior.
- 6.4 Se no decurso do procedimento deixarem de se verificar os motivos que conduziram a tal confidencialidade, esta poderá ser levantada, a qualquer momento.

7. Candidatos ao presente procedimento

- 7.1 Podem ser candidatos ou integrar qualquer agrupamento no presente Procedimento pessoas coletivas, nacionais ou internacionais, que detenham capacidade para a execução do contrato a adjudicar e que não se encontrem em nenhuma das situações de impedimento referidas no artigo 70.º do Código da Contratação Pública.
- 7.2 É permitida a apresentação de candidaturas por um agrupamento de pessoas coletivas, independentemente de existir, no momento de apresentação da candidatura, qualquer modalidade jurídica de associação entre os membros do agrupamento.

- 7.3 Sem prejuízo da constituição jurídica dos agrupamentos não ser exigida no momento da apresentação da proposta, todos os membros do agrupamento, e apenas estes, obrigam-se, em caso de adjudicação, a assumir a forma jurídica permitida no ordenamento jurídico cabo-verdiano, em regime de responsabilidade solidária, com vista à celebração do contrato de consultoria.
- 7.4 Todos e cada um dos membros de um agrupamento concorrente devem ser solidariamente responsáveis perante a EMPROFAC pela manutenção da candidatura e proposta, pelo cumprimento de todas as obrigações inerentes à apresentação e adjudicação da proposta, e à celebração e execução do contrato, se for o caso.
- 7.5 As entidades que compõem o agrupamento devem designar um Representante Comum para praticar quaisquer atos respeitantes ao presente Procedimento, incluindo a assinatura da Proposta, devendo, para o efeito, entregar instrumentos de mandato emitidos para cada uma das entidades que o compõem.
- 7.6 Os candidatos devem ser titulares das seguintes habilitações ou autorizações profissionais:
- i) Um elemento com formação académica de nível superior em Engenharia de Softwares;
 - ii) Um elemento com formação académica de nível superior em Engenharia de Sistemas;
 - iii) Um elemento com formação académica de nível superior em Web Design.

8. Qualificação dos concorrentes

- 8.1 Para efeitos de qualificação, os candidatos deverão preencher os seguintes requisitos de capacidade técnica e financeira:
- i) Equipa com experiência profissional mínima de 5 anos, comprovada em consultoria e desenvolvimento de softwares;
 - ii) Dispor no quadro da empresa, de pessoal com experiência comprovada documentalmente, através dos seus respetivos Curriculum Vitae;

- iii) Apresentar equipa formada por membros com formação académica de nível superior em Engenharia de Software, Web Design, Engenharia de Sistemas, ou equivalentes, e certificação de formação no âmbito de consultoria em ERP;
- iv) Experiência em desenvolvimento e implementação de Sistema de Gestão de Armazém;
- v) Agente autorizado ou parceiro certificado das soluções propostas;
- vi) Experiência na implementação de projetos na área de gestão logística/cadeia de abastecimento.

8.2 O preenchimento dos requisitos mínimos de capacidade técnica e financeira] serão comprovados pela avaliação dos documentos referidos no ponto 9.1.

8.3 No caso de o candidato ser um agrupamento, considera-se que preenche os requisitos de capacidade identificados no ponto 8.1, desde que estes sejam preenchidos por um dos membros do agrupamento.

8.4 Só os Concorrentes qualificados na fase de qualificação serão convidados a apresentar propostas técnicas e financeiras.

8.5 O Concorrente poderá recorrer à capacidade técnica de outras entidades, desde que demonstre que disporá dos recursos necessários, através da apresentação de declaração de compromisso subscrita pelas entidades em causa.

9. Candidatura e documentos que a acompanham

9.1 A candidatura é constituída pelos seguintes documentos:

- (a) Declaração do Concorrente de aceitação dos Termos de Referência, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo I** aos presentes Termos de Referência;
- (b) Declaração de inexistência de impedimentos, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo II** aos presentes Termos de Referência;

- (c) Documentos destinados à qualificação dos candidatos para a demonstração dos requisitos de capacidade técnica e/ou financeira;
- (d) Quaisquer outros documentos que o que o candidato apresente por os considerar indispensáveis.

9.2 Para a avaliação da capacidade técnica e financeira do Candidato, a candidatura deve ser acompanhada dos seguintes elementos:

- (a) Lista dos programas/soluções desenvolvidos nos últimos três anos, e, datas e destinatários, a comprovar por declaração destes ou, na sua falta e tratando-se de destinatários particulares, por simples declaração do Candidato;
- (b) Composição da equipa e respetivas funções (distribuição dos recursos ao longo da consultoria, por atividade);
- (c) Curriculum vitae dos membros da equipa, de forma nominativa, que demonstrem o perfil académico/profissional pretendido e elencado no ponto 8 supra;
- (d) Declarações bancárias adequadas;
- (e) Documentos de prestação de contas dos três últimos exercícios findos ou dos exercícios findos desde a constituição, caso esta tenha ocorrido há menos de três anos;
- (f) Declaração na qual indique, em relação aos três últimos anos, o volume global dos seus negócios e dos fornecimentos de bens ou serviços objeto do procedimento.

9.3 Os documentos emitidos pelo candidato devem ser assinados pelo candidato ou por representante que tenha poderes para o obrigar. Quando a candidatura for apresentada por um agrupamento, tais documentos devem ser assinados por um representante comum.

9.4 Os demais documentos devem ser assinados pelas entidades que os emitem.

9.5 Os documentos que constituem a candidatura são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa, salvo se, pela sua própria natureza ou origem, os mesmos estiverem redigidos em língua estrangeira, devendo o interessado, nesse caso, fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, bem como de declaração de prevalência da tradução sobre o original, devendo a tradução prevalecer sobre o original em língua estrangeira, para todos os efeitos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

10. Prazo e Modo de Apresentação das Candidaturas

10.1 As Candidaturas devem ser entregues, até às 15.00 horas do dia de 23 de abril, diretamente na Sede da EMPROFAC, em Tira-Chapéu, cidade da Praia, ou enviadas por correio eletrónico concurso@emprofac.cv, em ficheiros encriptados, sendo o código enviado até uma hora antes do ato público.

10.2 As candidaturas devem ser apresentadas da seguinte forma:

- (a) As candidaturas e os documentos que as acompanham devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “Candidatura”, indicando-se no rosto o nome ou denominação social do candidato, a designação do procedimento e o nome da entidade adjudicante;

10.3 Os documentos de candidatura devem também ser apresentados em suporte informático, devendo os documentos ser organizados da mesma forma que o são em suporte de papel, e sendo indicado no seu rosto a designação do Procedimento nos termos do disposto no número anterior.

10.4 Caso o concorrente/interessado optar por enviar a proposta por correio eletrónico, deve respeitar o previsto no número anterior.

11. Ato Público

- 11.1 Pelas 10.00 horas do dia útil imediato à data-limite fixada para a apresentação das Candidaturas, em Tira-Chapéu, procede-se, em ato público, à abertura das propostas recebidas.
- 11.2 Ao ato público pode assistir qualquer interessado, apenas podendo nele intervir os Candidatos e seus representantes devidamente credenciados.
- 11.3 Os Candidatos, bem como os seus representantes podem, durante a sessão do ato público, solicitar o exame dos documentos apresentados pelos outros concorrentes e apresentar reclamação relativamente a qualquer constatação feita pelo júri no âmbito do ato público, nos termos do disposto no ponto seguinte.
- 11.4 O ato público decorre de acordo com o previsto nos artigos 120.º a 125.º do CCP.

12. Análise das Candidaturas

- 12.1. Após o encerramento do ato público, o Júri procede à análise e qualificação das Candidaturas, em conformidade com o exigido nos pontos 8, 9 e 10 *supra*.
- 12.2. São excluídas as candidaturas cuja análise revele:
- (a) Que foram entregues depois do termo do prazo fixado para a sua apresentação;
 - (b) Que não estão instruídas com todos os documentos exigidos pelo CCP, ou pelos Termos de Referência;
 - (c) Que os documentos que as constituem não estão redigidos em língua portuguesa ou não são acompanhados de tradução legalizada e de declaração do concorrente de aceitação da prevalência da tradução sobre os originais;
 - (d) Que os documentos que as constituem foram falsificados ou contêm falsas declarações;
 - (e) Que são apresentadas por candidatos em conluio no âmbito do procedimento;

- (f) Que violam condições imperativas dos Termos de Referência ou quaisquer disposições legais ou regulamentares aplicáveis;
- (g) Que as mesmas incluem qualquer referência indiciadora da proposta a apresentar, ou
- (h) Que as mesmas não permitem comprovar o cumprimento, pelo candidato, dos requisitos técnicos e/ou financeiros.

12.3. O Júri proporá a qualificação de um máximo de seis candidatos.

13. Relatório Preliminar da Fase de Qualificação

Após a análise das candidaturas, o Júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual propõe a admissão ou exclusão dos candidatos, caso se verifique alguma causa de exclusão do candidato, ou a desqualificação do candidato por existirem mais de 6 candidatos, em função e nos termos do limite previsto no artigo 155.º, n.º 2 do CCP.

14. Audiência Prévia

Elaborado o relatório preliminar referido no ponto anterior, o Júri envia-o a todos os candidatos, fixando-lhes um prazo, não inferior a cinco dias, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

15. Relatório Final da Fase de Qualificação

15.1. Cumprido o disposto no ponto anterior, o Júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações dos candidatos efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda determinar a exclusão

de qualquer candidatura se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos de exclusão da candidatura.

15.2. No caso previsto na parte final do número anterior, o Júri procede a nova audiência prévia.

16. Decisão de Qualificação e Convite à Apresentação de Propostas

16.1. A EMPROFAC tomará a decisão de qualificação, sendo a mesma notificada aos candidatos.

16.2. Com a decisão de qualificação referida no número anterior, a EMPROFAC enviará aos candidatos qualificados, em simultâneo, um **convite** para apresentação das propostas.

17. Convite à apresentação de propostas

Do convite constarão, designadamente, os seguintes elementos:

- (a) Identificação do concurso;
- (b) Os documentos que devem integrar as propostas
- (c) Hora e data limite de receção das propostas;
- (d) O modo de apresentação das propostas, designadamente, o local de entrega e respetivo horário de funcionamento;
- (e) A data, hora e local do ato público de abertura das propostas;
- (f) Os critérios de apreciação das propostas;
- (g) O prazo de manutenção das propostas;

18. Método de seleção das propostas

Sem prejuízo de o convite detalhar melhor as condições em que decorrerá o procedimento posterior, as propostas serão selecionadas pelo método da seleção

baseada em qualidade e preço, nos termos dos artigos 161.º e 162º do CCP.

19. Proposta e documentos que a acompanham

19.1 A proposta deve ser acompanhada dos seguintes documentos:

(a) Proposta Técnica

- i. Apresentação de um plano de trabalho bem específico, com os conteúdos a desenvolver durante o estudo e todos os elementos técnicos relativo as tarefas a realizar, em consonância com os objetivos da consultoria e os resultados esperados;
- ii. Uma nota metodológica que apresente de forma clara, precisa e concisa a organização e o desenvolvimento proposto para o estudo, o processo/abordagem, as ferramentas a utilizar tendo em conta as tarefas a realizar;
- iii. Cronograma da consultoria;
- iv. Quaisquer outros documentos que a firma de consultoria apresente por os considerar indispensáveis.

(b) Proposta Financeira

- i. Documento com a indicação do Preço;
- ii. Documentos com estimativa clara e discriminada de custos associados à consultoria, em termos líquidos, ou seja, sem impostos;

TERMOS DE REFERÊNCIA
Contratação de Serviços de Consultoria N. °01/2024

- iii. No caso da omissão destes custos, serão considerados, automaticamente, como incluídos na proposta financeira e assumido pela firma de consultoria dentro do valor global da proposta financeira apresentada;
- iv. Condições de pagamento e prazos de entrega do relatório preliminar da consultoria, da versão preliminar do programa e da versão final do programa.

19.2 Caso a proposta seja apresentada por um Agrupamento, devem ainda ser apresentados os seguintes documentos:

- (a) Identificação dos membros do agrupamento, e respectivos domicílios ou sedes, bem como, no caso de pessoas coletivas, a identificação dos representantes legais;
- (b) Documentos comprovativos dos poderes de representação dos representantes de cada um dos membros do agrupamento e/ou do representante comum do agrupamento e identificação deste último;
- (c) Descrição das prestações e obrigações que caberão a cada membro do agrupamento;
- (d) Referência a que cada um dos membros do agrupamento fica obrigado de forma solidária com os demais membros do agrupamento, perante a entidade adjudicante, pela manutenção da proposta e pelo cumprimento das obrigações das mesmas decorrentes; e
- (e) Procurações e instrumentos de mandato;

19.3 Os documentos emitidos pelo consultor devem ser assinados pelo consultor ou por representante que tenha poderes para o obrigar.

19.4 Os demais documentos devem ser assinados pelas entidades que os emitem.

- 19.5 Quando a proposta seja apresentada por um Agrupamento, os documentos referidos nos pontos 9.1, 9.2 e 9.3 devem ser assinados por representantes de cada membro do Agrupamento ou pelo representante comum dos membros que o integram.
- 19.6 Os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa, salvo se, pela sua própria natureza ou origem, os mesmos estiverem redigidos em língua estrangeira, devendo o interessado, nesse caso, fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, bem como de declaração de prevalência da tradução sobre o original, devendo a tradução prevalecer sobre o original em língua estrangeira, para todos os efeitos, sem prejuízo do disposto no número seguinte.

20. Prazo e modo de apresentação das propostas

- 20.1 As propostas devem ser entregues até 5 (cinco) dias após receção do convite, diretamente em Tira Chapéu, cidade da Praia, até às 15.00 horas, ou enviadas por correio registado para a mesma morada, desde que a receção ocorra dentro do prazo fixado, não sendo consideradas as propostas que cheguem depois de expirado o prazo e sendo os concorrentes responsáveis por todos os atrasos que porventura se verifiquem.
- 20.2 Se os elementos referidos no número anterior forem remetidos por correio, o concorrente é o único responsável pelos atrasos que eventualmente se verifiquem, não se considerando tempestivamente apresentada a proposta que dê entrada depois da data e hora limites referidos no número anterior, ainda que o invólucro correspondente tenha sido expedido anteriormente.
- 20.3 As propostas técnicas e financeiras devem ser apresentadas ao mesmo tempo, em envelopes fechados, separados e devidamente identificados da seguinte forma:
- 20.3.1 Proposta técnica, conforme solicitada no ponto 19.1. (a); e
- 20.3.2 Proposta financeira, conforme solicitada no ponto 19.1. (b) .

- 20.4 Por sua vez, devem os dois envelopes ser encerrados num único envelope denominado “Invólucro Exterior”, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “Procedimento Para Contratação de Serviços de Consultoria com Prévia Qualificação N.º01/2024”, e o nome ou denominação social da firma de consultoria.
- 20.5 Caso a entidade responsável pela condução do procedimento tenha deferido um pedido de reserva de confidencialidade de documentos da proposta, os documentos com a informação confidencial devem ser encerrados em sobrescrito opaco, fechado e lacrado, com a menção no respetivo rosto “Proposta – Documentos Confidenciais”, a qual deverá ficar encerrado no sobrescrito referido como documentos de qualificação no ponto anterior.
- 20.6 A avaliação das propostas realiza-se em duas etapas, avaliando o Júri primeiro a qualidade, e depois o custo.
- 20.7 O Júri propõe a exclusão de propostas que incorram em qualquer causa de exclusão referida nos termos de referência.

21 Critério de adjudicação

- 21.1 A adjudicação é realizada segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa, observando o método de avaliação da qualidade e custo, de acordo com os seguintes fatores e ponderação:
- (b) Preço: **30%**
 - (c) Qualidade técnica: **70%**, com os seguintes subfactores
 - i. Experiência profissional em trabalhos semelhantes: **40pts.**
 - ii. Qualificações técnicas e académicas da equipa de consultores (Formações/Especializações Académicas adequadas, experiência profissional nas áreas relevantes): **40pts.**
 - iii. Qualidade da metodologia proposta (ponto 19.1), do presente TDR): **20pts.**

21.2 A pontuação será apurada através da seguinte fórmula:

$$PF = 0.30P + 0.70QT$$

Onde:

PF = Pontuação final da proposta

P = Preço

QT = Qualidade técnica

21.3 A classificação do fator preço será obtida através da seguinte fórmula:

$$P = [(PB-PP)] / PB] \times 100$$

Onde:

P=Pontuação do Preço da Proposta

PB=Preço mais baixo proposto no procedimento

PP=Preço da proposta em análise.

21.4 A pontuação máxima do critério preço é de 100 pontos. A pontuação mínima no fator preço é de 0 pontos e a máxima de 100 pontos.

21.5 A classificação do fator qualidade será obtida através da atribuição de uma pontuação, nos seguintes termos:

- i. Experiência profissional em trabalhos semelhantes – de 0 a 40 pontos;
- ii. Qualificações técnicas e acadêmicas da equipa de consultores (Formações/Especializações Acadêmicas adequadas, experiência profissional nas áreas relevantes – de 0 a 40 pontos;
- iii. Qualidade da metodologia proposta – de 0 a 20 pontos

21.6 A pontuação máxima na proposta de qualidade é de 100 pontos.

21.7 Qualquer concorrente com pontuação inferior a 70 pontos na proposta de qualidade será excluído.

22 Prazo e Caução de manutenção das Propostas

Os Concorrentes são obrigados a manter as respectivas Propostas pelo prazo de 60 dias contados da data de termo do prazo que vier a ser fixada para a apresentação das Propostas.

23 Ato Público

23.1 O Presidente do Júri inicia o ato público, solicitando aos participantes as credenciais, identificando o procedimento, as datas de publicação dos anúncios, os esclarecimentos e as retificações dos documentos do procedimento.

23.2 Em seguida, o júri constata sobre as propostas que tenham sido apresentadas fora do prazo apresentado para o efeito.

23.3 De seguida, são abertas as propostas de cada concorrente, pela ordem da respetiva receção.

23.4 Excetuando os documentos classificados como confidenciais nos termos do artigo 89º do Código da Contratação Pública, após o ato público, as propostas e os documentos podem ser livremente examinados pelos concorrentes ou seus representantes credenciados, nas instalações da entidade responsável pela condução do procedimento ou da entidade adjudicante.

23.5 Cumprido o disposto nos números anteriores, o júri procede à leitura da ata da sessão do ato público, comunica a decisão sobre quaisquer reclamações e dá por encerrado o ato público.

24 Relatório Preliminar

24.1 Após a análise e avaliação das propostas que tenham sido admitidas, o Júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar de avaliação, no qual propõe a ordenação das propostas.

24.2 No relatório preliminar a que se refere o número anterior, o Júri propõe também, fundamentadamente, a exclusão das Propostas.

25 Audiência Prévia

Elaborado o Relatório Preliminar referido no ponto anterior, o Júri envia-o a todos os concorrentes qualificados, fixando-lhe um prazo de 5(cinco) dias, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia.

26 Relatório Final

26.1 Cumprido o disposto no ponto anterior, o Júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações dos Concorrentes efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda propor a exclusão de Propostas se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos de exclusão.

26.2 No caso previsto na parte final do número anterior, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das Propostas constante do relatório preliminar, o Júri procede a nova audiência prévia, nos termos previstos no ponto anterior, sendo subsequentemente aplicável o disposto no número anterior.

26.3 O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo, é enviado à entidade responsável pela condução do procedimento que submete à entidade adjudicante, para efeitos de adjudicação.

27 Notificação da Decisão de Adjudicação

27.1 A decisão de adjudicação será notificada pela entidade responsável pela condução do procedimento ao adjudicatário e a todos os concorrentes, juntamente com o relatório final de análise das propostas.

27.2 Com a decisão de adjudicação, a entidade responsável pela condução do procedimento deve ainda notificar o adjudicatário para apresentar os documentos de habilitação:

TERMOS DE REFERÊNCIA
Contratação de Serviços de Consultoria N. °01/2024

- (a) Declaração emitida conforme modelo constante do **Anexo IV** do Código da Contratação Pública;
- (b) Certificado de registo criminal dos titulares dos órgãos sociais de gerência ou de administração em efetividade de funções, comprovativo de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e f) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
- (c) Declaração da entidade gestora do sistema de previdência social, emitida em conformidade do disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea d) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
- (d) Declaração do serviço de finanças competente, emitida em conformidade com o disposto no artigo 70.º, n.º 4 do Código da Contratação Pública, comprovativa de que não se encontra na situação prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 70.º do Código da Contratação Pública;
- (e) Documento referentes a habilitação ou autorizações profissionais;
- (f) Declaração sob compromisso de honra na qual confirme que mantém as condições de capacidade técnica anteriormente evidenciadas no procedimento;
- (g) Documento comprovativo da prestação da caução de garantia de boa execução;
- (h) Em case de fundada dúvida a respeito da manutenção do cumprimento dos requisitos de capacidade técnica e/ou financeira do adjudicatário, este último será notificado para apresentação dos documentos de qualificação exigidos para demonstração dos requisitos de capacidade técnica e/ou financeira;
- (i) Outros Documentos que se revelarem necessários.

27.3 Os documentos de habilitação deverão ser apresentados num prazo máximo de 10 (dez) dias após a notificação para o efeito, entre as 08.00 horas e as 15.00 “horas, em mão ou através de correio registado para a morada acima indicado
ou por correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica

de dados.

27.4 Os documentos de habilitação devem ser redigidos em língua portuguesa, aceitando-se, porém, que sejam apresentados em língua estrangeira quando a própria natureza ou origem assim o exigir desde que acompanhados de tradução devidamente legalizada, bem como de declaração de prevalência da tradução sobre o original, sendo que a tradução prevalecerá para todos os efeitos sobre os originais em língua estrangeira.

27.5 A Entidade Adjudicante pode sempre exigir ao adjudicatário, em prazo que fixar para o efeito, a apresentação dos originais de quaisquer documentos cuja reprodução tenha sido apresentada nos termos do disposto no n.º anterior, em caso de dúvida fundada sobre o conteúdo ou a autenticidade destes.

28 Negociação

28.1 O concorrente cuja proposta se classificar em primeiro lugar será convidado para uma sessão de negociação, nos termos dos artigos 170.º e seguintes do CCP.

28.2 A negociação incidirá sobre os seguintes aspetos:

- (a) Discussão da metodologia e do plano de trabalho.
- (b) Qualidade do trabalho.

28.3 A negociação e formação do contrato de consultoria regem-se pelo disposto nos artigos 170º a 173º do Código da Contratação Pública, não sendo, contudo, aceites as negociações tendentes a aumentar o preço da consultoria, reduzir a qualidade da consultoria, através, designadamente da redução do número de elementos da Equipa Técnica inicialmente propostos ou que incidem sobre elementos do contrato que foram objeto de avaliação pelo júri ao abrigo do critério de avaliação adotado.

29 Minuta do Contrato

- 29.1 A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para autorizar a despesa, após a decisão de adjudicação ou em simultâneo com esta.
- 29.2 A minuta do contrato apenas poderá ser aprovada depois de comprovada, pelo adjudicatário, a prestação da caução.
- 29.3 Após aprovação da minuta nos termos constantes nos números anteriores, a minuta do contrato é notificada ao adjudicatário.
- 29.4 A respetiva minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos 5 (cinco) dias subsequentes à respetiva notificação.
- 29.5 São apenas admitidas reclamações da minuta quando dela constarem obrigações que não constem na proposta ou nos documentos que serviram de base do presente procedimento.
- 29.6 Em caso de reclamação, a entidade que aprova a minuta comunica ao adjudicatário, no prazo de 10 dias, o que houver decidido sobre a mesma, entendendo-se que a rejeita se nada disser no referido prazo.

30 Celebração do Contrato

- 30.1 O contrato será celebrado no prazo máximo de 15 dias a contar da data da aceitação da minuta do contrato ou da decisão sobre a reclamação sobre a minuta do contrato.
- 30.2 O contrato poderá ser celebrado no prazo de 10 dias a contar da data da notificação da decisão de adjudicação, desde que o adjudicatário tenha apresentado todos os documentos referidos no ponto 27.2.
- 30.3 A Entidade Adjudicante comunicará ao adjudicatário, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias, a data, hora e local em que se celebrará o respetivo contrato.

31 Comunicações

- 31.1 As comunicações relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante carta, telefax ou correio eletrónico, sem prejuízo das formalidades previstas para algumas

comunicações consagradas neste documento, e dirigidas para os endereços ou contactos da EMPROFAC supra identificados.

31.2 As comunicações a enviar aos concorrentes relacionadas com o presente procedimento de contratação serão efetuadas por escrito, mediante carta, telefax ou correio eletrónico, sem prejuízo das formalidades previstas para algumas comunicações consagradas neste documento.

31.3 As comunicações referidas no número anterior deverão ser dirigidas para os endereços indicados pelos Concorrentes na Proposta, ou para o endereço de correio eletrónico indicado no ato de levantamento da documentação do Procedimento.

31.4 Salvo quando referido em contrário nestes Termos de Referência, todas as comunicações, declarações e documentos relacionados com o presente procedimento serão efetuados em português, sendo igualmente redigido em língua portuguesa o contrato a celebrar.

32 Regime Legal Aplicável

A tudo o que não estiver especialmente previsto nos presentes Termos de Referência, aplica-se o regime previsto no Código da Contratação Pública, aprovado pela Lei n° 88/VIII/2015, de 14 de abril.

CLÁUSULAS TÉCNICAS DOS TERMOS DE REFERÊNCIA

PARTE I

INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE A CONSULTORIA

A. Termos Técnicos WMS – Warehouse Management System

A Emprofac pretende adquirir/desenvolver um WMS – Warehouse Management System para efetuar a gestão das suas operações do armazém. O sistema de WMS a implementar deve ser um sistema reconhecido pela Cegid Primavera como ferramenta integrável, confiável e compatível com a versão localmente utilizada do ERP. O sistema de gestão de armazém deverá garantir um fluxo de informação bidirecional com o ERP. Este último será responsável por comunicar ao WMS os documentos a satisfazer (vendas, compras ou devoluções).

Por sua vez, o WMS, será responsável por gerir todas as operações inerentes ao armazém e devolver ao ERP a informação dos stocks, documentos e sucesso das operações.

O sistema deverá permitir o tratamento de estados de stock e ser ajustável aos processos logísticos da Emprofac.

1. Receção de mercadoria

1.1. O sistema deve permitir ao operador a consulta da lista de descargas autorizadas. A consulta deve ser feita mediante a introdução dos seguintes filtros: referência, data entidade.

1.2. O sistema deve permitir ao operador confirmar a receção de mercadoria. Para tal deverá colocar informação do motorista.

2. Conferência

2.1. O sistema deve permitir ao operador a consulta rápida da lista de descargas a aguardar conferência.

2.2. Em cada documento a conferir, o sistema deve solicitar a informação em falta relativamente à ficha do artigo (sempre que este se encontrar incompleta). Nomeadamente a pesagem, volumetria.

2.3. A medida que a conferencia é realizada, o sistema deve indicar ao utilizador o destino da mercadoria, dependendo do circuito a realizar.

2.3.1. Artigos para etiquetar

2.3.2. Artigos sem necessidade de serem etiquetados.

2.4. O sistema deve permitir imprimir etiquetas necessárias para identificação correta dos produtos dentro do armazém.

3. Etiquetagem

3.1. O sistema deve permitir ao operador a consulta rápida da lista de produtos que aguardam etiquetagem. Esta lista deverá possibilitar ao utilizador a filtragem por produtos sem etiqueta ou produtos cuja informação contida pela etiqueta se encontre desatualizada.

3.2. A informação de preço, descrição do produto a mostrar nas etiquetas deverá ser obtida diretamente da ficha do artigo

3.3. Durante a fase de etiquetagem, todo o produto que aguardar esta operação, deverá estar num estado “Em etiquetagem”, não sendo possível proceder a sua venda ou aviamento até que a mesma seja transferida para o estado “Disponível”.

3.4. O processo de etiquetagem deve ser devidamente registado de modo que em qualquer momento se consiga obter a informação de quem e quando efetuou a impressão de uma etiqueta.

4. Armazenamento

4.1. O sistema deve permitir iniciar os procedimentos de armazenamento do produto após etiquetagem ou após conferência dos produtos que não necessitam de ser etiquetados.

4.2. A gestão das localizações de armazenamento deve ser feita pelo sistema WMS. A decisão do local a armazenar o produto deve ter em conta informações contidas na ficha do produto: localização de sugestão, tipo de produto, necessidades específicas de acondicionamento, a sua rotação, peso, dimensão existência atual.

5. Reposição

5.1. O sistema deve possuir um algoritmo que permita gerar tarefas de reposição de stock, mediante o stock existente nas zonas de picking, a rotação do produto.

6. Aviamento

6.1. A ordem dos aviamentos deve ser definida pelo sistema WMS e apresentadas ao operador sobre a forma de tarefas de acordo com a prioridade das encomendas. No caso de todas terem a mesma prioridade, considere-se a lógica FIFO.

6.2. O processo de aviamento deve ser iniciado com a leitura do código(s) container(s) ou carrinho de aviamento. Os containers / Carrinho devem ter identificação única e inequívoca ao longo de todo o processo.

6.3. O sistema deve ter a capacidade instruir a sequência de tarefas que o operador de aviamento deve executar – nomeadamente no que diz respeito à recolha das mercadorias dentro do armazém. O

algoritmo configurado deve estar potenciado para rentabilizar ao máximo o número de deslocações dentro do armazém.

6.4. O sistema de WMS deve estar configurado para que se por algum motivo não existir stock de um determinado produto em zona de picking, primeiro deverá lançar uma tarefa de reposição.

6.5. Para cada linha da encomenda a aviar o operador deverá confirmar a leitura da localização, produto e quantidade. Este processo tem como objetivo garantir que o operador avia o produto que estava reservado para a encomenda, garantido lotes e validades corretas.

6.6. Após a encomenda finalizada, esta entrará numa fase de conferencia de expedição.

7. Conferência de Expedição

7.1. O processo de conferência deve ser iniciado com a identificação e leitura do código container de transporte do produto. Os containers devem ter identificação única e inequívoca ao longo de todo o processo até a entrega no cliente final.

7.2. O operador deverá efetuar a leitura do código de barras e confirmar a quantidade. O sistema deverá permitir a leitura por embalagem.

7.3. Após o enchimento do container, o sistema deve permitir que o operador efetue o fecho do mesmo. Este fecho técnico deve permitir ao utilizador registar o peso e a cubagem do container e despoletará no sistema a impressão automática do documento de fatura (para colocação dentro do container).

7.4. Não deverá ser possível a reutilização do número do container até que este seja entregue no cliente.

8. Expedição – Carga

8.1. O sistema deve apoiar a expedição da mercadoria no momento da carga em armazém. Como tal, a funcionalidade do sistema deve ser disponibilizada através de um sistema móvel.

8.2. Através do dispositivo móvel, o sistema deve permitir ao operador conseguir consultar a lista de encomendas / volumes a carregar para uma determinada rota.

8.3. O sistema deve obrigar o motorista a efetuar o picking de todos os volumes no momento da carga, assegurando assim que o transporte não seja iniciado sem que todos os volumes da rota se encontrem na carrinha.

9. Expedição – Descarga

9.1. O sistema deve apoiar a expedição da mercadoria no momento da descarga no cliente. Como tal, a funcionalidade do sistema deve ser disponibilizada através de um sistema móvel.

9.2. O operador de expedição, através do dispositivo móvel, deve conseguir listar os clientes/rota que irá efetuar.

9.3. Através do dispositivo móvel, o operador de expedição deve conseguir consultar a lista de volumes a entregar num determinado cliente da rota.

9.4. No momento da entrega ao cliente, após o picking dos volumes, o sistema deve permitir a possibilidade de registar o nome e assinatura da pessoa que fez a receção.

9.5. No caso de não ser possível fazer a entrega, o sistema deve permitir ao operador registar a não entrega e o respetivo motivo

10. Embarques

10.1. O sistema deverá apoiar os operadores expedição na gestão dos embarques das mercadorias para as ilhas.

10.2. O sistema deverá permitir operador de expedição criar pedidos de ordens de embarque a transportadora, identificando os volumes a embarcar, modo de transporte, o cliente final, peso e a cubicagem dos mesmos. O pedido deverá originar espoletar um email a transportadora.

10.3. Os pedidos de ordem de embarque pendentes deverão ser convertidos em embarques com a inserção do respetivo anexo (Ordem embarque), Data prevista, e valor do frete a ser pago a transportadora.

- 10.4.** Após a criação do embarque os volumes entram efetivamente em processo de expedição – carga e descarga.
- 10.5.** O sistema deve permitir ao operador de expedição cancelar o pedido com a inserção da respetiva justificação.

11. Inventário

- 11.1.** No processo de inventario pretende-se que o sistema tenha a possibilidade de criar inventários, efetuar a contagem e recontagem e efetuar as respetivas regularizações mediante aprovação superior.
- 11.2.** O sistema deve possuir um algoritmo de sugestão de produtos a inventariar mediante alguns critérios previamente definidos. Artigos com maior rotação, artigos com maior índice de encomendas não satisfeitas, artigos com maior valor financeiro.
- 11.3.** O sistema deverá permitir criar tarefas de inventário tendo em conta os artigos sugeridos pelo algoritmo.

12. Gestão de cestos de expedição

- 12.1.** No processo de expedição, a Emprofac utiliza cestos que são reutilizáveis no processo.
- 12.2.** O sistema deverá fazer a gestão dos cestos, e a qualquer momento deverá ser possível saber os cestos que estão na posse dos clientes
- 12.3.** Ao serem recolhidos o sistema deverá permitir ao utilizador efetuar o picking dos cestos de modo que estes fiquem disponíveis para um novo processo de expedição

Aspetos tecnológicos

1. O sistema a implementar deve ser um sistema reconhecido pelo ERP Primavera como ferramenta integrável, confiável e compatível com a versão localmente utilizada.

2. A versão do sistema a implementar deve ser totalmente funcional com os recursos de sistema / hardware definido pela EMPROFAC, nomeadamente: política de armazenamento de dados, versão do sistema operativo, recursos de hardware.

Controlo de acessos

1. O sistema a implementar não deve permitir acesso, quer em modo visualização, quer em modo de escrita a nenhum utilizador que não esteja devidamente autenticado no sistema
2. O sistema a implementar deve possibilitar a utilização dos seguintes meios de autenticação:
 - 2.1. Autenticação baseada em gestão própria (local) de utilizadores
 - 2.2. Autenticação integrada do sistema operativo Windows (Active Directory).
3. O sistema a implementar deve seguir de forma rigorosa uma gestão de controlos de acesso. Esta deve estar baseada na permissiva de só poder aceder a uma determinada funcionalidade os utilizadores aos quais foi atribuída explicitamente a permissão para tal.

Audit Logs

1. O sistema deverá ser implementado numa lógica de “audit logs” que permita que em qualquer momento, a auditoria de ações dentro do sistema. Nomeadamente: saber quem e quando foi registado determinada informação.

B. Termos Técnicos - Portal de Clientes/Fornecedores, Web Site Institucional, Aplicativo para profissionais de saúde

Site interativo e apelativo;

Site com espaços para banners publicitários, animados, tanto no topo como nas laterais, vídeos promocionais dos parceiros e seus produtos;

TERMOS DE REFERÊNCIA

Contratação de Serviços de Consultoria N. °01/2024

Criação de campo de Perguntas Frequentes (FAQs) e Chat Box para respostas automatizadas.
Site responsivo... adaptável a computador, telemóvel, tablet.

Sugestão de alguns conteúdos:

- ✓ Mensagem do PCA
- ✓ A EMPROFAC/ Quem somos
- ✓ Visão, Missão, Valores
- ✓ A nossa história
- ✓ Serviços
- ✓ Notícias
- ✓ Curtas/ breves (notícias)...rodapé?
- ✓ Órgãos sociais
- ✓ A nossa equipa (com fotos e funções)
- ✓ Qualidade: Certificação; Política de Qualidade; Âmbito de Aplicação; Avaliação de Fornecedores (?)
- ✓ Responsabilidade social: política, estratégias, âmbito, critérios, Protocolos e projetos
- ✓ Parceiros (?)
- ✓ Relatório & Contas
- ✓ A nossa marca: identidade visual, logomarca, slogan...
- ✓ Testemunhos (clientes, parceiros...)
- ✓ Onde estamos/Endereço (localização), contatos...
- ✓ “Fale connosco”... (campos de preenchimento)
- ✓ Calendário de próximos eventos
- ✓ Subscrição a newsletter
- ✓ Formulário de Recrutamento
- ✓ Informações legais – legislações, Boas Práticas de Distribuição, Lista Nacional de Medicamentos (LNM), etc
- ✓ Links uteis – Eris, INPS, INSP...
- ✓ Rede de Farmácias e Rede de Hospitalares
- ✓ Farmácias de serviço (com localização e contatos)
- ✓ Secção educativa de saúde com informações das nossas farmacêuticas, com artigos, vídeos e infográficos educativos sobre medicamentos, prevenção de doenças e estilos de vida saudáveis...

C. Área Reservada

C.1.Solicitar acesso

C.1.1. O cliente que aceder pela primeira vez ao portal deve ter a possibilidade de solicitar acesso através de um link “Solicitar acesso” no ecrã de autenticação.

C.1.2. O Cliente ao usar a opção “Solicitar acesso” deve ser reencaminhado para uma página onde deverá submeter os dados obrigatórios:

- Nome Fiscal
- Morada
- Número Identificação Fiscal
- Telefónico
- Email
- Tipo de Entidade

C.1.3. Um utilizador com privilégios de aprovação de credenciais de acesso deverá ter a capacidade de consultar, aprovar ou não o pedido de acesso que lhe chegam.

- No caso de o pedido ser aprovado, o portal deverá enviar um email para o cliente a notificar que o pedido de acesso foi aprovado com a indicação do utilizador e palavra-chave provisoria.
- No caso do pedido não ser aprovado, o portal deverá enviar um email para o cliente a notificar que o pedido de acesso não foi aprovado.

C.1.4. No primeiro acesso que o utilizador fizer ao portal, após a aprovação, deverá se imediatamente obrigado a definir nova palavra-chave: sob pena de não conseguir executar nenhuma outra ação enquanto a palavra-chave não for alterada com sucesso.

C.1.5. Os acessos a médicos e profissionais serão apenas para visualizar a disponibilidade de stock e informações técnicas dos produtos. Este acesso deverá ativar automaticamente o acesso a APP da Emprofac.

C.2. Visualizar Campanhas promocionais

C.2.1. O utilizador, após autenticação com sucesso, é encaminhado por defeito para a homepage. Nesta vista é apresentado ao utilizador aquilo que é a montra de destaques e campanhas em vigor. O utilizador deve ter a possibilidade de pesquisar e consultar o detalhe de todas as campanhas em vigor, iniciar encomenda a partir de seleção de uma campanha.

C.3. Pesquisa de stock de produtos

C.3.1. O Utilizador deverá ter a possibilidade de pesquisar produtos e consulta de disponibilidade do stock. O tipo de pesquisa deverá ser “Type and search”.

C.3.2. O stock disponível deverá ser o stock atual, deduzido de todas as encomendas confirmadas.

C.3.3. Na pesquisa de produtos o sistema deverá permitir efetuar um conjunto alargado de filtros.

C.3.4. O sistema deverá permitir ao utilizador visualizar a página de detalhe do produto, através da seleção da linha do produto.

C.4. Criação de encomendas de produtos em stock

C.4.1. O sistema deverá permitir ao utilizador criar a sua encomenda de produtos em stock, através da adição de produtos e quantidades.

C.4.2. Deverá permitir ainda a alteração de quantidades e a remoção de linhas.

C.4.3. Antes de finalizar, o sistema deverá apresentar ao utilizador um quadro resumo de todos os produtos encomendados, as respetivas quantidades e preços e o total da encomenda.

C.4.4. Em caso de ausência de crédito o sistema deverá informar ao utilizador da necessidade de liquidação de faturas.

C.4.5. As encomendas serão encaminhadas para cada armazém da Emprofac, segundo o critério de armazém preferencial. Os clientes cujo armazém preferencial é a sede a encomenda deverá seguir para a sede e o cliente cujo armazém preferencial é a DRB, a encomenda deverá seguir para a DRB.

C.5. Recolocar encomendas “Recorrentes”

C.5.1. O sistema deverá permitir ao utilizador a recolocação de encomendas. O utilizador ao aceder a opção de recolocação de encomenda recorrente, está a considerar que pretende fazer nova encomenda igual à que selecionou a partir do histórico de encomendas.

C.6. Cancelar encomendas de produtos

C.6.1. A encomenda após criada não poderá ser alterada pelo cliente.

C.6.2. A encomenda poderá ser cancelada pelo cliente, sempre que a mesma ainda se encontra no estado “Aguarda Validação”.

C.6.3. A opção de cancelamento deve existir dentro do ecrã de detalhe da encomenda, permitindo, o cancelamento de linhas ou de todo o documento.

C.7. Consultar movimentos na conta corrente

C.7.1. O sistema deve permitir ao utilizador consultar os seus documentos pendentes em conta corrente.

C.7.2. O sistema deve ainda permitir a visualização do extrato da conta corrente com filtros por data.

C.7.3. A informação sobre movimentos na conta corrente é apenas informativa. Neste sentido, não há lugar, por parte do cliente, a ações de criação de dados sobre a mesma.

C.7.4. O cliente, ao consultar os movimentos de conta corrente, deve conseguir proceder ao download do respetivo ficheiro em PDF.

C.8. Criar e consultar pedidos de devolução de produtos

C.8.1. O portal deverá permitir aos utilizadores o registo de devoluções de produtos. O cliente deve poder seleccionar, através da fatura disponibilizada no histórico de encomendas, quais as linhas / Quantidades que pretendem devolver por documento.

C.8.2. As devoluções registadas em sistema devem ser sempre acompanhadas de um status:

- Pendente
- Em análise – Quando se encontra em análise por parte da Emprofac
- Aprovada – Devolução aprovada administrativamente
- Aguarda recolha - Aguarda recolha por parte do operador logístico / motorista
- Fechada - Processo de devolução concluído
- Não aprovada

C.9. Registrar e consultar reclamações

C.9.1. O sistema deverá permitir ao utilizador registar as suas reclamações. No ato de registo de uma reclamação, o cliente deve poder indicar uma descrição da reclamação. Caso o mesmo esteja relacionado com produto previamente encomendado, deve poder seleccionar através do histórico de encomendas, quais as linhas que estão associadas à reclamação.

C.9.2. As reclamações registadas em sistema devem ser sempre acompanhadas de um status:

- Pendente - Primeiro estado após a criação
- Em análise - Quando se encontra em análise por parte do EMPROFAC
- Aprovada - Reclamação aprovada administrativamente

- Fechada - Processo de reclamação concluído
- Não Aprovada - Pedido de reclamação não aprovado administrativamente.

C.9.3. O sistema deverá permitir visualizar um histórico das reclamações, bem como o estado dos mesmos.

C.9.4. O sistema a implementar deverá ser integrável com o sistema de gestão de reclamações atualmente utilizado na empresa.

C.10. Consultar dashboard de compras com volume de compra

C.10.1. Compras por mês

C.10.2. Compras por família

C.11. Consultar documentos de embarque

C.11.1. O sistema deverá permitir ao cliente consultar e efetuar download dos documentos de embarque das mercadorias.

D. BackOffice

D.1. Aprovar acessos

D.1.1. O backoffice do portal deverá permitir aos utilizadores aprovar ou rejeitar acessos ao portal.

D.1.2. O sistema deverá permitir ainda, criar vários utilizadores por cliente com perfis de acesso distintos.

D.2. Aprovar ou rejeitar encomendas de clientes

D.3. Dashboard / Estatística de acesso por utilizador

D.3.1. No backoffice deverá estar disponível uma página para visualização de estatísticas de acesso por utilizador, cliente, família e produto.

D.4. Inserção de campanhas desconto e preço

D.4.1. O sistema deverá permitir a criação de campanhas promocionais de desconto, preço e quantidades de bônus.

E. Portal do Fornecedor

E.1. Solicitar acesso

E.2. Criar campanhas publicitárias

E.3. Análise de dados de stock

E.3.1. Por produto / armazém / lote / Validade

E.4. Dashboard de dados de vendas

E.4.1. A análise dos dados de venda deve incidir apenas nos produtos do fornecedor.

- Vendas por área SEDE /DRB
- Vendas por ilha
- Vendas por conselho
- Vendas por produto

F. APP Móvel

F.1. Pesquisa da disponibilidade de stock por:

- Descrição
- Código de Barras
- Família
- Subfamília
- DCI

F.2. Visualizar preços de venda ao público e comparticipação de medicamentos

F.3. Consultar folheto informativo de medicamentos.

F.4. Inserir sugestões

G. Portal do Comercial

G.1. Criação de fichas de cliente

G.1.1. O sistema deverá permitir aos comerciais da Emprofac criar fichas de potenciais clientes para aprovação. Nesta fase o utilizador deve preencher alguns campos obrigatórios e anexar documentos.

G.2. Emissão de encomendas de cliente

G.3. Visualização de stock de produtos e fichas técnicas

G.4. Calendarização de visitas a clientes

G.4.1. O sistema deve permitir aos utilizadores com perfil comercial criar e editar o agendamento de reuniões a clientes e clientes potenciais.

G.4.2. O sistema deve permitir visualizar a calendarização de todos, mas somente poderá editar o calendário do próprio utilizador.

G.5. Emissão de relatório de visitas

G.5.1. O sistema deve permitir aos utilizadores com perfil comercial, criar e ditar relatórios de visitas previamente agendadas. Após a finalização do relatório não deverá ser possível editar as informações.

G.6. Visualização do histórico de visitas de cada comercial, bem como o relatório das visitas.

Aspetos tecnológicos

3. O sistema a implementar deve ser um sistema reconhecido pelo ERP Primavera como ferramenta integrável, confiável e compatível com a versão localmente utilizada.
4. A versão do sistema a implementar deve ser totalmente funcional com os recursos de sistema / hardware definido pela EMPROFAC, nomeadamente: política de armazenamento de dados, versão do sistema operativo, recursos de hardware.

Controlo de acessos

4. O sistema a implementar não deve permitir acesso, quer em modo visualização, quer em modo de escrita a nenhum utilizador que não esteja devidamente autenticado no sistema
5. O sistema a implementar deve possibilitar a utilização dos seguintes meios de autenticação:
 - 5.1. Autenticação baseada em gestão própria (local) de utilizadores
 - 5.2. Autenticação integrada do sistema operativo Windows (Active Directory).
6. O sistema a implementar deve seguir de forma rigorosa uma gestão de controlos de acesso. Esta deve estar baseada na premissiva de só pode aceder a uma determinada funcionalidade os utilizadores aos quais foi atribuída explicitamente a permissão para tal.

Audit Logs

2. O sistema deverá ser implementado numa logica de “audit logs” que permita que em qualquer momento, a auditoria de ações dentro do sistema. Nomeadamente: saber quem e quando foi registado determinada informação.

PARTE II
CLÁUSULAS JURÍDICAS

CAPÍTULO I
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Cláusula 1.^a

Objeto

O presente Procedimento tem por objeto a contratação de serviços de consultoria, visando o desenvolvimento/aquisição de WMS – Warehouse Management System, Site e Portal Institucionais, e Aplicativo para profissionais de saúde., nos termos e condições expressos neste termo de referência.

Cláusula 2.^a

Prazo

1. O prazo global da execução das tarefas previstas nos presentes TDR, excluindo o disposto na alínea g) da Cláusula 3^a infra, é de 4 (quatro) meses, a contar da data da assinatura do contrato de consultoria.
2. O prazo previsto na presente cláusula não é aplicável às obrigações acessórias a favor da EMPROFAC previstas nos presentes Termos de Referência, que perdurarão para além da cessação do contrato.

3. A não entrega do trabalho no prazo contratualmente aceite, dará lugar a uma indemnização a ser fixada nos termos legais.

Cláusula 3.^a

Objetivos dos serviços a prestar

1. Os serviços a prestar têm os seguintes objetivos:
 - a) Desenvolvimento de um WMS – Warehouse Management System;
 - b) Desenvolvimento de um Site e um Portal institucionais;
 - c) Desenvolvimento de Aplicativo para profissionais de saúde.

Cláusula 4.^a

Perfil dos consultores

1. Os consultores devem ter o seguinte perfil:
 - a) Experiência profissional mínima de 5 anos em consultoria e desenvolvimento de softwares;
 - b) Experiência em desenvolvimento e implementação de Sistemas de Gestão de Armazém;
 - c) Experiência na implementação de projetos na área de gestão logística/cadeia de abastecimento;
 - d) Formação de nível superior em Engenharia de Sistema, Engenharia de Software e Web design;
 - e) Possuir domínio da língua portuguesa (falada e escrita).

Cláusula 5.^a

Elementos a fornecer pela EMPROFAC

1. Além da documentação integrante no procedimento, a EMPROFAC, a solicitação da firma de consultoria, fornece quaisquer outros elementos disponíveis que não tenham carácter confidencial ou sigiloso e que se afigurem convenientes para uma melhor prestação dos serviços compreendidos no presente procedimento.
2. A firma de consultoria deve assegurar-se da exatidão dos dados fornecidos e das informações prestadas, mediante as comprovações e verificações que considerar pertinentes e com o objetivo de conseguir uma confirmação das condições de execução dos serviços a prestar.

Capítulo II

Obrigações contratuais

Cláusula 6.^a

Obrigações dos consultores

1. Sem prejuízo de outros previstos na legislação aplicável, designadamente no Código da Contratação Pública e no Regime Jurídico dos Contratos Administrativos, nos presentes Termos de Referência ou que vierem a ser estabelecidos no Contrato de Consultoria, são deveres da firma de Consultoria:
 - (a) Executar a prestação de serviços objeto do presente procedimento em conformidade com o disposto no presente Termos de Referência;
 - (b) Respeitar toda a legislação que lhe seja aplicável;
 - (c) Cumprir as diversas etapas da prestação dos serviços, conforme o plano de trabalhos acordado com a Entidade Adjudicante;

- (d) Comunicar de imediato à Entidade Adjudicante quaisquer conflitos de interesses ou de deveres que possam comprometer ou afetar o cumprimento integral das suas obrigações;
- (e) Informar de imediato a Entidade Adjudicante de quaisquer factos de que tenham conhecimento e que possam ser considerados objetivamente relevantes para o cumprimento integral das suas obrigações;
- (f) Responder a qualquer incidente ou reclamação, suscitados pela Entidade Adjudicante, relativamente à prestação de serviços no prazo contratualmente fixado.
- (g) Observar, durante a prestação dos serviços, as normas éticas e deontológicas norteadoras do exercício da sua profissão e do trabalho de consultoria;
- (h) Entregar, pela forma definida nos presentes Termos de Referência, a **VERSÃO FINAL DO PROGRAMA** no prazo estipulado contratualmente e com os conteúdos e a qualidade decorrentes da sua Proposta Técnica apresentada e constantes dos referidos Termos de Referência.

Cláusula 7.^a

Local de prestação dos Serviços

Os serviços objeto do presente procedimento desenvolver-se-ão no local contratualmente estabelecido.

Cláusula 8.^a

Língua da prestação de serviços

1. Os serviços serão prestados em português.
2. A documentação a fornecer será redigida em português, apenas podendo ser redigida noutra língua quando a Entidade Adjudicante assim o requeira ou consinta.

Cláusula 9.^a

Equipa Técnica

A equipa técnica disponibilizada pela firma de consultoria deve possuir os recursos necessários e adequados ao cabal e perfeito cumprimento das obrigações.

Cláusula 10.^a

Gestão do pessoal

1. Durante o período de vigência do contrato, a firma de consultoria será responsável pelo recrutamento, remuneração, formação e gestão de todo o pessoal necessário à eficaz prestação dos serviços, em qualquer dia do ano.
2. Durante todo o período de vigência do contrato, a firma de consultoria será responsável perante a Entidade Adjudicante e perante terceiros, pelos atos de todo o pessoal que utilizar na prestação dos serviços e pelos riscos inerentes ao desenvolvimento das atividades compreendidas na prestação de serviços.
3. A firma de consultoria é exclusivamente responsável pela correta prestação de todos os serviços indicados no contrato, ainda que recorra a terceiros.

Cláusula 11.^a

Regime de prestação de serviços

1. A prestação dos serviços de consultoria realiza-se com autonomia e sem qualquer espécie de subordinação jurídica entre a firma de consultoria ou os seus funcionários e a Entidade Adjudicante e os seus funcionários, pelo que não existe qualquer contrato de trabalho entre ambos.

2. Apenas a firma de consultoria pode exercer poder de direção e disciplinar sobre os seus funcionários, sendo dele exclusivo o poder de emitir ordens ou instruções

Cláusula 13.^a

Dever de boa execução

1. A firma de consultoria fica sujeito, com as devidas adaptações e no que se refere aos elementos entregues à Entidade Adjudicante em sede de execução do contrato, às exigências legais do sector que regula a prestação de serviços.
2. A firma de consultoria está vinculada a cumprir toda a legislação e regulamentação aplicável à atividade por si prosseguida, devendo especialmente assegurar que se encontra na posse de todas as autorizações, licenças, ou aprovações que, nos termos da lei e regulamentação aplicáveis, se mostrem necessárias para o cumprimento das obrigações decorrentes do contrato e para o exercício da atividade.
3. A firma de consultoria garante que os serviços por si prestados no âmbito do contrato cumprem os requisitos exigidos e serão adequados aos objetivos e finalidades definidos.

Cláusula 14.^a

Documentação

1. Após a conclusão da prestação do serviço, no prazo 10 (Dez) dias úteis, o Adjudicatário entregará à EMPROFAC a VERSÃO FINAL DO PROGRAMA.
2. A EMPROFAC pode proceder à reprodução do documento referido no número anterior, desde que para uso interno e exclusivo.

Cláusula 15.^a

Propriedade Intelectual e Direitos de Autor

1. Todo o conhecimento associado à prestação dos serviços de consultoria, nomeadamente o programa desenvolvido pela firma de consultoria, bem como todos os direitos de propriedade intelectual sobre o mesmo serão, no termo do contrato a celebrar, e na medida em que a lei o permita, propriedade da EMPROFAC para todos os efeitos, podendo esta livremente modificá-los e utilizá-los para quaisquer fins.
2. A firma de consultoria obriga-se, nos contratos que celebrar com entidades subcontratadas, a garantir o disposto no número anterior.
3. A prestação de serviços pela firma de consultoria deve respeitar os direitos de propriedade intelectual de terceiros.
4. A firma de consultoria indemnizará a Entidade Adjudicante por todos os prejuízos, danos ou custos emergentes de ações ou procedimentos por violação de direitos de propriedade intelectual relativamente aos documentos, manuais, equipamentos, materiais, desenhos, peças escritas ou desenhadas, ideias ou técnicas protegidos por direitos de propriedade intelectual.
5. A firma de consultoria não pode invocar direitos pessoais de propriedade intelectual para se dispensar do cumprimento das obrigações que para ele decorram do contrato a celebrar.
6. Em caso de violação, ou de alegada violação, de direitos de propriedade industrial de terceiros, o consultor será o único responsável por qualquer questão judicial ou reclamação feita à Entidade Adjudicante, indemnizando-a de todas as despesas que, em consequência, tenha de realizar, independentemente do título a que seja devido o seu pagamento.

Cláusula 16.^a

Responsabilidade

1. A firma de consultoria garante que os serviços serão prestados nos termos da proposta adjudicada e em conformidade com o disposto nos presentes termos de referência, de modo adequado à realidade e particularidades dos fins a que se destinam.
2. Em caso de incumprimento da prestação de serviços objeto do presente procedimento a firma de consultoria responderá perante a entidade adjudicante nos termos gerais de direito.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a firma de consultoria é responsável perante a entidade adjudicante por qualquer indemnização que esta tenha de pagar a terceiros e por quaisquer pedidos, processos, danos, custos, perdas e despesas em que a entidade adjudicante incorra na medida em que resultem de factos imputáveis à firma de consultoria ou a entidade por si subcontratada.
4. O incumprimento do disposto no ponto anterior atribui à entidade adjudicante o direito de mandar reparar os danos causados, debitando os seus custos nos pagamentos à firma de consultoria.

Cláusula 17.^a

Relatórios de execução dos serviços

1. A firma de consultoria obriga-se a manter registos completos e fiáveis dos serviços prestados ao abrigo do contrato a celebrar, os quais deverão ser mantidos em condições de poderem ser inspecionados e auditados pela entidade adjudicante.
2. A firma de consultoria apresenta à entidade adjudicante, com uma periodicidade trimestral um relatório com a descrição da execução dos serviços objeto d
3. o presente procedimento.

Cláusula 18.^a

Fiscalização

1. A entidade adjudicante reserva-se o direito de realizar, sempre que entender necessário, diretamente ou através de terceiros, auditorias e inspeções ao processo e resultado da prestação de serviços de consultoria, bem como aos relatórios e documentos produzidos, com o objetivo de aferir a qualidade de serviço e o cumprimento das obrigações contratuais.
2. A firma de consultoria prestará todo o apoio e colaboração necessários à Entidade Adjudicante ou que esta requeira para efeitos de realização de auditorias e inspeções que esta pretender realizar.
3. Se a auditoria vier a revelar que o firma de consultoria não tem cumprido as suas obrigações, a entidade adjudicante pode comunicar à firma de consultoria as recomendações que considere necessárias à correção dos defeitos e/ou deficiências detetadas.
4. A firma de consultoria compromete-se a implementar as recomendações efetuadas ao abrigo do número anterior no prazo comunicado pela Entidade Adjudicante, desde que tecnicamente viáveis e que não impliquem investimentos desproporcionados.
5. Se as soluções propostas forem tidas como tecnicamente inviáveis ou desproporcionadas pelas partes, estas devem chegar a acordo quanto às medidas a implementar para corrigir os defeitos e/ou deficiências detetadas.
6. Caso resulte novamente da inspeção referida no número anterior uma insuficiência ou irregularidade dos serviços, a Entidade Adjudicante poderá resolver o contrato, sem prejuízo do direito de indemnização a que tiver direito nos termos gerais.
7. Após a verificação da conformidade dos serviços prestados pelo Adjudicatário, a Entidade Adjudicante lavrará um auto de aceitação dos serviços prestados, o qual será enviado ao Adjudicatário no prazo de 10(dez) dias úteis a contar da aceitação.

Cláusula 19.^a

Regularização de contribuição fiscal e de segurança social

1. Durante a vigência do contrato a celebrar, a firma de consultoria obriga-se a manter regularizadas as obrigações fiscais e as obrigações contributivas para a Segurança Social, do Estado de Cabo Verde ou do Estado de que a firma de consultoria seja nacional ou se encontre estabelecida.
2. A firma de consultoria obriga-se a disponibilizar a documentação comprovativa da regularização referida no número anterior, sempre que solicitado pela Entidade Adjudicante, no prazo de 10 dias.

Cláusula 20.^a

Preço Contratual

Pela prestação dos serviços objeto do presente procedimento, a Entidade Adjudicante obriga-se a pagar à firma de consultoria o montante que resultar da proposta adjudicada, acrescido de imposto devido.

Cláusula 21.^a

Faturação e condições de pagamento

1. O pagamento será feito em prestações, da seguinte forma:
 - a) 20%, com a assinatura do contrato;
 - b) 20%, com a entrega dos protótipos e memórias descritivas;
 - c) 40%, com a entrega da Versões Preliminares dos Programas;
 - d) 20%, com a entrega das Versões Finais dos Programas.
2. A firma de consultoria emite a[s] fatura[s] em nome da entidade adjudicante, enviando-as para a respetiva morada.

3. O pagamento dos serviços será efetuado no prazo de 30 (Trinta) dias contados da receção da competente fatura.
4. Desde que devidamente emitidas, a[s] fatura[s] [é/são] paga[s] através de transferência bancária para conta a indicar pela firma de consultoria.
5. Em caso de discordância quando aos valores indicados na[s] fatura[s], a Entidade Adjudicante deverá comunicar este facto à firma de consultoria por escrito e no prazo de 5(Cinco) dias após receção da respetiva fatura, ficando a firma de consultoria obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.
6. A falta de pagamento dos valores contestados não vence juros de mora nem justifica a suspensão da prestação dos Serviços por parte da firma de consultoria, devendo, no entanto, a Entidade Adjudicante proceder ao pagamento da importância não contestada.
7. A Entidade Adjudicante reserva-se o direito de, sem prejuízo do direito às penalidades e a uma indemnização nos termos gerais de direito, suspender qualquer dos pagamentos acima referidos, sempre que o Adjudicatário não esteja a cumprir as suas obrigações contratuais.

Cláusula 22.^a

Adiantamentos de preço

A pedido da firma de consultoria e caso assim o decida, a Entidade Adjudicante pode efetuar adiantamentos de preço por conta de prestações a realizar ou de atos preparatórios ou acessórios das referidas prestações, desde que:

- a) O valor dos adiantamentos não seja superior a 30% do preço contratual, e

- b) A firma de consultoria tenha previamente comprovado à Entidade Adjudicante a prestação de uma caução para adiantamento de preço, nos termos legais.

CAPÍTULO III

PENALIDADES E RESOLUÇÃO

Cláusula 23.ª

Penalidades

1. Em caso de incumprimento imputável à firma de consultoria, aplicam-se, nas seguintes situações, as seguintes penalidades:
 - (a) 1% do valor a receber, por cada dia de atraso na entrega do relatório preliminar de consultoria e da Versão Preliminar do Programa.
 - (b) 1,5% do valor a receber, por cada dia de atraso na entrega da Versão Final
2. Caso seja aplicada uma penalidade nos termos do disposto no número anterior, o respetivo valor será apurado e faturado no final do mês em que se verificou o incumprimento.
3. O prazo para pagamento das penalidades previstas na presente cláusula é de 30 (trinta) dias a contar da data de receção das faturas emitidas pela Entidade Adjudicante.
4. Em alternativa ao pagamento a que se refere o número anterior, a Entidade Adjudicante pode optar por satisfazer os pagamentos previstos nos números anteriores através de compensação com as quantias a pagar à firma de consultoria no contrato.
5. O valor acumulado das penalidades a aplicar não poderá exceder o limite máximo de 15% do preço contratual.

6. Caso se exceda o montante referido no número anterior e a Entidade Adjudicante decida não proceder à resolução do contrato, pelo facto de tal resolução implicar um grave dano para o interesse público, o limite máximo referido no número anterior será elevado para 30%.

Cláusula 24.^a

Resolução por parte da Entidade Adjudicante

1. A Entidade Adjudicante pode resolver o contrato em caso de grave violação das obrigações contratuais da firma de consultoria e ainda nos seguintes casos, sem prejuízo do direito de indemnização legalmente previsto:
- (a) Razões de interesse público, mediante resolução fundamentada;
 - (b) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias, nos termos do disposto na [alínea a) do n.º 2 do artigo 22.º] do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos;
 - (c) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável à firma de consultoria;
 - (d) Incumprimento, por parte da firma de consultoria, de ordens, diretivas ou instruções transmitidas no exercício do poder de direção sobre matéria relativa à execução das prestações contratuais;
 - (e) Oposição reiterada da firma de consultoria ao exercício dos poderes de fiscalização da Entidade Adjudicante;
 - (f) Cessão da posição contratual ou subcontratação realizadas com inobservância dos termos e limites previstos na lei ou no contrato, desde que a exigência pelo Adjudicatário da manutenção das obrigações assumidas pela Entidade Adjudicante contrarie o princípio da boa-fé;
 - (g) Se o valor acumulado das sanções contratuais com natureza pecuniária exceder o limite previsto no [n.º 2 do artigo 35.º] do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos;
 - (h) Incumprimento pela firma de consultoria de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato;

- (i) Não renovação do valor da caução pela firma de consultoria;
- (j) A firma de consultoria se apresente à insolvência ou esta seja declarada pelo tribunal.

Cláusula 25.^a

Efeitos da resolução

1. Em caso de resolução do contrato pela Entidade Adjudicante por facto imputável à firma de consultoria, este fica obrigado ao pagamento de indemnização nos termos gerais de direito.
2. A indemnização é paga pela firma de consultoria no prazo de 15 (quinze) dias após a notificação para esse efeito, sem prejuízo da possibilidade de execução da caução prestada.
3. O disposto na presente cláusula não prejudica a aplicação de quaisquer penalidades que se mostrem devidas, se para tanto existir fundamento.

Cláusula 26.^a

Resolução pela firma de consultoria

1. A firma de consultoria pode resolver o contrato em situações de grave violação das obrigações contratuais pelo contraente público e ainda nas seguintes situações:
 - (a) Alteração anormal e imprevisível das circunstâncias;
 - (b) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável à Entidade Adjudicante;
 - (c) Incumprimento de obrigações pecuniárias pela [*entidade adjudicante*] por período superior a seis meses ou quando o montante em dívida exceda 25 % do preço contratual, excluindo juros;
 - (d) Exercício ilícito dos poderes da Entidade Adjudicante de conformação da relação contratual, quando tornem contrária à boa-fé a exigência pela parte pública da manutenção do contrato;

- (e) Incumprimento de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato pela Entidade Adjudicante.
2. No caso previsto na alínea (a) do número 1, apenas há direito de resolução quando:
- (a) A resolução não implique grave prejuízo para a realização do interesse público subjacente à relação jurídica contratual ou,
 - (b) Caso implique tal prejuízo, quando a manutenção do contrato ponha manifestamente em causa a viabilidade económico-financeira da firma de consultoria ou se revele excessivamente onerosa, devendo, nesse último caso, ser devidamente ponderados os interesses públicos e privados em presença.
3. O direito de resolução previsto no presente artigo é exercido por via judicial ou mediante recurso a arbitragem.
4. Nos casos previstos na alínea (c) do número 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração à Entidade Adjudicante produzindo efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se a Entidade Adjudicante cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

Cláusula 27.^a

Caução para garantia de adiantamento

- 1. Para garantir o pagamento de adiantamentos, a firma de consultoria deverá prestar uma caução de valor igual ao dos adiantamentos prestados pela Entidade Adjudicante
- 2. A caução referida no número anterior deverá ser prestada por um dos meios previstos no artigo 107.º do Código da Contratação Pública.

3. O Adjudicatário deverá apresentar comprovativo de prestação da caução à Entidade Adjudicante antes da realização dos adiantamentos.
4. A caução será liberada progressivamente, na medida da realização das prestações contratuais correspondentes ao pagamento adiantado efetuado pela Entidade Adjudicante.

Cláusula 28.ª

Execução da Caução da Garantia de Adiantamento

1. A Entidade Adjudicante pode executar a caução prestada pela firma de consultoria, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.
2. Antes de executar a caução, a firma notifica a firma de consultoria conferindo-lhe um prazo de 10(dez) dias para proceder diretamente ao reembolso do adiantamento, sob pena de execução da caução.

Cláusula 29.ª

Caução de Boa Execução do Contrato

1. Para garantir a celebração do contrato, bem como o exato e pontual cumprimento das obrigações legais e contratuais, a firma de consultoria deve prestar uma caução de boa execução no valor de 5% do preço contratual.
2. A Entidade Adjudicante promoverá a liberação da caução de boa execução do contrato:
 - a) Após o cumprimento pela firma de consultoria de todas as obrigações contratuais que sobre si impendam; ou

- b) Se o contrato não for celebrado no prazo fixado, por facto imputável à Entidade Adjudicante.
3. A liberação da caução depende da inexistência de deficiências nos serviços prestados pela firma de consultoria ou da correção daqueles que hajam sido detetados até ao momento da liberação, salvo se a DGPJ entender que os defeitos identificados e não corrigidos são de pequena importância e não justificam a não liberação.

Cláusula 30^a

Execução da Caução de boa execução

1. A Entidade Adjudicante pode executar as cauções prestadas pela firma de consultoria, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo das obrigações contratuais ou legais pela Adjudicatária, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.
2. A firma de consultoria está obrigada a renovar o valor decorrente da execução parcial ou total da caução prestada, no prazo de 15 (Quinze) dias após a notificação da Entidade Adjudicante para o efeito, sob pena de incumprimento contratual, podendo a Entidade Adjudicante invocar a exceção de não cumprimento quanto ao pagamento de faturas ou proceder à retenção do valor em falta para a reposição do valor inicial da caução, nos pagamentos a efetuar à Adjudicatária.

Cláusula 31.^a

Despesas

Correm por conta do Firma de consultoria todas as despesas em que este haja de incorrer em virtude de obrigações emergentes do contrato, incluindo as relativas à prestação e manutenção da caução.

CAPÍTULO IV
DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 32.^a

Objeto do dever de sigilo

1. a firma de consultoria deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, de segurança, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à Entidade Adjudicante, 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 objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não os direta e exclusivamente relacionados com a execução do contrato, salvo autorização expressa da Entidade Adjudicante.
3. A firma de consultoria obriga-se a remover e/ou destruir, no final da prestação dos serviços, todo e qualquer tipo de registo (em qualquer tipo de suporte, incluindo papel ou digital) relacionados com a informação coberta pelo dever de sigilo.
4. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pela firma de consultoria, 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 33.^a

Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor para além do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato e 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.

Cláusula 34.^a

Subcontratação e cessão da posição contratual pela firma de consultoria

1. A subcontratação e a cessão da posição contratual pela firma de consultoria dependem de autorização prévia da Entidade Adjudicante, nos termos do disposto no artigo [27.º] do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a firma de consultoria deve identificar quais as prestações contratuais que em concreto pretende subcontratar ou ceder, o subcontratado ou cessionário em causa, apresentando os documentos referidos [no n.º 6 do artigo 27.º].
3. A Entidade Adjudicante pode, a todo o tempo, requerer a substituição de qualquer subcontratado, se:
 - (a) No seu entender, esse subcontratado não se mostrar qualificado para cumprir as obrigações subcontratadas;
 - (b) Tomar conhecimento de violação, pelo subcontratado, de quaisquer obrigações decorrentes do contrato ou de qualquer legislação ou regulamentação que lhe seja aplicável.
4. Caso a Entidade Adjudicante requeira a substituição do subcontratado, a firma de consultoria deverá no prazo máximo de 10 (Dez) dias a contar da data de receção da comunicação da Entidade Adjudicante proceder à identificação do novo subcontratado e à apresentação dos documentos referidos [no n.º 6 do artigo 27.º] do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.
5. A autorização da nova subcontratação referida no número anterior obedecerá ao disposto no artigo [27.º] do Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.

6. Em caso de subcontratação, a firma de consultoria mantém-se como garante e único responsável perante a Entidade Adjudicante pela execução dos serviços de firma de consultoria.

Cláusula 35.^a

Cessão da posição contratual pela Entidade Adjudicante

1. A Entidade Adjudicante poderá ceder a sua posição contratual a qualquer momento, sem necessidade de acordo da firma de consultoria.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a firma de consultoria poderá opor-se à cessão da posição contratual pela Entidade Adjudicante caso exista fundado receio de que a cessão envolva um aumento do risco de incumprimento das obrigações emergentes do contrato pelo potencial cessionário ou a diminuição das garantias da firma de consultoria.

Cláusula 36.^a

Dever de Informação

1. A firma de consultoria obriga-se a prestar a informação e esclarecimentos que lhe forem solicitados pela Entidade Adjudicante quanto à execução dos serviços, com a periodicidade que esta razoavelmente entender conveniente.
2. A firma de consultoria obriga-se a comunicar à Entidade Adjudicante no prazo de 10 (Dez) dias a partir do respetivo conhecimento, o início ou a iminência de qualquer processo judicial ou extrajudicial que possa conduzir à sua declaração de insolvência, a providência análoga à insolvência ou à sua extinção, ou a verificação de qualquer outra circunstância que perturbe a execução do contrato.

3. A Entidade Adjudicante e a firma de consultoria obrigam-se a comunicar entre si, no prazo de 5 (cinco) dias a contar do seu conhecimento, a ocorrência de quaisquer circunstâncias que impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer das respetivas obrigações contratuais.

Cláusula 37.^a

Comunicações

1. Salvo quando forma especial for permitida pela Entidade Adjudicante todas as comunicações entre as Partes relativas a este contrato devem ser efetuadas por escrito, mediante carta ou telefax, e dirigidas para os endereços e postos de receção das Partes.
2. As comunicações efetuadas nos termos do número anterior consideram-se realizadas na data da respetiva receção ou, se recebidas fora das horas normais de expediente, no primeiro dia útil imediatamente seguinte.
3. As comunicações protocoladas ou mediante carta registada com aviso de receção considerar-se-ão realizadas na data de assinatura do respetivo protocolo ou aviso.
4. Não se consideram realizadas as comunicações efetuadas por telefax, cujo conteúdo não seja perfeitamente legível pelo respetivo destinatário, desde que este comunique esse facto à Parte que tenha emitido a referida comunicação no primeiro dia útil imediatamente seguinte ao da respetiva receção.
5. Qualquer alteração das informações de contacto de cada Parte, incluído a alteração do representante legal e da sede social, deve ser imediatamente comunicada à outra parte, nos termos do número 1 da presente cláusula.

Cláusula 38.^a

Resolução de litígios

1. Para o conhecimento de quaisquer litígios emergentes deste contrato, designadamente os relativos à sua interpretação, execução, incumprimento, invalidade, resolução ou redução, é competente o Tribunal da Praia.
2. As partes podem derrogar o disposto no número anterior por acordo escrito, decidindo submeter à arbitragem algum litígio específico.

Cláusula 39.^a

Contagem dos prazos

Salvo quando o contrário resulte dos presentes termos de referência, os prazos contratuais são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 40.^a

Lei aplicável

O contrato subjacente ao presente Procedimento é regulado pela legislação cabo-verdiana, incluindo o Regime Jurídico dos Contratos Administrativos.

Praia, 2 de abril de 2024

TERMOS DE REFERÊNCIA
Contratação de Serviços de Consultoria N. °01/2024

ANEXO 1 – Declaração de aceitação dos Termos de Referência

ANEXO 2 – Declaração de inexistência de impedimentos

ANEXO 3 – Garantia bancária

ANEXO 4 – Seguro caução