



Município de Leiria Câmara Municipal

CONCURSO PÚBLICO N.º 107/2021/DICP

Plataforma online para gestão dos processos relativos à atribuição de auxílios ao associativismo e relacionamento com as freguesias

PROGRAMA DO CONCURSO

Artigo 1.º | **Objeto do concurso**

1. O objeto do concurso consiste na aquisição, **de uma Plataforma online para gestão dos processos relativos à atribuição de auxílios ao associativismo e relacionamento com as freguesias** (código CPV 48100000 - Pacote de software para sectores específicos), de acordo com as condições definidas no Caderno de Encargos, e artigo 130.º e seguintes do Código dos Contratos Públicos.
2. O presente procedimento por Concurso Público é efetuado nos termos do disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na redação promovida pela Lei n.º 30/2021, de 21 de maio.

Artigo 2.º | **Preço Base**

1. O **preço base**, objeto do presente Caderno de Encargos, é de **€60.000,00**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço base corresponde ao valor máximo a pagar pelo fornecimento da totalidade dos bens que constituem objeto do contrato e respetiva instalação, configuração e serviços conexos.
3. O preço base foi definido com base na média geométrica apurada através de consultas preliminares ao mercado efetuadas nos termos do artigo n.º 35.º-A (*vide* orçamentos em anexo);

Artigo 3.º | **Entidade pública contratante**

A entidade pública contratante é o Município de Leiria, sito no Largo da República, 2414-006 Leiria, com os números de telefone 244 839 500, endereço eletrónico aprovisionamento@cm-leiria.pt e plataforma eletrónica de contratação pública com endereço <https://community.vortal.biz/sts/Login?SkinName=Vortal>.

1

Artigo 4.º | **Órgão que tomou a decisão de contratar**

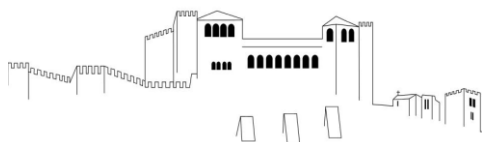
1. A decisão de contratar foi tomada por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria / da Senhora Vice-Presidente da Câmara Municipal de Leiria, nos termos do artigo 36.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), conjugado com a alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 8 de junho, aplicável por força do disposto na alínea f) do n.º 1 do artigo 14.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.
2. Trata-se de um compromisso plurianual enquadrado na autorização genérica da Assembleia Municipal, deliberada na sua sessão de 10 de dezembro de 2021, aquando da aprovação dos documentos previsionais para 2022.

Artigo 5.º | **Consulta das peças do concurso**

1. O programa de concurso e o caderno de encargos encontram-se patentes na página de Internet da Câmara Municipal de Leiria (<https://www.cm-leiria.pt>) e, em formato papel, na morada indicada no Artigo 3.º deste programa do concurso, onde poderão ser consultados, durante as horas de expediente, das 9h00m às 12h30m e das 14h00m às 17h30m, desde a data da publicação do anúncio até ao termo do prazo para apresentação das propostas.
2. As peças do concurso também se encontram disponibilizadas na plataforma electrónica anoGov, com o endereço <https://community.vortal.biz/sts/Login?SkinName=Vortal>.

Artigo 6.º | **Esclarecimentos, rectificações e alteração das peças procedimentais**

1. Os pedidos de esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação do presente programa de concurso, caderno de encargos e respetivos anexos, bem como lista que identifique, expressa e inequivocamente, os erros e omissões detetados, nos termos do n.º 2 do artigo 50.º do CCP, devem ser colocados na plataforma eletrónica com endereço <https://community.vortal.biz/sts/Login?SkinName=Vortal>, no **primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas**.
2. Os esclarecimentos sobre as peças procedimentais serão prestados pelo júri do procedimento ou pelo órgão competente, através da plataforma eletrónica referida no número anterior, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.



Município de Leiria Câmara Municipal

3. No prazo definido no número anterior, o órgão competente para a decisão de contratar deverá pronunciar-se sobre os erros e omissões, bem como proceder às retificações sobre as peças procedimentais.
4. Os esclarecimentos e as retificações farão parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecerão sobre estas em caso de divergência.

Artigo 7.º | **Concorrentes**

1. É concorrente a entidade, pessoa singular ou coletiva, que participe no procedimento de formação de um contrato, mediante a apresentação de uma proposta.
2. Serão admitidos os concorrentes que cumpram, cumulativamente, os seguintes requisitos:
 - a) Não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 55.º do CCP;
 - b) Reúnam todos os requisitos legais constantes deste concurso.
3. É permitida a apresentação de propostas por um agrupamento de concorrentes, de acordo com o disposto no artigo 54.º do CCP.
4. Os membros de um agrupamento concorrente não podem ser concorrentes no mesmo procedimento, nos termos do artigo 53.º do CCP, nem integrar outro agrupamento concorrente.
5. Todos os membros de um agrupamento concorrente são solidariamente responsáveis, perante a entidade adjudicante, pela manutenção da proposta.
6. Na situação prevista no número anterior e em caso de adjudicação, todos os membros do(s) agrupamento(s) concorrente(s), e apenas estes, deverão associar-se, antes da celebração do contrato, na modalidade jurídica de consórcio externo, em regime de responsabilidade solidária, nos termos do disposto no Decreto-Lei n.º 231/81, de 28 de julho.
7. O contrato de consórcio deve indicar a empresa que exercerá as funções de chefe do consórcio, devendo-lhe ser conferido, no mesmo ato, por procuração, os poderes a que se refere o artigo 14.º, n.º 1, alíneas a), b) c) e d), do Decreto-Lei 231/81, de 28 de julho, que será o único interlocutor responsável perante a entidade adjudicante.

Artigo 8.º | **Proposta**

1. O concorrente manifestará, na proposta a apresentar a sua vontade de contratar e indicará as condições em que se dispõe a fazê-lo.
2. Na proposta o concorrente deverá indicar os seguintes elementos:
 - a) Preço total e lista de preços unitários, conforme mapa com a designação **Anexo III**;
 - b) Elementos para avaliação da proposta, conforme **Anexo V**.
3. Todos os preços deverão ser expressos em euros, em algarismos e não incluirão o IVA, devendo o concorrente indicar a respetiva taxa legal aplicável deste imposto. Quando os preços sejam indicados também por extenso, em caso de divergência, estes prevalecem sobre os indicados em algarismo.
4. Os preços totais apresentados terão um máximo de 2 casas decimais e os preços unitários terão um máximo de 3 casas decimais.
5. A proposta deverá ser apresentada na plataforma eletrónica <https://community.vortal.biz/sts/Login?SkinName=Vortal>, contendo assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante. Sempre que seja assinada por procurador, juntar-se-á procuração que confira a este último poderes para o efeito, ou pública-forma da mesma, devidamente legalizada.
6. No caso de agrupamento de concorrentes, a proposta deverá ser assinada por todas as entidades que o compõem, ou pelos seus representantes, ou pelo representante comum, caso aquelas o tenham designado, devendo este, para tal, estar devidamente mandatado.
7. Todas as despesas inerentes à elaboração da proposta serão da responsabilidade do concorrente.

Artigo 9.º | **Documentos que constituem a proposta**

1. A proposta, é constituída pelos seguintes documentos:
 - a) Documento referido na alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP, e que constitui o **Anexo I** (de acordo com alterações em vigor desde 20.06.2021) ao presente programa do concurso e que deverá estar assinado de acordo com os n.ºs 4 e 5 do mesmo artigo;
 - b) **Proposta base e lista de preços unitários**, utilizando o formulário do **Anexo III** a este programa do concurso e que deverá cumprir o disposto no artigo 60.º do CCP;
 - c) Documento de onde constem os **elementos para avaliação da proposta**, utilizando o formulário constante do **Anexo V** a este programa do concurso.
2. Poderá ser junto à proposta a **Certidão do registo comercial** (certidão permanente) ou códigos de acesso à mesma, com todas as inscrições em vigor, para identificação dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções, ou documento equivalente que permita relacionar



Município de Leiria

Câmara Municipal

o assinante com a sua função e poder de assinatura.

3. No caso de agrupamento de concorrentes, a proposta poderá ser acompanhada de instrumentos de mandato, emitido por cada uma das entidades que o compõe, designando um representante comum para praticar todos os atos no âmbito do concurso.

4. Todos os documentos carregados na plataforma eletrónica deverão ser assinados eletronicamente mediante a utilização de certificados de assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante, de acordo com o disposto no n.º 4 do artigo 57.º do CCP, conjugado com o artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, por remissão do n.º 4 do artigo 62.º, também do CCP.

5. Nos casos em que o certificado digital não possa relacionar diretamente o assinante com a sua função e poder de assinatura, deverá a entidade interessada submeter à plataforma um documento eletrónico oficial indicando o poder de representação e assinatura do assinante, nos termos do n.º 7 do artigo 54.º da Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto.

6. Todos os documentos que integram a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa ou, não o sendo, deverão ser acompanhados de tradução devidamente legalizada e em relação à qual o concorrente declare aceitar a prevalência, para todos os efeitos, sobre os respetivos originais.

7. Qualquer classificação de documentos que constituem a proposta deverá ser previamente requerida pelos interessados, nos termos do artigo 66.º do CCP.

Artigo 10.º | **Requisitos para os ficheiros das propostas**

Outros documentos, para além dos exigidos no n.º 1 do artigo anterior, deverão ser apresentados em ficheiro distinto.

Artigo 11.º | **Apresentação de propostas variantes**

1. Não é admitida a apresentação de propostas variantes.
2. São variantes as propostas que, relativamente a um ou mais aspetos da execução do contrato a celebrar, contenham atributos que digam respeito a condições contratuais alternativas nos termos expressamente admitidos pelo caderno de encargos.
3. Cada concorrente só pode apresentar uma única proposta.

Artigo 12.º | **Negociação das propostas**

As propostas não serão objeto de negociação.

3

Artigo 13.º | **Prazo para apresentação das propostas**

1. As propostas serão apresentadas na plataforma eletrónica <https://community.vortal.biz/sts/Login?SkinName=Vortal>, até às **23h 59m do 10.º dia** a contar da data de **envio do anúncio para publicação no Diário da República**.
2. As propostas e os documentos que as acompanham serão entregues através da plataforma eletrónica até à data e horas definidas no número anterior.
3. Os concorrentes deverão prever o tempo necessário para a inserção das propostas e documentos, bem como para a sua assinatura eletrónica, em função do tipo de internet de que dispõem, uma vez que todo esse processo só será permitido até à hora fixada no n.º 1 do presente artigo.

Artigo 14.º | **Retirada da proposta**

1. Até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados que já as tenham apresentado podem retirá-las, bastando comunicarem tal facto à entidade adjudicante.
2. O exercício da faculdade prevista no número anterior não prejudica o direito de apresentação de nova proposta dentro daquele prazo.

Artigo 15.º | **Prazo da obrigação de manutenção das propostas**

O prazo da obrigação de manutenção das propostas será de **120 dias**, contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, não havendo lugar a qualquer prorrogação.

Artigo 16.º | **Critério de adjudicação**

A adjudicação será efetuada segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa, na modalidade multifator, conforme regulamento constante do **Anexo IV**.



Município de Leiria

Câmara Municipal

Artigo 17.º | **Análise das propostas**

1. São excluídas as propostas que apresentem algum(ns) dos motivos constantes dos artigo 70.º e 146.º do CCP.
2. A adulteração do anexo III, (Proposta e lista de preços unitários) disponibilizado pela entidade adjudicante, no que diz respeito à forma e/ou à falta de apresentação dos conteúdos e/ou dos cálculos solicitados, **poderá** constituir também causa de exclusão da proposta.
3. Na análise das propostas o júri do procedimento terá em consideração os documentos exigidos no presente programa do concurso, bem como quaisquer outros documentos que o concorrente apresente, que contenham os atributos da proposta e que o concorrente considere indispensáveis para avaliação da mesma.

Artigo 18.º | **Documentos de habilitação e outros documentos para assinatura do contrato**

1. O adjudicatário deve apresentar, no **prazo de 5 dias úteis** a contar da notificação da adjudicação, os seguintes documentos ou disponibilização de acesso para a sua consulta online:
 - a) Declaração de situação regularizada relativamente a contribuições para a **segurança social** em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea d) do artigo 55.º do CCP;
 - b) Declaração de situação regularizada relativamente a **impostos** devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea e) do artigo 55.º do CCP;
 - c) **Certificado(s) de registo criminal**, para efeitos de celebração de contratos públicos, **da entidade e de todos os titulares dos órgãos sociais da administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções**, destinado a comprovar que não se encontram em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e h) do artigo 55.º do CCP, não bastando a apresentação de certidões em número equivalente ao das pessoas com poderes para obrigar a sociedade;
 - d) **Declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP**, conforme modelo constante do **anexo II** do presente programa de concurso (declaração de não impedimento, conforme modelo constante do anexo II do Código dos Contratos Públicos) - de acordo com alterações em vigor desde 20.06.2021;
 - e) **Documento que revele a titularidade das habilitações adequadas e necessárias à execução das prestações objeto do contrato a celebrar** (certidão permanente ou documento equivalente).
2. **O adjudicatário, deverá, ainda, no mesmo prazo, entregar os seguintes elementos indispensáveis à outorga do contrato:**
 - a) N.º de Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade / N.º de Contribuinte / Naturalidade e residência da(s) pessoa(s) que intervêm no contrato;
 - b) Documento(s) comprovativo(s) de que a pessoa que intervém no contrato tem poderes para tal.
3. No caso de agrupamento de concorrentes, cada uma das entidades que o compõe deverá apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b), c) e e) do número 1 do presente artigo.
4. Podem ainda ser solicitados, pelo órgão competente, ao adjudicatário quaisquer documentos comprovativos das habilitações ou certificações legalmente exigidas para a execução das prestações objeto do contrato a celebrar, fixando-lhe prazo razoável para o efeito.
5. O adjudicatário não tem de apresentar os documentos previstos nas alíneas a) a c) do n.º 1 se estiver registado no Portal Nacional de Fornecedores do Estado.
6. No caso de não emissão dos documentos ou certificados referidos nas alíneas a) a c) do n.º 1, ou se estes não se referirem a todos os casos referidos nas alíneas b) e h) do n.º 1 do artigo 55.º, podem os mesmos ser substituídos por uma declaração solene, sob compromisso de honra, feita pelo interessado perante a autoridade judicial ou administrativa competente, um notário, ou um organismo profissional qualificado.
7. O prazo fixado para a apresentação dos documentos de habilitação pode ser prorrogado, por uma única vez, por solicitação do adjudicatário, por um período não superior a cinco dias.
8. Caso sejam detectadas irregularidades nos documentos de habilitação entregues pelo adjudicatário suscetíveis de motivar a caducidade da adjudicação nos termos do artigo 86.º do CCP, será concedido um prazo adicional de 3 dias úteis, destinado ao seu suprimento, conforme o disposto na alínea g) do n.º 1 do artigo 132.º do CCP.
9. Os documentos devem ser redigidos em língua portuguesa, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º 372/2017, de 14 de dezembro.
10. Quando, pela sua própria natureza ou origem, os documentos de habilitação estiverem redigidos em língua estrangeira, deve o adjudicatário fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, nos termos do n.º 2 do artigo 4.º da Portaria n.º 372/2017, de 14 de dezembro.

Artigo 19.º | **Caducidade da adjudicação**

A adjudicação caduca se:



Município de Leiria Câmara Municipal

- a) Por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não apresentar os documentos de habilitação, seguindo-se quanto ao mais o regime previsto nos n.ºs 1, 2, 3 e 4 do artigo 86.º e no artigo 87.º do CCP;
- b) Por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não comparecer no dia, hora e local fixados para outorga do contrato ou remeter o contrato assinado electronicamente no prazo fixado pelo órgão competente, seguindo-se quanto ao mais o regime previsto no artigo 105.º do CCP;
- c) O adjudicatário não confirmar os compromissos referidos na alínea c) do n.º 2 do artigo 77.º do CCP;
- d) Se verificar a ocorrência de circunstâncias supervenientes que inviabilizem a celebração do contrato, nos termos do disposto no artigo 87.º-A do CCP.

Artigo 20.º | Aceitação da minuta do contrato

- 1. A minuta do contrato a celebrar deverá ser notificada ao adjudicatário em simultâneo com a decisão de adjudicação.
- 2. A minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos cinco dias úteis subsequentes à respetiva notificação.

Artigo 21.º | Reclamação contra a minuta

- 1. Serão admissíveis reclamações contra a minuta do contrato quando dela constem obrigações não contidas na proposta ou nos documentos que serviram de base ao concurso.
- 2. Em caso de reclamação, o órgão competente que aprovou a minuta do contrato comunicará ao adjudicatário, no prazo de 10 dias úteis, o que houver decidido sobre a mesma, equivalendo o silêncio à rejeição da reclamação.

Artigo 22.º | Celebração do contrato escrito

- 1. A outorga do contrato deverá ter lugar no prazo de 30 dias úteis contados da data da aceitação da minuta ou da decisão sobre a reclamação, mas nunca antes de:
 - a) Apresentados todos os documentos de habilitação exigidos;
 - b) Confirmados os compromissos referidos na alínea c) do n.º 2 do artigo 77.º do CCP.
- 2. A entidade pública contratante comunicará ao adjudicatário:
 - a) Com a antecedência mínima de cinco dias úteis, a data, hora e local em que ocorrerá a outorga do contrato, no caso de assinatura presencial; ou
 - b) Num prazo não inferior a 3 dias úteis, o prazo para outorga e remessa do contrato, no caso de assinatura por meios electrónicos, sendo esta considerada a modalidade preferencial por parte do Município de Leiria.

5

Artigo 23.º | Legislação aplicável

Em tudo o que o presente programa de concurso for omissivo, observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA / A VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE LEIRIA,

Gonçalo Nuno Bertolo Gordalina Lopes
PRESIDENTE
25-01-2022

Assinatura Digital Certificada 1



Município de Leiria
Câmara Municipal

ANEXOS AO PROGRAMA DE CONCURSO

- Caderno de Encargos
- Anexo I – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP
- Anexo II – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP
- Anexo III – Modelo de Proposta base e lista de preços unitários, por lote (ficheiro em excel)
- Anexo IV – Regulamento de avaliação das propostas
- Anexo V – Modelo para apresentação dos elementos para avaliação da proposta



Município de Leiria
Câmara Municipal

Anexo I

MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º]

1 - (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de ¹..... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de..... (designação ou referência ao procedimento em causa) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo-quadro aplicável ao procedimento, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada² se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 - Declara também que executa o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo³:

a).....

b).....

3 - Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 - Mais declara, sob compromisso de honra, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

5 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

6 - Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

7 - O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

..... (local),..... (data),..... [assinatura⁴].

[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]

¹ Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

² No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

³ Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 57.º

⁴ Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º



Município de Leiria
Câmara Municipal

Anexo II

MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º]

1 - (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de ⁵..... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), adjudicatário(a) no procedimento de..... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada⁶ não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

2 - O declarante junta em anexo [ou indica como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados⁷] os documentos comprovativos de que a sua representada⁸ não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

..... (local), (data), [assinatura ⁹].

[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]

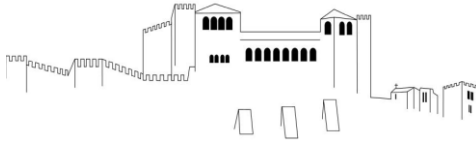
⁵ Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

⁶ No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

⁷ Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

⁸ No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

⁹ Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º



Município de Leiria
Câmara Municipal

Anexo III

**Proposta e Lista de Preços Unitários
[Ficheiros em excel anexos]**



REGULAMENTO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

CAPÍTULO I | DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1.ª | Regulamento

O presente regulamento visa definir o enquadramento procedimental, organizacional e metodológico para a apreciação, análise, avaliação e classificação das propostas, com vista à formulação de uma proposta de decisão final do procedimento a submeter ao órgão competente para autorizar a realização da despesa, doravante identificada por entidade adjudicante.

Cláusula 2.ª | Objeto do Regulamento

Para efeitos de análise das propostas serão considerados os documentos apresentados pelos concorrentes sem prejuízo do júri do procedimento solicitar esclarecimentos nos termos do artigo 72.º do CCP.

CAPÍTULO II | MODELO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS

Cláusula 3.ª | Modelo - Fatores e Subfactores de Avaliação

10

1. As propostas serão analisadas e avaliadas em função dos seguintes fatores e subfactores:

Fator	Subfactor	Ponderação	
P: Preço	P: Avaliado de acordo com a fórmula descrita na cláusula 4.ª do presente regulamento	40%	
QT: Qualidade técnica	QPT – Qualidade do plano de trabalhos e cronograma: Avaliado de acordo com o descrito na cláusula 4.ª do presente regulamento	30%	35%
	QCDP – Qualidade da conceção e desenvolvimento do produto: Avaliado de acordo com o descrito na cláusula 4.ª do presente regulamento	70%	
GS: Garantia software	GS - N.º de anos de garantia do software, incluindo atualizações, assistência técnica e alojamento, <u>sem quaisquer custos para o Município</u> : Avaliado de acordo com o descrito na cláusula 4.ª do presente regulamento	20%	
PE: Prazo de execução	PE - Prazo de execução, instalação e configuração da plataforma, incluindo formação dos utilizadores: Avaliado de acordo com o descrito na cláusula 4.ª do presente regulamento	5%	
TOTAL (2):		100%	

2. As propostas dos concorrentes serão analisadas e avaliadas e, em função disso, hierarquizadas por ordem decrescente de pontuação, calculada de acordo com a fórmula seguinte:

$$PF = (40\% \times P) + [35\% \times (QPT \times 30\% + QCDP \times 70\%)] + (20\% \times GS) + (5\% \times PE)$$



Município de Leiria Câmara Municipal

3. A proposta economicamente mais vantajosa corresponderá à que obtiver melhor pontuação final, arredondada até à terceira casa decimal.

Cláusula 4.^a | Metodologia de Avaliação

1. O fator **Preço (P)** será avaliado de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = 100 - 100 \cdot X^2$$

Em que:

P: Pontuação obtida no fator preço

X: Preço proposta : Preço base

2. O fator **Qualidade Técnica (QT)** será avaliado do seguinte modo:

2.1. O subfactor **qualidade do plano de trabalhos e cronograma de execução física (QPT)** será avaliado nos seguintes termos:

QPT: Qualidade do plano trabalhos e cronograma de execução	Pontuação
Plano de trabalhos e cronograma muito bom: muito bem estruturados, com apresentação bastante detalhada e clara de todas as fases de desenvolvimento do produto, respetivos recursos a alocar e calendário. Apresenta, inclusive identificação do caminho crítico e das atividades críticas. O plano prevê, ainda, um número de horas de formação igual ou superior a 16 horas, indo muito além do mínimo previsto no caderno de encargos (mínimo 8 horas).	100
Plano de trabalhos e cronograma bom: Plano de trabalhos e cronograma bem estruturados, com apresentação detalhada e clara de todas as fases de desenvolvimento do produto, respetivos recursos a alocar e calendário. O plano prevê, ainda, um número de horas de formação entre 9 a 15 horas, superior ao mínimo previsto no caderno de encargos (mínimo 8 horas).	75
Plano de trabalhos e cronograma satisfatório: Plano de trabalhos e cronograma suficientemente estruturados, com apresentação medianamente detalhada e clara das fases de desenvolvimento do produto, respetivos recursos a alocar e calendário.	50
Plano de trabalhos e cronograma insatisfatório: Plano de trabalhos e cronograma pouco estruturados, com apresentação insuficientemente detalhada e clara das fases de desenvolvimento do produto, respetivos recursos a alocar e calendário.	25
Plano de trabalhos e cronograma muito insatisfatório: Plano de trabalhos e cronograma muito pouco estruturados, com apresentação manifestamente insuficiente das fases de desenvolvimento do produto, respetivos recursos a alocar e calendário.	0

2.2. O subfactor **qualidade de conceção e desenvolvimento do produto (QCDP)** e cronograma será avaliado nos seguintes termos:



Município de Leiria
Câmara Municipal

QCP: Qualidade de conceção e desenvolvimento do produto	Pontuação
Proposta de conceção do produto muito boa: Proposta de produto muito bem estruturada, de qualidade técnica muito boa, acima do exigido no CE, com metodologia que demonstra de forma expressa e detalhada todas as integrações a efetuar, <u>devidamente validado pelos fornecedores de software do Município intervenientes.</u>	100
Proposta de conceção do produto boa: Proposta de produto bem estruturada, de qualidade técnica boa, com metodologia que demonstra de forma adequada todas as integrações a efetuar, <u>devidamente validado pelos fornecedores de software do Município intervenientes.</u>	75
Proposta de conceção do produto satisfatória: Proposta de produto suficientemente estruturada, de qualidade técnica satisfatória, com metodologia que demonstra de forma suficientemente detalhada todas as integrações a efetuar, <u>devidamente validado pelos fornecedores de software do Município intervenientes.</u>	50
Proposta de conceção do produto insatisfatória: Proposta de produto insuficientemente estruturada, de qualidade técnica insatisfatória, com metodologia que demonstra de forma insuficiente todas as integrações a efetuar, bem como a devida validação por parte dos fornecedores de software do Município intervenientes.	25
Proposta de conceção do produto muito insatisfatória: Proposta de produto estruturada de forma muito insuficiente, de qualidade técnica muito insatisfatória, com metodologia que demonstra de forma muito insuficiente todas as integrações a efetuar, bem como a devida validação por parte dos fornecedores de software do Município intervenientes	0

12

3. O fator Garantia do Software (GS), incluindo atualizações, assistência técnica e alojamento, sem quaisquer custos para o Município, será avaliado do seguinte modo:

Se GSP $\leq$ 12 meses; GS igual a 0.

Se GSP $\geq$ 36 meses; GS igual a 100.

Se GSP acima de 12 meses e abaixo de 36 meses; $GS = 50 \cdot (GSP - 12) / 12$

Em que:

GS: Pontuação obtida no fator Garantia ao Software

GSP: Prazo de garantia proposto para o Software

4. O fator Prazo de Execução (PE) será avaliado do seguinte modo:

Se PEP $\leq$ 180; PE igual a 100.

Se PEP $>$ 365; PE igual a 0.

Se PEP acima de 180 dias e igual ou inferior a 365 dias; $PE = 100 - 50 \cdot (PEP - 180) / 180$

Onde:

PE: Pontuação obtida no fator Prazo de Execução

PEP: Prazo de execução proposto



NOTA: O prazo de execução compreende, obrigatoriamente, a instalação, configuração e colocação em produção da plataforma, bem como formação inicial dos utilizadores nos termos previstos no caderno de encargos.

Cláusula 5.ª| **Classificação das Propostas em Caso de Empate**

1. Na ordenação das propostas que se encontrem em igualdade de pontuação será dada prioridade as propostas apresentadas por pequenas e médias empresas, por ordem crescente de categoria de empresas.
2. Subsistindo o empate, a ordenação daquelas é efetuada de forma decrescente, pela pontuação obtida por cada uma delas no fator Preço (P).
3. Se ainda assim, subsistir o empate, a ordenação das propostas é efetuada de forma decrescente, pela pontuação obtida por cada uma delas nos restantes fatores previstos no modelo de avaliação, por ordem decrescente de ponderação relativa dos mesmos, a saber:
 - a) no fator Qualidade Técnica (QT);
 - b) no fator Garantia ao Software (GS);
 - c) no fator Prazo de Execução (PE).
4. Caso o empate, ainda assim, subsista, será realizado um sorteio, a realizar em ato público a convocar pelo júri do procedimento, por forma a selecionar a proposta a adjudicar.

Cláusula 6.ª| **Relatório Preliminar**

O júri do procedimento, com base nas propostas e na análise que às mesmas tiver realizado, elaborará fundamentadamente o relatório preliminar que documentará os trabalhos executados, a apreciação efetuada e o modo com foi avaliado o mérito de cada uma das propostas, em face do modelo de avaliação previsto no presente regulamento, e estabelecerá, com aquele fundamento, a classificação e ordenação das propostas dos concorrentes por ordem decrescente de mérito.

13

Cláusula 7.ª| **Audiência Prévia**

O júri do procedimento submeterá o Relatório Preliminar à audiência prévia dos concorrentes, concedendo-lhes, para o efeito, o prazo de 5 dias úteis, nos termos do artigo 147.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 8.ª| **Relatório Final**

Ponderadas as observações dos concorrentes em sede de audiência prévia, se existirem, o júri do procedimento elaborará um relatório final fundamentado, nos termos do disposto no artigo 148.º do CCP, no qual indicará o objeto do procedimento e o seu conteúdo e formulará uma proposta de decisão final do procedimento.



ELEMENTOS PARA AVALIAÇÃO DA PROPOSTA

P: Preço (40%) (ponto 1 da cláusula 4.ª anexo IV – Regulamento avaliação propostas)	
Valor total da proposta:	
Anexar nota explicativa do preço.	

QT: Qualidade técnica (35%)	
QPT: Qualidade do plano trabalhos e cronograma (30%) (ponto 2.1 cláusula 4.ª anexo IV – Regulamento avaliação propostas)	
Anexar Plano de trabalhos e respetivo cronograma.	
N.º de horas de formação:	_____ horas
QCDP – Qualidade da conceção e desenvolvimento do produto (70%) (ponto 2.2 cláusula 4.ª anexo IV – Regulamento avaliação propostas)	
Anexar Proposta de conceção e desenvolvimento do produto.	

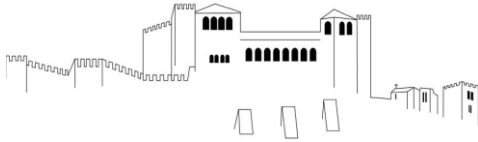
GS: Garantia do software (20%) (ponto 3 cláusula 4.ª anexo IV – Regulamento avaliação propostas)	
N.º de meses de garantia:	

PE: Prazo de Execução (5%) (ponto 4 cláusula 4.ª anexo IV – Regulamento avaliação propostas)	
N.º de dias (contínuos):	

Anexar ainda:

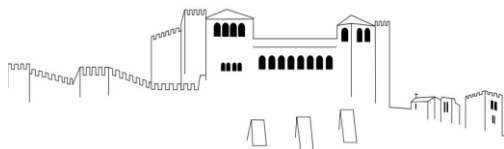
- Cronograma financeiro / plano de pagamentos

NOTA: Os pagamentos relativos à conceção e desenvolvimento da plataforma serão fracionados de acordo com o cronograma financeiro apresentado na proposta adjudicada, não podendo, porém, os pagamentos intermédios



Município de Leiria
Câmara Municipal

exceder 70% do valor correspondente. Os valores relativos às integrações serão pagos de acordo com a confirmação da sua conclusão, nos termos previstos na parte II do presente caderno de encargos.



CONCURSO PÚBLICO N.º 107/2021/DICP - Plataforma online para gestão dos processos relativos à atribuição de auxílios ao associativismo e relacionamento com as freguesias
CADERNO DE ENCARGOS

Parte I - Cláusulas Jurídicas

Capítulo I – Disposições gerais

Cláusula 1.ª | Objeto

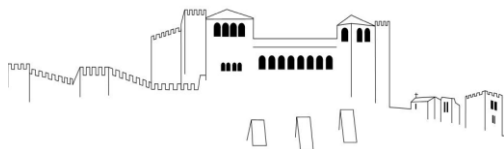
- 1 - O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal o fornecimento **de uma plataforma online para gestão dos processos relativos à atribuição de auxílios ao associativismo e relacionamento com as freguesias.**
- 2 - Constitui, ainda, objeto do contrato a **prestação dos serviços de manutenção, assistência técnica e alojamento por um período mínimo de 12 meses.**
- 3 - O objeto do contrato inclui disponibilizar uma plataforma *online* para submissão de candidaturas e demais documentos em sede de execução física e financeira, bem como gestão do processo, incluindo contratos interadministrativos e de apoio com Freguesias.

Cláusula 2.ª | Preço base

- 1 - O **preço base** é de **€60.000,00€**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
- 2 - O preço base corresponde ao valor máximo a pagar pelo fornecimento da totalidade dos bens que constituem objeto do contrato e respetiva instalação, configuração e serviços conexos.

Cláusula 3.ª | Contrato

- 1 - O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
- 2 - O contrato integra, ainda, os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos dos erros e omissões do Caderno de Encargos, identificados pelos concorrentes, desde que tais erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
- 3 - Em caso de divergência entre os documentos referidos nas alíneas do número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
- 4 - 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.
- 5 - Além dos documentos indicados no n.º 2, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.

**Cláusula 4.ª | Gestor do contrato**

Em cumprimento do disposto no artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos, o acompanhamento da execução do contrato será assegurado pelo dirigente da Divisão de Sistemas e Tecnologias de Informação (DISTI, enquanto gestor do contrato.

Cláusula 5.ª | Duração do contrato

1 - O contrato vigorará até à conclusão da entrega dos bens ao contraente público, o qual não poderá exceder os 12 meses, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

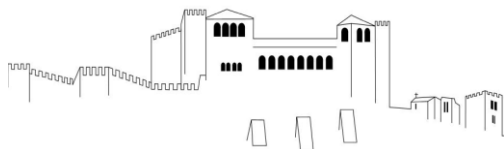
2 - O prazo de duração do contrato é contado a partida da data da celebração do respetivo contrato escrito.

3 - O contrato terá um prazo de execução máximo de 365 dias.

Capítulo II - Obrigações contratuais**Secção I | Obrigações do fornecedor****Subsecção I | Disposições gerais****Cláusula 6.ª | Obrigações principais do fornecedor**

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

- a) Obrigação de entrega, instalação, programação dos bens identificados na parte II do Caderno de Encargos, **no prazo identificado na proposta adjudicada, o qual não poderá ser superior a 365 dias** (contínuos) após celebração do contrato;
 - b) Obrigação de não alterar as condições de fornecimento do bem contratado;
 - c) Obrigação de garantia dos bens;
 - d) Obrigação de continuidade de fabrico;
 - e) Obrigação de **disponibilização de uma plataforma 24hx7dias** e de todas as suas funcionalidades;
 - f) Obrigação de prestar **assistência técnica** nos termos previstos na parte II do Caderno de Encargos;
 - g) Obrigação de **designar um interlocutor** responsável pela gestão do contrato, disponível para prestar o devido suporte, bem como quaisquer alterações a essa designação;
 - h) Obrigação de dar resposta aos **pedidos de intervenção** em termos de adaptação da solução no prazo máximo de 10 dias úteis;
 - i) Obrigação de no caso de não ser possível o cumprimento do prazo definido na alínea anterior, deverá o adjudicatário informar o Município, apresentado a devida justificação e proposta de calendarização alternativa;
 - j) Obrigação de ministrar os **dias de formação previstas na proposta** e de acordo com parte II do Caderno de Encargos, de acordo com as necessidades do Município, na sede da entidade adjudicante;
 - k) Obrigação de disponibilizar **documentação de formação e manuais de utilização** da aplicação na data de implementação da mesma;
 - l) Obrigação de atualizar a aplicação de acordo com a legislação em vigor e demais legislação que, entretanto, venha a ser publicada, no prazo máximo de 10 dias úteis, quando o prazo mais curto não for exigido;
 - m) Obrigação de não ceder a sua posição contratual sem prévia autorização do Município de Leiria;
-



Município de Leiria Câmara Municipal

- n) Obrigação de prestar de forma correta e fidedigna todos as informações referentes às condições em que é prestado o serviço, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
- o) Obrigação de comunicar qualquer fato que ocorra durante a execução dos contratos e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para o fornecimento, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- p) Obrigação de comunicar antecipadamente ao Município de Leiria os factos que tornem total ou parcialmente impossível o fornecimento dos produtos, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações.

Cláusula 7.ª | **Conformidade e operacionalidade dos bens**

- 1 - O fornecedor obrigar-se-á a entregar ao contraente público os bens objeto do contrato, com as características, especificações e requisitos técnicos previstos na parte II do presente Caderno de Encargos, que dele faz parte integrante.
- 2 - Os bens objeto do contrato deverão ser entregues em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam e dotados de todo o material de apoio necessário à sua entrada em funcionamento.
- 3 - É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, no que respeita à conformidade dos bens.
- 4 - O fornecedor será responsável perante o Município de Leiria por qualquer defeito ou discrepância dos bens objeto do contrato que existam no momento em que os bens lhe são entregues.

Cláusula 8.ª | **Entrega dos bens objeto do contrato**

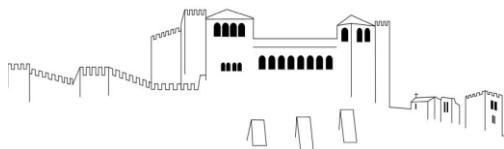
- 1 - Os bens objeto do contrato deverão ser entregues e instalados no Município de Leiria, **no prazo identificado na proposta adjudicada**, o qual não poderá ser superior a 365 dias após celebração do contrato.
- 2 - O fornecedor obrigar-se-á a disponibilizar, simultaneamente com a entrega dos bens objeto do contrato, todos os **documentos em língua portuguesa, que sejam necessários para a boa e integral utilização ou funcionamento daqueles**.
- 3 - Com a entrega dos bens objeto do contrato, ocorrerá a transferência da posse e da propriedade daqueles para o contraente público, bem como do risco de deterioração ou perecimento dos mesmos, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o fornecedor.
- 4 - Serão da responsabilidade do fornecedor todas as despesas e custos com o transporte dos bens objeto do contrato e respetivos documentos para o local de entrega e com a respetiva instalação, se for o caso.

Cláusula 9.ª | **Da verificação da qualidade dos bens**

O fornecedor deverá facultar ao Município de Leiria todos os meios necessários à verificação da qualidade e eficiência do fornecimento efetuado, obrigando-se a, dentro dos prazos que lhe forem marcados na respetiva notificação, substituir ou recondicionar todo o material e/ou refazer todo o trabalho que, com base nos pareceres técnicos, não forem considerados dentro das características requeridas.

Cláusula 10.ª | **Garantia técnica**

- 1 - Nos termos da presente cláusula e da lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e às garantias a ela relativas, o fornecedor garantirá os bens objeto do contrato pelo **prazo previsto na proposta, o qual não poderá ser inferior a 12 meses**, a contar da data da sua entrega, contra quaisquer defeitos ou discrepâncias com as exigências legais e com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos, que se revelem a partir da respetiva aceitação do bem.
-

**2 - A garantia prevista no número anterior abrange:**

- a) O licenciamento do software;
- b) Os serviços de suporte e manutenção de apoio e alojamento;

3 - O Município de Leiria deverá, no prazo máximo de dois meses a contar da data em que tenha detetado qualquer defeito ou discrepância, notificar o fornecedor, para efeitos da respetiva reparação.

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

Subsecção II | Dever de sigilo**Cláusula 11.ª | Informação e sigilo**

1. O cocontratante deve prestar ao contraente público todas as informações que este lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo o contraente público satisfazer os pedidos de informação formulados pelo cocontratante e que respeitem a elementos técnicos na sua posse cujo conhecimento se mostre necessário à execução do contrato.

2. Salvo quando, por força do contrato, caiba ao cocontratante o exercício de poderes públicos, compete exclusivamente ao contraente público a satisfação do direito à informação por parte de particulares sobre o teor do contrato e quaisquer aspetos da respetiva execução.

3. O contraente público e o cocontratante guardam sigilo sobre quaisquer matérias sujeitas a segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.

Secção II | Obrigações do Município de Leiria**Cláusula 12.ª | Preço contratual**

1 - Pelo fornecimento dos bens objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Leiria deverá pagar ao fornecedor os bens efetivamente entregues e os serviços efetivamente prestados, nos termos da Parte II do Caderno de Encargos e de acordo com os preços constantes da lista de preços unitários da proposta adjudicada.

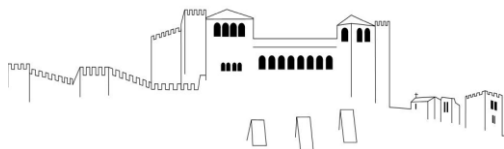
2 - **O valor total da proposta adjudicada não poderá ser superior ao preço máximo fixado** no presente Caderno de Encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

3 - O preço referido no número anterior incluirá todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público.

Cláusula 13.ª | Condições de pagamento

1 - As quantias devidas pelo Município de Leiria, nos termos das cláusulas anteriores, deverão ser pagas após a receção, pelo contraente público, das respetivas faturas, no **prazo de 30 dias**, as quais só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2 - Os pagamentos relativos à conceção e desenvolvimento da plataforma serão fracionados de acordo com o cronograma financeiro apresentado na proposta adjudicada, não podendo, porém, os pagamentos intermédios exceder 60% do valor correspondente. Os valores relativos às integrações serão pagos de acordo com a confirmação da sua conclusão, nos termos previstos na parte II do presente caderno de encargos.



Município de Leiria Câmara Municipal

2 - As faturas deverão ser enviadas para o Município de Leiria – Divisão Financeira, Largo da República, 2414-006 Leiria, ou para o e-mail financeira@cm-leiria.pt com a indicação do número do pedido de fornecimento e compromisso, da seguinte forma:

01.01.2022 a 30.06.2022	Faturas em formato PDF	Através de correio eletrónico financeira@cm-leiria.pt
	Faturação eletrónica	Através solução EDI, via plataforma SaphetyDoc (www.saphety.com)
A partir 01.07.2022 (*)	Faturação eletrónica	Através solução EDI, via plataforma SaphetyDoc (www.saphety.com)
(*) A partir desta data deixam de ser aceites faturas em formato PDF.		

3 - Não poderão ser propostos adiantamentos por conta dos bens a fornecer.

4 - Em caso de discordância por parte do Município de Leiria, quanto aos valores indicados nas faturas, deverá este comunicar ao fornecedor, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o fornecedor obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

5 - Desde que devidamente emitidas as faturas e observado o disposto no n.º 1, os pagamentos serão efetuados preferencialmente através de transferência bancária.

Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 14.ª | Penalidades contratuais

1- Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Leiria poderá aplicar ao fornecedor o seguinte regime de penalidades:

a) Atraso na implementação da solução - [alínea a) da clausula 6.ª da parte I] - 1% por cada dia de atraso em relação ao prazo definido;

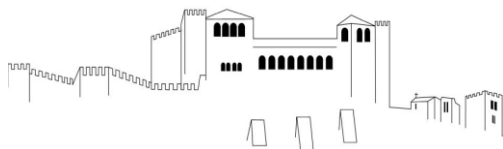
b) Atraso na conclusão da interoperabilidade: calculada de acordo com a seguinte fórmula: $P = Fd \times Pd$, em que P corresponde ao valor da penalidade, Fd corresponde ao número de dias em atraso e Pd ao preço/dia respeitante a esses dias em falta, que para o presente contrato se estipula que seja de €50,00. O atraso não poderá exceder os 180 dias, prazo a partir do qual se aplicará a penalidade prevista na alínea seguinte;

c) Incumprimento da obrigação de garantir a interoperabilidade: para além do não pagamento do valor relativa a esta componente, será aplicada no final do contrato uma sanção de 10% do valor do contrato.

d) Indisponibilidade de assistência técnica - calculada de acordo com a seguinte fórmula: $P = Fh \times Ph \times 2$, em que P corresponde ao valor da penalidade, Fh corresponde ao número de horas de atraso após o prazo máximo fixado para resolução da anomalia e Ph ao preço/hora respeitante a essas horas em falta, que para o presente contrato se estipula que seja de €50,00 /hora.

e) Incumprimento do prazo para resolução dos problemas (Horas em atraso) - calculada de acordo com a seguinte fórmula: $P = Fh \times Ph$, em que P corresponde ao valor da penalidade, Fh corresponde ao número de horas em atraso e Ph preço hora, que para o presente contrato se estipula que seja de 50,00€.

f) Indisponibilidade da plataforma - calculada de acordo com a seguinte fórmula: $P = Fh \times Ph \times 2$, em que P corresponde ao valor da penalidade, Fh corresponde ao número de horas de indisponibilidade da plataforma e Ph ao preço/hora respeitante a essas horas de indisponibilidade, que para o presente contrato se estipula que seja:



Município de Leiria Câmara Municipal

Até 1 hora	50,00€/hora
De 2 a 3 horas	100,00€/hora
De 4 a 5 horas	150,00€/hora
De 6 a 7 horas	200,00€/hora
Acima de 7 horas	250,00€/hora

g) Incumprimento do prazo para agendamento da formação - calculada de acordo com a seguinte fórmula: $P = Fd \times Pd$, em que P corresponde ao valor da penalidade, Fd corresponde ao número de dias em atraso e Pd preço dia, que para o presente contrato se estipula que seja de 20,00€.

2 - Quando as sanções revistam natureza pecuniária, o respetivo valor acumulado não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.

3 - Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e o Município de Leiria decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.

4 - Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Leiria terá em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento.

5- As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Leiria exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 15.ª | **Força maior**

1 - A não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior não será havida como incumprimento, pelo que não deverão, nesses casos, ser impostas penalidades ao prestador de serviços.

2 - Entende-se como casos de força maior o conjunto de circunstâncias que impossibilitem a realização pontual das prestações, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

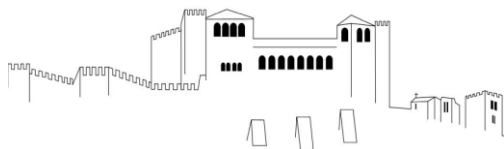
3 - Desde que verificados os requisitos do número anterior, poderão constituir casos de força maior, entre outros, os tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, pandemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

4 - Não constituirão casos de força maior:

- a) as circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
- b) as determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento, pelo prestador de serviços, de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- c) as manifestações populares devidas ao incumprimento de normas legais pelo prestador de serviços;
- d) os incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência deste ou ao incumprimento de normas de segurança;
- e) as avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços, não resultantes de sabotagem;
- f) os eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

5 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.

6 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior poderá determinar a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior (mediante recalendarização acordada entre o Município de Leiria e o prestador de serviços) ou o cancelamento da prestação de serviços, decisão que fica na disponibilidade



do Município de Leiria, não podendo ser atribuídas quaisquer responsabilidades, mormente indemnizatórias, à entidade adjudicante decorrentes da prorrogação ou do cancelamento da prestação de serviços.

Cláusula 16.^a | Resolução por parte do contraente público

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Leiria poderá resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o fornecedor violar, de forma grave ou reiterada, qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente:

- a) Se não forem cumpridas as especificações técnicas estabelecidas deste Caderno de Encargos;
- b) Quando houver recusa expressa no pagamento das penalidades;

2 - O direito de resolução referido no número anterior exercer-se-á mediante declaração enviada ao fornecedor e não determinará a repetição dos fornecimentos já realizados, a menos que tal seja determinado pelo Município de Leiria.

3 - A resolução do contrato não invalida o direito a qualquer ação que venha a ser interposta por parte do Município de Leiria com vista à justa indemnização por perdas e danos eventualmente sofridos com incumprimento do contrato.

Capítulo IV - Seguros**Cláusula 17.^a | Seguros**

1 - Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal utilizado na prestação de serviços, assim como, o cumprimento de toda a legislação aplicável, nomeadamente, aquela relativa à celebração de seguros de acidentes de trabalho, ao cumprimento do horário de trabalho e à contratação de trabalhadores imigrantes, bem como a legislação relativa à celebração de seguros de responsabilidade civil.

2 - O Município de Leiria poderá, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo de 5 dias úteis.

Capítulo V - Resolução de litígios**Cláusula 18.^a | Foro competente**

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

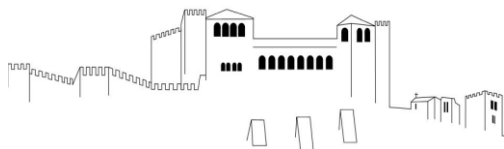
Capítulo VI - Disposições finais**Cláusula 19.^a | Subcontratação e cessão da posição contratual**

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

Cláusula 20.^a | Responsabilidade

1 - O fornecedor responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Leiria, seus trabalhadores, operadores ou terceiros, em consequência da prestação de serviços, devendo para tal celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto na cláusula 16.^a

2 - Se o Município de Leiria tiver que assumir a indemnização de prejuízos que, nos termos do presente caderno de encargos, são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-lo-á em todas as despesas que, por esse fato e



Município de Leiria Câmara Municipal

seja a que título for, houver que suportar, assistindo àquele Município o direito de regresso das quantias que tiver pago ou que tiver que pagar.

3 - O Município de Leiria não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos trabalhadores daquele Município, no exercício das respetivas funções.

Cláusula 21.^a | **Comunicações e notificações**

1 - Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas deverão ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

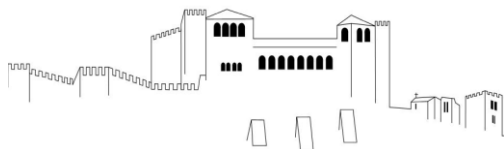
2 - Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deverá ser comunicada à outra parte.

Cláusula 22.^a | **Contagem dos prazos**

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

Cláusula 23.^a | **Legislação aplicável**

O contrato é regulado pela legislação em vigor.



Parte II - Cláusulas Técnicas

PLATAFORMA LEIRIA APOIA +

Plataforma *online* de interface e gestão dos processos relativos à atribuição de auxílios ao associativismo e relacionamento com as freguesias

Especificações Técnicas para fornecimento/desenvolvimento de Software

Cláusula 1.ª | Enquadramento

A Câmara Municipal de Leiria (CML) através da racionalização dos seus modelos de organização e com a simplificação e desmaterialização dos processos, tem vindo a desenvolver um conjunto de iniciativas suportadas em serviços e plataformas tecnológicas robustas tendo em vista a satisfação do cliente externo e interno e a melhoria no atendimento ao munícipe; o aumento da eficácia e eficiência dos serviços, contribuindo para a melhoria da imagem da CML e dos seus Serviços; a agilização dos processos internos, externos e colaborativos; a participação dos colaboradores na melhoria da qualidade dos serviços prestados, melhorando as suas condições de trabalho; a desburocratização de procedimentos administrativos e de gestão e redução do desperdício de recursos.

A atribuição de auxílios representa uma importante área de atuação do Município, pelo que urge simplificar e desmaterializar os procedimentos.

Cláusula 2.ª | Descrição da situação atual

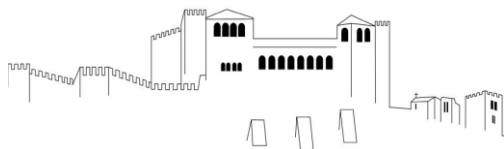
O Município de Leiria, há muito que apoia o associativismo, reconhecendo o papel central que as Associações e Coletividades têm na vida do Concelho; como promotores de respostas sociais, de ocupação dos tempos livres, de dinamização da vida cultural, recreativa e desportiva, contribuindo, através das suas diversas atividades, para a coesão social da cidade.

Sendo vários os serviços da CML (áreas da cultura e animação, do desporto, da juventude, da ação social, saúde animal, saúde e ambiente) a gerir diariamente um número de candidaturas de apoio e subvenções ao associativismo, é urgente os serviços em causa, disporem de uma plataforma onde possam gerir e controlar todos os apoios solicitados e atribuídos. E as Associações e outras entidades, uma plataforma integrada, onde possam efetuar e acompanhar os respetivos processos, quer na fase de submissão de candidaturas e sua apreciação, quer na fase da sua execução.

Por outro lado, a procura de respostas mais rápidas para a satisfação das necessidades das populações locais tem significado um aprofundar do relacionamento com as freguesias com a existência, quer de regulamento próprio para atribuição de apoios, quer através da delegação de competências através da instituição de contratos interadministrativos. Tendo o Município de Leiria 18 freguesias e de momento cerca de 100 contratos interadministrativos em curso, a inexistência de uma plataforma transversal a toda a organização é potenciadora à adoção de diferentes procedimentos e diferentes formas de reporte que urge uniformizar.

Com efeito, o Município de Leiria atribui diversos tipos de auxílios (financeiros e não financeiros, subsídios ou subvenções monetárias, isenções de pagamento de taxas, ...), de acordo com regulamentos municipais. Os processos podem dividir-se em 5 grandes áreas:

1 – Apoio a atividades natureza sociocultural: Atribuição de auxílios com vista a promover o desenvolvimento de projetos ou atividades concretas em áreas de interesse municipal, de natureza social, cultural, desportiva, recreativa, ambiental, juvenil, dos direitos humanos e de cidadania, desenvolvimento local e de proteção civil. Podem apresentar candidaturas, neste âmbito, Entidades e organismos legalmente constituídos, designadamente,



Associações, Federações, Instituições Particulares de Solidariedade Social ou outras que prossigam fins de interesse municipal.

Existem vários âmbitos o que obrigará à criação de várias subáreas.

2 – **Apoios sociais:** Auxílio a pessoas em situação vulnerabilidade social. Neste caso as candidaturas são apresentadas por pessoa individuais, nomeadamente, idosos e famílias. Existem vários regulamentos, o que obrigará à criação de várias subáreas.

3 – **Apoios ao comércio e indústria:** Existem vários regulamentos, o que obrigará à criação de várias subáreas.

4 – **Apoio a freguesias**

5 – Contratos Interadministrativos com Freguesias (outorga do contrato e fase de execução)

Por subáreas de acordo com o objeto, a estrutura de reporte será idêntica dentro subponto com campos detalhados de caracterização do documento de despesa, caracterização do procedimento de contratação pública, caracterização da informação contabilística, caracterização do pagamento e informação sobre o grau de realização da execução física.

Este tipo de processo tem por base diferentes normativos e regulamentos municipais e envolve diferentes pelouros e serviços, situação que aumenta a complexidade em termos de sistemas de controlo e gestão documental.

Cláusula 3.ª | **Objetivos Gerais**

Disponibilizar uma plataforma *online* para submissão de candidaturas e demais documentos em sede de execução física e financeira, bem como gestão do processo, incluindo contratos interadministrativos com Freguesias;

Garantir uma maior eficiência, eficácia e qualidade na gestão dos processos relativos à atribuição de auxílios e de contratos interadministrativos;

Desmaterializar os procedimentos relativos a candidaturas para a atribuição de auxílios pelo município, em todas as suas áreas de atuação, bem como da execução de contratos interadministrativos;

Centralizar a gestão dos procedimentos de candidaturas para a atribuição de auxílios e de contratos interadministrativos, por forma melhorar o controlo e garantir a uniformização de procedimentos;

Assegurar a transparência dos apoios concedidos pelo Município, bem como das competências delegadas nas freguesias;

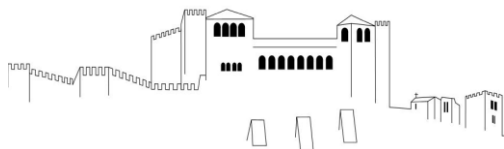
Garantir o registo integral de todos os apoios concedidos pelo Município, quer sejam financeiros, quer sejam não financeiros, bem como isenções a eles associadas.

Garantir a elaboração de relatórios de execução financeira, por áreas, tipologia e, ainda, por entidade beneficiadora, de forma fácil e rápida.

Cláusula 4.ª | **Mapa de quantidades**

1- O contrato a celebrar prevê o fornecimento de bens e a prestação de serviços, de acordo com o seguinte mapa de quantidades:

Bem/Serviço	Descrição	Quant.	Unid. medida
Plataforma	Garantir a implementação de uma plataforma de gestão de apoios, incluindo manutenção, assistência técnica e alojamento por um período mínimo de 12 meses.	1	Unidade
Interoperabilidade	Garantir a interoperabilidade com aplicações ERP em uso no Município, nos termos abaixo descritos.	3	Unidade



2 - No âmbito do presente caderno de encargos, as características dos bens a fornecer terão de cumprir as especificações técnicas previstas na legislação em vigor.

3 - A aquisição dos bens inclui obrigatoriamente os serviços referidos, bem como todos os gastos respetivos, nomeadamente com os serviços de instalação e configuração da solução no Município ou remotamente.

Cláusula 5.^a | **Requisitos da Solução**

Neste capítulo procede-se à descrição das funcionalidades que deverão ser implementadas no âmbito deste procedimento.

1.1 Requisitos Funcionais

1.1.1. A Plataforma, deverá fazer a gestão de todo o processo relativo as candidaturas desde a fase de submissão até à conclusão da sua execução, de acordo com os seguintes parâmetros:

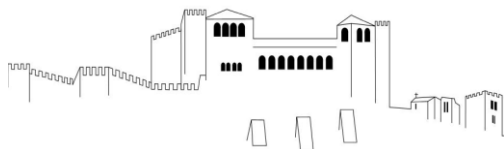
- Definição da área, medida, tipologia e designação do programa;
- Caracterização do programa (prazos, valores, responsáveis, etc.);
- Definição dos requisitos e critérios;
- Definição da documentação necessária;
- Gestão das candidaturas: objetivo da candidatura e do montante solicitado;
- Avaliação das candidaturas tendo em conta os requisitos e critérios previamente definidos;
- Registo e arquivamento da documentação entregue;
- Gestão dos equipamentos;

Do lado dos requerentes, pretende-se:

- Registo de utilizadores;
- Registo dos órgãos sociais;
- Submissão candidatura;
- Simulação automática dos valores a atribuir, tendo em conta os critérios definidos e a avaliação às diferentes candidaturas;
- Documentos necessários com respetiva data-limite de envio;
- Alertas/Notificações automáticas sempre que há uma alteração no processo;
- Possibilidade de consulta e acompanhamento do estado do processo;
- Dashboard com dados estatísticos dos apoios concedidos pelo Município;
- Assinatura digital dos documentos;
- Inserção de pedidos de reprogramação do projeto/alteração ao contrato;
- Reserva de equipamento;

Do lado do Município:

- Registo e possibilidade de visualização do workflow de cada processo de candidatura;
- Sistemas de controlo / validação dos documentos submetidos (ex.: validação do n.º do documento de despesa submetido, emitindo um alerta caso se verifique a dupla submissão)
- Verificação automática da conformidade dos documentos (ex.: *robotic process automation*) (ex.: tipo de despesa apresentada versus tipo despesa elegível);
- Gestão de pedidos de reprogramação do projeto/alteração ao contrato;
- Introdução do histórico dos últimos 2 anos por entidade;



- Apoios financeiros: dados a exportar do SNC-AP;
- Apoios não financeiros: dados a exportar do SNC-AP. Nos anos 2019 e 2020 não existe registo;
- Integração através de *webservices* com o ERP da CML;
- Gestão do equipamento, (reservas e análise de custos);

A plataforma deverá, ainda, emitir relatórios como por exemplo:

- N.º de candidaturas aprovadas;
- N.º de candidaturas rejeitadas;
- Valores atribuídos por ano;
- Apoios não financeiros atribuídos e montante total;
- Controle dos pagamentos efetuados e por atividade;
- Controle das atividades desenvolvidas a favor do Município;
- Acumulado apoios financeiros e não financeiros por entidade ou grupo de entidades;
- Ficha Resumo do Programa, Mapas e Estatísticas, Resumo de Programas por Área/Medida;
- Resumo Homólogo de Programas por Área/Medida;
- Resumo de Financiamento de Entidades;
- Resumo Homólogo de Financiamento de Entidades;
- Extração relatórios, a definir pelos utilizadores, com base em diferentes atributos (ex: NIF/NIPC; Anos / período temporal; apoios financeiros e apoios não financeiros).

A aplicação deverá ser *user friendly*, nomeadamente na criação/configuração de perfis, formulários, *workflows* e *dashboard*.

Cláusula 6.ª | Requisitos Gerais

Requisitos de Integração

Descrevem-se em seguida os principais requisitos de integração da solução a ser proposta com as aplicações já existentes na CML, nomeadamente SIDAM, SNC-AP (Medidata) e Archeevo (Keep Solutions).

O total incumprimento deste requisito implicará o não pagamento desta componente de acordo com lista de preços unitários da proposta adjudicada e a aplicação de uma sanção nos termos do previsto na alínea c) do n.º 1 da cláusula 14.ª da Parte I do presente caderno de encargos.

Disponibilização de *Webservices* para acesso de outros sistemas

Deve ser disponibilizado *Webservice* para permitir que outros sistemas integrem com a solução proposta, designadamente no acesso ao controlo dos apoios, ao registo das candidaturas, aos documentos associados.

Este *webservice* deve estar de acordo com as orientações definidas no *WS-I Basic Profile* (<http://www.ws-i.org/Profiles/BasicProfile-1.1.html>).

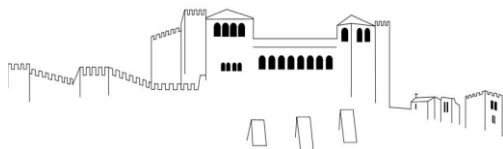
Integração com ERP do Município

Deve ser previsto, obrigatoriamente e sempre que aplicável, a integração entre a solução proposta com *webservice* disponibilizado pelo ERP Municipal.

Designadamente sempre que seja necessário associar uma dada entidade a um qualquer processo, deve ser previsto, ainda, a integração com o SNC-AP no que diz respeito à execução financeira (Compromissos, Faturas, Ordens de Pagamento) e com o Archeevo (arquivo documental).

Infraestrutura Tecnológica Central

Descrevem-se em seguida os principais requisitos que deverão ser suportados pela solução fornecida.

**Requisitos Tecnológicos**

Tanto o Sistema Operativo Servidor como de Base de Dados deverão estar na versão mais recente, à data da implementação.

É da responsabilidade do adjudicatário o fornecimento dos licenciamentos adicionais necessários para a solução proposta.

Todas as componentes centrais fornecidas serão instaladas em infraestrutura de processamento e armazenamento do Município, implementada sobre a plataforma *VMWare* (suportada em máquinas virtuais).

As componentes cliente da solução deverão funcionar sobre o sistema operativo *Microsoft Windows 10* e sobre as últimas versões dos *browsers* mais comuns, nomeadamente *Google Chrome*, *Safari*, *Mozilla Firefox*, *Samsung Internet*, *UC Browser*, *Opera*, *Microsoft Internet Explorer* e *Microsoft Edge*.

Deve ser apresentada a arquitetura da implementação da solução proposta.

Cláusula 7.ª | Segurança

A comunicação entre equipamentos aplicativos distribuídos deverá ser encriptada, designadamente recorrendo a **HTTPS**.

Cláusula 8.ª | Assistência Técnica, alojamento e formação

A proposta tem de incluir a realização de sessões de formação. Os utilizadores deverão ficar a conhecer em detalhe as funcionalidades e estar à vontade com todos os conceitos.

O presente contrato contempla a prestação dos seguintes serviços:

- a) Atualizações gratuitas durante a vigência do presente contrato;
- b) Suporte por telefone ou Internet;
- c) Mínimo de 8 horas de formação nas instalações do Município ou por vídeo conferência;

8.1. Funcionamento da plataforma

A plataforma deverá estar disponível 24h00x7 dias/semana.

Nos casos de indisponibilidade da plataforma, fica o fornecedor obrigado a apresentar relatório de ocorrência, com descrição do problema, ações realizadas e recomendações, no prazo de 2 dias após verificação da mesma.

O não cumprimento do prazo mencionado nos pontos anteriores será sancionado nos termos do previsto na cláusula 14.ª da Parte I do presente caderno de encargos.

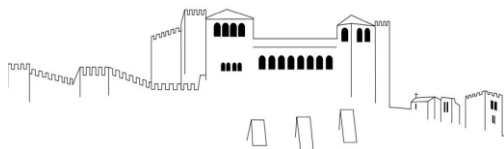
8.2. Assistência técnica e alojamento

O fornecedor fica obrigado a:

- a) garantir o suporte técnico (presencial ou remotamente nos dias úteis entre 9:00 e 18:00);
- b) assegurar manutenção e desenvolvimento contínuo, num total de 24 horas;
- c) garantir o alojamento da plataforma;
- d) dar resposta aos pedidos de intervenção em termos de adaptação da solução no prazo máximo de 2 dias úteis.

No caso de não ser possível o cumprimento do prazo definido na alínea anterior, deverá o fornecedor informar o Município, apresentado a devida justificação e proposta de calendarização alternativa.

O não cumprimento do prazo mencionado nos pontos anteriores será sancionado nos termos do previsto na cláusula 14.ª da Parte I do presente caderno de encargos.



8.3. Formação

Deverá ser prevista a apresentação de um plano de formação necessário à gestão/administração e exploração da solução proposta de forma a permitir eficiência e eficácia dos recursos oferecidos. As ações de formação deverão ser desenvolvidas nas instalações da entidade adjudicante.

A **formação inicial** terá lugar dentro do prazo indicado na proposta de implementação da solução.

As restantes horas de formação (formação contínua), caso façam parte da proposta adjudicada, serão ministradas a pedido do Município, devendo a mesma ser agendada pelo fornecedor no prazo **máximo de 5 dias úteis**.

A formação terá lugar nas instalações do Município ou por vídeo conferência.

O não cumprimento do prazo mencionado nos pontos anteriores será sancionado nos termos do previsto na cláusula 14.ª da Parte I do presente caderno de encargos.

Desse plano deverá constar:

- Esquema de formação básica com vertente prática;
- Formação complementar;
- Número de participantes por curso;
- Programa e horário dos cursos;
- Meios necessários;
- Entre outros:

O plano definitivo de formação será estabelecido por acordo entre o adjudicante e o adjudicatário.

Cláusula 9.ª | **Garantia**

Toda a solução implementada, incluindo *software* e serviços, deverá ser alvo de garantia por um período mínimo de 12 meses, a qual se tornará efetiva a partir da data da assinatura do termo de aceitação definitiva. Quaisquer erros, anomalias ou incorreções que venham a ser detetadas durante o período da garantia têm de ser reparados e reposto o seu correto funcionamento pelo Adjudicatário, sem quaisquer custos para a entidade adjudicante.

As condições relativas à garantia deverão encontrar-se expressas na proposta.

Cláusula 10.ª | **Autoria**

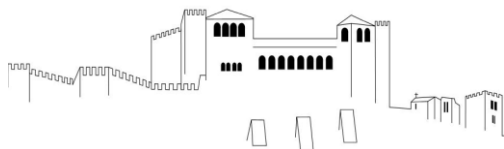
Pertencerão ao cocontratante todos e quaisquer direitos à Plataforma relativos, tais como todos os direitos relativos aos programas de computador e material de conceção preliminar necessários à inteira operacionalidade da mesma. Considerando que o Município de Leiria se apresentará como parceiro no desenvolvimento do produto, deverá o cocontratante assegurar a isenção de quaisquer pagamentos, por parte do município, relativos a manutenção, atualização, assistência técnica e alojamento, durante um n.º determinado de anos, de acordo com a proposta apresentada.

Cláusula 11.ª | **Documentação a apresentar pelo adjudicatário em fase de execução do contrato**

Deverá ser previsto a entrega à entidade adjudicante, conforme faseamento dos trabalhos, no mínimo, a seguinte documentação em suporte digital (.pdf e .doc/.ppt/.rtf):

- Relatórios de Progresso;
- Manual Técnico da solução que deverá contemplar o esquema da implementação física do sistema;
- Manual do utilizador;
- Plano de formação.

A entidade adjudicante poderá proceder à reprodução de todos os documentos referidos no número anterior.

**Cláusula 12.ª | Documentos em anexo****Regulamentos:**

A consultar através do seguinte link:

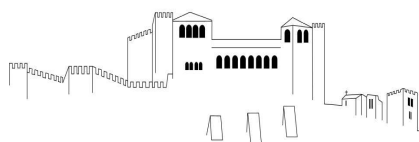
<https://www.cm-leiria.pt/apoio-ao-municipe/regulamentos-municipais>

Formulários tipo:**Minutas de informação e deliberação do Proleiria:**

- Anexo I – Inscrição no Registo de Atribuição de Auxílios do Município de Leiria;
- Anexo II – Formulário de Pedido de auxílio – não financeiro;
- Anexo II - Formulário de Pedido de Auxílio – financeiro;
- Anexo II – Formulário de pedido de auxílio – completo;
- Anexo III – Minuta de Contrato Programa;
- Anexo IV – Relatório de Execução Física e Financeira;
- Anexo V – Cronograma de execução Física e Financeira.

Formulário candidatura do Regulamento Municipal de Atribuição de Apoio às Freguesias e Uniões das Freguesias do Concelho de Leiria:

- Anexo I – Formulário de Pedido de Auxílio;
 - Anexo II – Relatório de Execução Física e Financeira;
 - Anexo III – Mapa de Realização da Despesa.
-



Município de Leiria

Câmara Municipal

Anexo I

Ex. ^{mo} Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria

Assunto: Inscrição no Registo de Atribuição de Auxílios do Município de Leiria

Processo/Entrada n.º

1. Identificação do representante e entidade

Nome completo representante

Endereço Postal

Localidade

 Freguesia

Código postal

 NIF

Contato telefónico

 Correio eletrónico

BI/ Cartão do cidadão

 Emitido em

Qualidade do requerente

Nome completo entidade

Endereço postal

Localidade

 Freguesia

Código postal

 NIPC

Contato telefónico

 Correio eletrónico

N.º de sócios

 Valor quotas

2. Área da atividade / Constituição da entidade / identificação dos representantes

1. Área da atividade

☐ Social ☐ Desportiva ☐ Cultural ☐ Recreativa ☐ Outra

2. 1. Data da aprovação dos estatutos

 Data da publicação

Diário da República / série/ número

2. 2. Data da alteração dos estatutos

 Data da publicação

Diário da República / série/ número

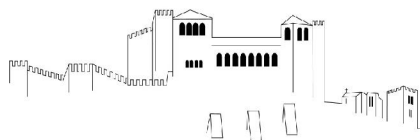
3. Identificação dos representantes

Mandato

 Início Fim

Número de elementos da direção

 Presidente da Direção



Município de Leiria

Câmara Municipal

2022 EXP S 14 4152 25 01-2022

A preencher pelos serviços

RAAML nº

Data

Anexo II

Ex.º Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria

Assunto: Formulário de pedido de auxílio

Processo/Entrada n.º _____

1. Identificação do representante e entidade

Nome completo representante

Endereço Postal

Localidade

Freguesia

Código postal

NIF

Contato telefónico

Correio eletrónico

BI/ Cartão do cidadão

Emitido em

Qualidade do requerente

Nome completo entidade

Endereço postal

Localidade

Freguesia

Código postal

NIPC

Contato telefónico

Correio eletrónico

2. Área e Tipo de Auxílio a que se refere o pedido

Área: ☐ Social ☐ Cultural ☐ Juvenil ☐ Recreativa ☐ Desportiva/ Associações de modalidade ☐ Outra

☐ Desportiva / Clubes¹

☐ **Auxílio financeiro para:**

☐ continuidade ou incremento de projeto ou atividade

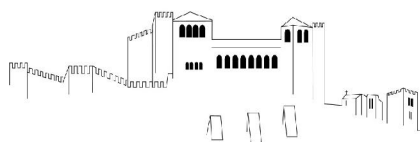
☐ construção, beneficiação ou conservação de instalações

☐ aquisição de equipamentos de natureza social, desportiva, recreativa, cultural ou outra

☐ **Auxílio não financeiro para:**

☐ Cedência de equipamento ☐ Espaços físicos ☐ Meios técnicos e logísticos ☐ Outros (indique quais)

¹ Preencher quadro 4 no caso da área Desportiva/Clubes



Município de Leiria

Câmara Municipal

3. B - Instrução do pedido de auxílio não financeiro

ATIVIDADE / PROJETO 1

Designação: _____

Data de realização: _____

Descrição: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

ATIVIDADE / PROJETO 2

Designação: _____

Data de realização: _____

Descrição: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

ATIVIDADE / PROJETO 3

Designação: _____

Data de realização: _____

Descrição: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____



Município de Leiria

Câmara Municipal

5. Compromissos e assinatura do representante legal

- Declaro que todas as informações presentes no formulário são verdade, e mais declaro, para os devidos efeitos, que li e concordo com o estipulado no Regulamento de Atribuição de Auxílios do Município de Leiria;
- Declaro que esta entidade possui recursos humanos com experiência similar em projetos idênticos;
- Declaro, sob compromisso de honra, que não fui condenado(a) nos Tribunais por factos relativos à prossecução dos objectivos;
- Declaro, sob compromisso de honra, que o apoio solicitado se destina, exclusivamente, aos projetos ou atividades objeto do pedido de apoio;
- Declaro, sob compromisso de honra, respeitar o princípio de não discriminação do(a)s cidadãos(ãs) que pretendam participar nas atividades financiadas pelo Município, nos termos da Constituição da República Portuguesa.

Assim, e por serem verdade todas as declarações em cima descritas, assino como **representante legal** da entidade.

Nome:

Local:

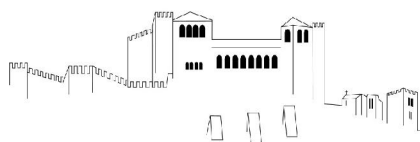
Assinatura:

Data:

6. Membros representantes legais da entidade

Nome	Cargo

Confirmação dos serviços	Pessoas singulares:	Assinatura representante entidade:
		Data e Carimbo



Município de Leiria

Câmara Municipal

Anexo II

Ex. ^{mo} Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria

Assunto: Formulário de pedido de auxílio

Processo/Entrada n.º _____

1. Identificação do representante e entidade

Nome completo representante

Endereço Postal

Localidade

Freguesia

Código postal

NIF

Contato telefónico

Correio eletrónico

BI/ Cartão do cidadão

Emitido em

Qualidade do requerente

Nome completo entidade

Endereço postal

Localidade

Freguesia

Código postal

NIPC

Contato telefónico

Correio eletrónico

2. Área e Tipo de Auxílio a que se refere o pedido

Área: ☐ Social ☐ Cultural ☐ Juvenis ☐ Recreativa ☐ Desportiva/ Associações de modalidade ☐ Outra

☐ Desportiva / Clubes¹

☐ **Auxílio financeiro para:**

☐ continuidade ou incremento de projeto ou atividade

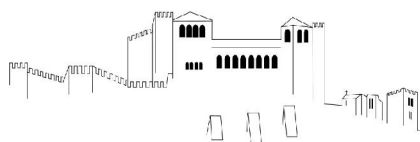
☐ construção, beneficiação ou conservação de instalações

☐ aquisição de equipamentos de natureza social, desportiva, recreativa, cultural ou outra

☐ **Auxílio não financeiro para:**

☐ Cedência de equipamento ☐ Espaços físicos ☐ Meios técnicos e logísticos ☐ Outros (indique quais)

¹ Preencher quadro 4 no caso da área Desportiva/Clubes



Município de Leiria

Câmara Municipal

3. A - Instrução do pedido de auxílio

ATIVIDADE / PROJETO 1

Designação: _____

Descrição: _____

Objetivos: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

Histórico da atividade ☐ Nova ☐ Continuidade

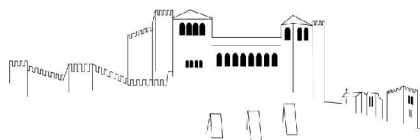
Orçamento discriminado

Descrição das receitas	Valores em euros
Próprias	
CML	
Outras Entidades Públicas	
Patrocínios/Mecenato	
Outras fontes de financiamento	
TOTAL	

Descrição das despesas	Valores em euros
TOTAL	

Cronograma da execução física: Período da execução da atividade ☐ Anual ☐ Outra _____

Cronograma financeiro: ☐ Anual ☐ Outra _____



Município de Leiria

Câmara Municipal

ATIVIDADE / PROJETO 2

Designação: _____

Descrição: _____

Objetivos: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

Histórico da atividade ☐ Nova ☐ Continuidade

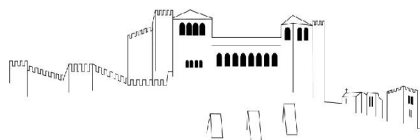
Orçamento discriminado

Descrição das receitas	Valores em euros
Próprias	
CML	
Outras Entidades Públicas	
Patrocínios/Mecenato	
Outras fontes de financiamento	
TOTAL	

Descrição das despesas	Valores em euros
TOTAL	

Cronograma da execução física: Período da execução da atividade ☐ Anual ☐ Outra _____

Cronograma financeiro: ☐ Anual ☐ Outra _____



Município de Leiria

Câmara Municipal

ATIVIDADE / PROJETO 3

Designação: _____

Descrição: _____

Objetivos: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

Histórico da atividade ☐ Nova ☐ Continuidade

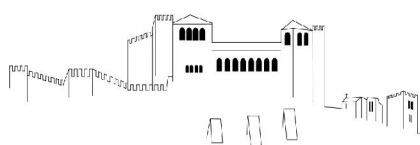
Orçamento discriminado

Descrição das receitas	Valores em euros
Próprias	
CML	
Outras Entidades Públicas	
Patrocínios/Mecenato	
Outras fontes de financiamento	
TOTAL	

Descrição das despesas	Valores em euros
TOTAL	

Cronograma da execução física: Período da execução da atividade ☐ Anual ☐ Outra _____

Cronograma financeiro: ☐ Anual ☐ Outra _____



Município de Leiria

Câmara Municipal

5. Compromissos e assinatura do representante legal

- Declaro que todas as informações presentes no formulário são verdade, e mais declaro, para os devidos efeitos, que li e concordo com o estipulado no Regulamento de Atribuição de Auxílios do Município de Leiria;
- Declaro que esta entidade possui recursos humanos com experiência similar em projetos idênticos;
- Declaro, sob compromisso de honra, que não fui condenado(a) nos Tribunais por factos relativos à prossecução dos objectivos;
- Declaro, sob compromisso de honra, que o apoio solicitado se destina, exclusivamente, aos projetos ou atividades objeto do pedido de apoio;
- Declaro, sob compromisso de honra, respeitar o princípio de não discriminação do(a)s cidadãos(ãs) que pretendam participar nas atividades financiadas pelo Município, nos termos da Constituição da República Portuguesa.

Assim, e por serem verdade todas as declarações em cima descritas, assino como **representante legal** da entidade.

Nome:

Local:

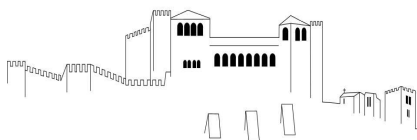
Assinatura:

Data:

6. Membros representantes legais da entidade

Nome	Cargo

Confirmação dos serviços	Pessoas singulares:	Assinatura representante entidade:
		Data e Carimbo



Município de Leiria

Câmara Municipal

2022 EXP S 14 4152 25 01-2022

A preencher pelos serviços

RAAML nº	
Data	

Anexo II

Ex. ^{mo} Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria

Assunto: Formulário de pedido de auxílio

Processo/Entrada n.º _____

1. Identificação do representante e entidade

Nome completo representante

Endereço Postal

Localidade

Freguesia

Código postal

NIF

Contato telefónico

Correio eletrónico

BI/ Cartão do cidadão

Emitido em

Qualidade do requerente

Nome completo entidade

Endereço postal

Localidade

Freguesia

Código postal

NIPC

Contato telefónico

Correio eletrónico

2. Área e Tipo de Auxílio a que se refere o pedido

Área: ☐ Social ☐ Cultural ☐ Juvenis ☐ Recreativa ☐ Desportiva/ Associações de modalidade ☐ Outra

☐ Desportiva / Clubes¹

☐ **Auxílio financeiro para:**

☐ continuidade ou incremento de projeto ou atividade

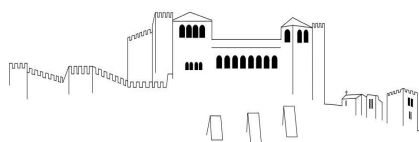
☐ construção, beneficiação ou conservação de instalações

☐ aquisição de equipamentos de natureza social, desportiva, recreativa, cultural ou outra

☐ **Auxílio não financeiro para:**

☐ Cedência de equipamento ☐ Espaços físicos ☐ Meios técnicos e logísticos ☐ Outros (indique quais)

¹ Preencher quadro 4 no caso da área Desportiva/Clubes



Município de Leiria

Câmara Municipal

3. A - Instrução do pedido de auxílio

ATIVIDADE / PROJETO 1

Designação: _____

Descrição: _____

Objetivos: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

Histórico da atividade ☐ Nova ☐ Continuidade

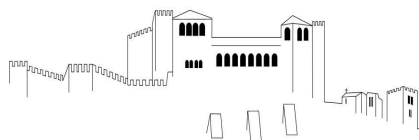
Orçamento discriminado

Descrição das receitas	Valores em euros
Próprias	
CML	
Outras Entidades Públicas	
Patrocínios/Mecenato	
Outras fontes de financiamento	
TOTAL	

Descrição das despesas	Valores em euros
TOTAL	

Cronograma da execução física: Período da execução da atividade ☐ Anual ☐ Outra _____

Cronograma financeiro: ☐ Anual ☐ Outra _____



Município de Leiria

Câmara Municipal

ATIVIDADE / PROJETO 2

Designação: _____

Descrição: _____

Objetivos: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

Histórico da atividade ☐ Nova ☐ Continuidade

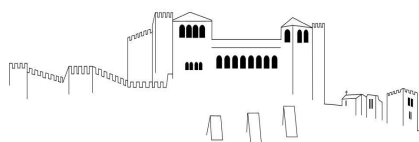
Orçamento discriminado

Descrição das receitas	Valores em euros
Próprias	
CML	
Outras Entidades Públicas	
Patrocínios/Mecenato	
Outras fontes de financiamento	
TOTAL	

Descrição das despesas	Valores em euros
TOTAL	

Cronograma da execução física: Período da execução da atividade ☐ Anual ☐ Outra _____

Cronograma financeiro: ☐ Anual ☐ Outra _____



Município de Leiria

Câmara Municipal

ATIVIDADE / PROJETO 3

Designação: _____

Descrição: _____

Objetivos: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

Histórico da atividade ☐ Nova ☐ Continuidade

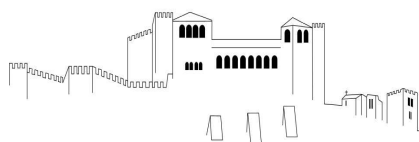
Orçamento discriminado

Descrição das receitas	Valores em euros
Próprias	
CML	
Outras Entidades Públicas	
Patrocínios/Mecenato	
Outras fontes de financiamento	
TOTAL	

Descrição das despesas	Valores em euros
TOTAL	

Cronograma da execução física: Período da execução da atividade ☐ Anual ☐ Outra _____

Cronograma financeiro: ☐ Anual ☐ Outra _____



Município de Leiria

Câmara Municipal

3. B - Instrução do pedido de auxílio não financeiro

ATIVIDADE / PROJETO 1

Designação: _____

Data de realização: _____

Descrição: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

ATIVIDADE / PROJETO 2

Designação: _____

Data de realização: _____

Descrição: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

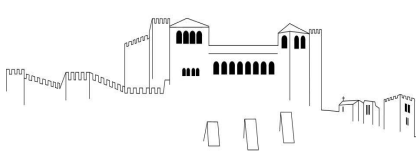
ATIVIDADE / PROJETO 3

Designação: _____

Data de realização: _____

Descrição: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____



Município de Leiria
Câmara Municipal

4. Formulário Desporto – Atividade Desportiva Federada Regular

4.1. Quadros Humanos e Instalações Desportivas – Modalidades Coletivas

Equipas	Modalidade	Escalaão	Género		Nível Competitivo		Nº Atletas	Instalação Desportiva – Local Treino	A preencher pela CML						
			M	F	Distrital	Nacional		Indicar: Própria / CML	Nº Atletas	Apoio a atribuir Nº Atletas	Total Nº Equipas	Apoio Atribuir Equipas	Apoio a Atribuir – Instalações Próprias/Alugadas	Cedência Instalações CML (janeiro a julho)	Total Apoio
Equipa 1															
Equipa 2															
Equipa 3															
Equipa 4															
Equipa 5															
Equipa 6															
Equipa 7															
Equipa 8															
Equipa 9															
Equipa 10															
Equipa 11															
Equipa 12															
Equipa 13															
Equipa 14															
								Total							

Nota:

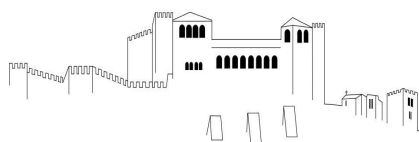
a) Indicar o número de atletas por equipa/ escalaão/ modalidade/ género e identificação da instalação desportiva para a prática desportiva. Entrega da cópia do comprovativo de inscrição dos atletas/equipas na respetiva Federação / Associação de Modalidade.

b) Nos escalões de formação são considerados todos os atletas com mais de 10 anos de idade. No entanto, poder-se-á considerar de forma diferente as modalidades onde as fases de rendimento são em idades inferiores às consideradas para a maioria das modalidades.

4.2 Quadros Humanos e Instalações Desportivas – Modalidades Individuais

Nota:

- a) Indicar o número de atletas por escalão/ modalidade/ género e identificação da instalação desportiva para a prática desportiva. Entrega da cópia do comprovativo de inscrição dos atletas/equipas na respetiva Federação / Associação de Modalidade. Entrega da cópia do comprovativo de inscrição dos atletas/equipas na respetiva Federação / Associação de Modalidade.
- b) Nos escalões de formação são considerados todos os atletas com mais de 10 anos de idade. No entanto, poder-se-á considerar de forma diferente as modalidades onde as fases de rendimento são em idades inferiores às consideradas para a maioria das modalidades.
- c) Ao nível dos desportos individuais, o conceito de equipa por escalão/género é considerado para um conjunto mínimo de 5 atletas e máximo de 10, sendo este o limite máximo a apoiar por equipa.



Município de Leiria

Câmara Municipal

5. Compromissos e assinatura do representante legal

- Declaro que todas as informações presentes no formulário são verdade, e mais declaro, para os devidos efeitos, que li e concordo com o estipulado no Regulamento de Atribuição de Auxílios do Município de Leiria;
- Declaro que esta entidade possui recursos humanos com experiência similar em projetos idênticos;
- Declaro, sob compromisso de honra, que não fui condenado(a) nos Tribunais por factos relativos à prossecução dos objectivos;
- Declaro, sob compromisso de honra, que o apoio solicitado se destina, exclusivamente, aos projetos ou atividades objeto do pedido de apoio;
- Declaro, sob compromisso de honra, respeitar o princípio de não discriminação do(a)s cidadãos(ãs) que pretendam participar nas atividades financiadas pelo Município, nos termos da Constituição da República Portuguesa.

Assim, e por serem verdade todas as declarações em cima descritas, assino como **representante legal** da entidade.

Nome:

Local:

Assinatura:

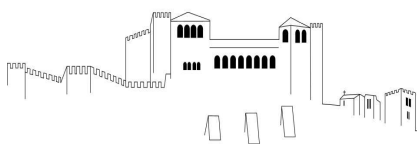
Data:

6. Membros representantes legais da entidade

Nome	Cargo

Confirmação dos serviços ²	Pessoas singulares:	Assinatura representante entidade:
		Data e Carimbo

² O formulário deverá ter em anexo, uma declaração de não dívida de quaisquer quantias ao Município e a entidades por este participadas, emitida pelos serviços municipais.



Município de Leiria

Câmara Municipal

Anexo III

Minuta do contrato – programa

Entre o Município de Leiria, pessoa colectiva n.º 505 181 266, com sede no Largo da República, 2414-006 Leiria, neste ato representado pelo Senhor Dr. Raul Miguel de Castro, na qualidade de Presidente da Câmara Municipal, em exercício de funções, adiante designado como Primeiro Outorgante,

e

_____ (entidade a apoiar), n.º de identificação fiscal/pessoa colectiva, com sede em _____, neste ato representado por _____, na qualidade de _____, adiante designado como Segundo(a) Outorgante,

É celebrado o presente contrato-programa que se rege pelas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA 1ª

Objeto do Contrato-Programa

1. Constitui objeto do presente contrato-programa a atribuição de auxílio _____ (financeiro/não financeiro) para a execução do (as) _____ (projeto/atividades), a realizar no Município de Leiria, nos termos da candidatura apresentada pelo(a) Segundo(a) Outorgante, ora anexa, e que faz parte integrante do presente contrato-programa.

CLÁUSULA 2ª ⁽¹⁾

Auxílio Financeiro

1.O Primeiro Outorgante atribui ao(à) Segundo(a) Outorgante o auxílio financeiro mencionado na cláusula anterior, no montante total de _____ Euros (por extenso), de acordo com o plano de pagamentos previsto no número 3 da presente cláusula.

2.O auxílio financeiro referido no número anterior, destina-se exclusivamente a suportar os encargos/custos contemplados no orçamento, apresentado pelo (a) Segundo (a) Outorgante em sede do pedido apresentado, e ora anexo.

3.O auxílio atribuído obedece ao seguinte plano de pagamentos ⁽²⁾:

- a) Primeira prestação após a celebração do respetivo contrato-programa, correspondente a 30% do montante total;
- b) Segunda prestação correspondente a 70% do montante total, após conclusão do projeto ou atividade e entrega do relatório com explicitação dos resultados alcançados e respetivos documentos justificativos da despesa.

ou ⁽³⁾

3. O auxílio atribuído obedece ao seguinte plano de pagamentos:

- a) (...) a explicar de acordo com o cronograma financeiro aprovado em reunião de Câmara Municipal

¹ Aplicável só no caso de auxílio financeiro

² Aplicável no caso de projetos/atividades com duração superior a 1 mês

³ Aplicável no caso de projetos ou atividades com complexidade ou especialização e maior duração

CLÁUSULA 2ª ⁽⁴⁾
Auxílio não financeiro

1.O Primeiro Outorgante atribui ao (à) Segundo(a) Outorgante _____ (a cedência de equipamentos, espaços físicos e outros meios técnicos, materiais, logísticos ou de divulgação), para o desenvolvimento do projeto/atividades referido na cláusula anterior, nos termos seguintes:

(a explicitar caso a caso)

2. O auxílio referido no número anterior destina-se exclusivamente para a execução do projeto/atividades referido na cláusula anterior.

CLÁUSULA 3ª
Indicadores do projecto

No âmbito do projeto/atividades objeto do presente contrato-programa são definidos os seguintes indicadores:

(a explicar caso a caso)

CLÁUSULA 4ª
Obrigações do primeiro Outorgante

O Primeiro Outorgante obriga-se ⁽⁵⁾ ao seguinte:

- a) Cumprir as condições e os prazos de pagamento estipulados;
 - b) Acompanhar a execução do projeto ou atividade;
- (a explicar caso a caso)

CLÁUSULA 5ª
Obrigações do(a) Segundo(a) Outorgante

O (A) Segundo(a) Outorgante obriga-se ao seguinte:

- a) Cooperar com o Município no acompanhamento e controlo do exato e pontual cumprimento do presente contrato-programa;
- b) Apresentar um relatório com explicitação dos resultados alcançados e respetivos documentos justificativos da despesa, no prazo de 30 dias a contar da conclusão do projeto ou atividade;
- c) Facultar todos os elementos contabilísticos ou outros que venham a ser solicitados pelo Município de Leiria, no âmbito do objeto do presente contrato-programa;
- d) Aplicar e administrar corretamente o auxílio tendo em conta o objeto do presente contrato-programa;
- e) Atender, na sua atuação, aos critérios de economia, eficácia e eficiência na gestão do auxílio atribuído;
- f) Publicitar o projeto/atividade objeto do presente contrato-programa, fazendo referência ao auxílio pelo Município, através da menção expressa, "Com o auxílio do Município de Leiria", e inclusão do respetivo logótipo, em todos os suportes gráficos de promoção ou divulgação do projeto ou das atividades, bem como em toda a informação difundida nos diversos meios de comunicação;
- g) Assegurar outras contrapartidas que se mostrem necessárias no âmbito do objeto do presente contrato-programa, nomeadamente: (a explicar caso a caso)

CLÁUSULA 6ª ⁽⁶⁾
Auditoria

O projeto/atividade apoiada nos termos do presente contrato-programa pode ser submetido a auditoria, a realizar pela Divisão de Auditoria do Município de Leiria, devendo o(a) Segundo(a) Outorgante disponibilizar toda a documentação julgada adequada e oportuna para o efeito.

⁴ Aplicável nos casos de auxílios não financeiros (cedência de espaços físicos e outros meios técnicos, materiais, logísticos ou de divulgação)

⁵ Sem prejuízo da natureza específica do projeto ou atividade a apoiar

⁶ Aplicável no caso de o auxílio ter valor inferior a 173 do valor fixado anualmente para efeitos de visto prévio do Tribunal de Contas.

CLÁUSULA 6ª ⁽⁷⁾
Objeto do Contrato-Programa

O projeto/atividade apoiada nos termos do presente contrato-programa fica sujeito, obrigatoriamente a auditoria, a realizar pela Divisão de Auditoria do Município de Leiria, devendo o(a) Segundo(a) Outorgante disponibilizar toda a documentação julgada adequada e oportuna para o efeito.

CLÁUSULA 7ª
Revisão do contrato-programa

O presente contrato-programa pode ser objeto de revisão, por acordo das partes, no que se mostre estritamente necessário, ou unilateralmente pelo Primeiro Outorgante devido a imposição legal ou ponderoso interesse público ficando sempre sujeita a prévia autorização do Município de Leiria.

CLÁUSULA 8ª
Incumprimento, Rescisão e Sanções

1.O incumprimento pelo Segundo Outorgante de uma ou mais condições estabelecidas no presente contrato-programa constitui motivo para a rescisão imediata do mesmo por parte do Primeiro Outorgante e implica a devolução dos montantes recebidos. ⁽⁸⁾

2.O incumprimento pelo Segundo(a) Outorgante de uma ou mais condições estabelecidas no presente contrato-programa constitui causa da sua rescisão imediata por parte do Primeiro Outorgante e implica, ainda, a reversão imediata dos bens cedidos à sua posse, sem prejuízo das devidas indemnizações pelo uso indevido e danos sofridos ⁽⁹⁾.

3.O incumprimento do presente contrato-programa constitui impedimento para a apresentação de novo pedido de auxílio por parte do(a) Segundo(a) Outorgante num período a estabelecer pelo Órgão Executivo.

CLÁUSULA 9ª
Vigência do contrato-programa

O presente contrato-programa inicia-se com a sua celebração e tem a duração de _____, sendo que (menção expressa quanto à possibilidade ou não da sua renovação e em que termos e condições).

CLÁUSULA 10ª
Disposições finais

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente contrato-programa, aplica-se subsidiariamente, as disposições do Regulamento de Atribuição de Auxílios do Município de Leiria e legislação especial aplicável.

O Primeiro Outorgante

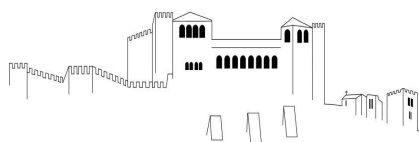
O (A) Segundo(a) Outorgante

Leiria, _____ de _____ de _____

⁷ Aplicável no caso de o auxílio ter valor igual ou superior a 1/3 do valor fixado anualmente para efeitos de visto prévio do Tribunal de Contas

⁸ Aplicável no caso de auxílio financeiro

⁹ Aplicável no caso de auxílio não financeiro



Município de Leiria

Câmara Municipal

Anexo IV

Ex. ^{mo} Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria

Assunto: Relatório de Execução Física e Financeira

Processo/Entrada n.º

1. Identificação da entidade e do projeto/atividade e respetiva caracterização

Designação do projeto/atividade

Aprovado o auxílio pelo Município de Leiria em sede de reunião de Câmara de ____ / ____ / ____

Nome completo entidade

Endereço postal

Localidade

Freguesia

Código postal

NIPC/NIF

Descrição dos objetivos, atividades desenvolvidas, resultados, identificação dos desvios ocorridos durante a execução do projeto/atividade e a sua justificação:

2. Execução / Relatório de acompanhamento da atividade (a preencher pelos serviços)

Período da realização física do projeto:

Início do projeto/atividade:

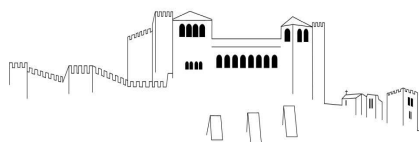
Fim do projeto/atividade

Data: prevista:

Data efetiva:

Observações:

Assinatura do funcionário: _____ **Nome elegível:** _____



Município de Leiria

Câmara Municipal

3. Indicadores físicos de acordo com o contrato-programa¹

	Programado	Realizado
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		

4. Auxílios financeiros²

Valor global do projeto € Auxílio da CML €

Outros auxílios €

Pagamentos do Município de Leiria:

Montante	Datas de recebimento
€	
€	
€	
€	
Total €	

Realização financeira (justificação dos desvios ocorridos durante a execução):

Assinatura representante entidade:

Data e Carimbo

¹ Dispensável o preenchimento no caso dos auxílios não financeiros

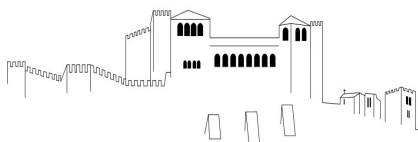
² Dispensável o preenchimento no caso dos auxílios não financeiros

Câmara Municipal

(nome do projeto)

[illegible]

A que se refere o Anexo II - 3.A do Regulamento de Atribuição de Auxílios do Município de Leiria.



Município de Leiria

Câmara Municipal

2022 EXP S 14 4152 25 01-2022

A preencher pelos serviços

Registo nº	
Data	

Anexo I

Ex. ^{mo} Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria

Assunto: Formulário de pedido de auxílio

Processo/Entrada n.º _____

1. Identificação do representante e entidade

Nome completo entidade

Nome completo representante

Endereço Postal

Localidade

Freguesia

Código postal

NIF

Contato telefónico

Correio eletrónico

Qualidade do requerente

2. Área e Tipo de Auxílio a que se refere o pedido

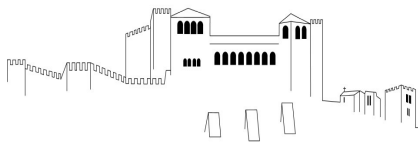
Área: ☐ Social ☐ Cultural ☐ Educativa ☐ Recreativa ☐ Desportiva ☐ Outra

☐ **Auxílio financeiro para:**

- ☐ projeto ou actividade, de acordo com o plano de atividades;
- ☐ infraestruturação, beneficiação e/ou modernização;
- ☐ aquisição de equipamentos de natureza social, educativa, desportiva, recreativa, cultural ou outra;
- ☐ atividades pontuais;

☐ **Auxílio não financeiro para:**

☐ Equipamento ☐ Espaços físicos ☐ Meios técnicos e logísticos ☐ Outros: _____



3. A - Instrução do pedido de auxílio

ATIVIDADE / PROJETO 1

Designação: _____

Descrição: _____

Indicadores físicos: _____

Objetivos: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

Histórico da atividade/projeto ☐ Nova ☐ Continuidade

Orçamento discriminado

Descrição das receitas	Valores em euros
Próprias	
CML	
Outras Entidades Públicas	
Patrocínios/Mecenato	
Outras fontes de financiamento	
TOTAL	

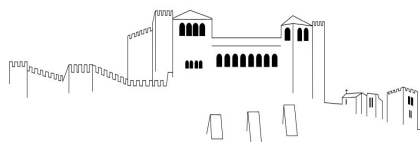
Descrição das despesas	Valores em euros
TOTAL	

Cronograma da execução física: Período da execução da atividade ☐ Anual ☐ Outra _____

Cronograma financeiro: ☐ Anual ☐ Outra _____

Nos casos de pedidos de apoios financeiros para infraestruturação, beneficiação, modernização e equipamentos, deve anexar o seguinte:

- a) Justificação da necessidade da obra ou do(s) equipamento(s) ☐
- b) Apresentação do parecer prévio da Câmara Municipal Leiria, em caso de obra; ☐
- c) Calendarização dos trabalhos da obra; ☐
- d) Estimativa orçamental da obra. ☐
- e) Valor da aquisição do (s) equipamento (s) pretendido (s), mediante apresentação do respetivo orçamento ☐



ATIVIDADE / PROJETO 2

Designação: _____

Descrição: _____

Indicadores físicos: _____

Objetivos: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

Histórico da atividade/projeto ☐ Nova ☐ Continuidade

Orçamento discriminado

Descrição das receitas	Valores em euros
Próprias	
CML	
Outras Entidades Públicas	
Patrocínios/Mecenato	
Outras fontes de financiamento	
TOTAL	

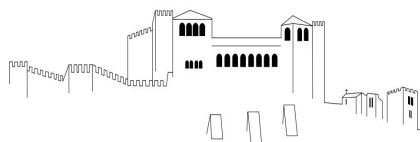
Descrição das despesas	Valores em euros
TOTAL	

Cronograma da execução física: Período da execução da atividade ☐ Anual ☐ Outra _____

Cronograma financeiro: ☐ Anual ☐ Outra _____

Nos casos de pedidos de apoios financeiros para infraestruturação, beneficiação, modernização e equipamentos, deve anexar o seguinte:

- a) Justificação da necessidade da obra ou do(s) equipamento(s) ☐
- b) Apresentação do parecer prévio da Câmara Municipal Leiria, em caso de obra; ☐
- c) Calendarização dos trabalhos da obra; ☐
- d) Estimativa orçamental da obra. ☐
- e) Valor da aquisição do (s) equipamento (s) pretendido (s), mediante apresentação do respetivo orçamento ☐



ATIVIDADE / PROJETO 3

Designação: _____

Descrição: _____

Indicadores físicos: _____

Objetivos: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

Histórico da atividade/projeto ☐ Nova ☐ Continuidade

Orçamento discriminado

Descrição das receitas	Valores em euros
Próprias	
CML	
Outras Entidades Públicas	
Patrocínios/Mecenato	
Outras fontes de financiamento	
TOTAL	

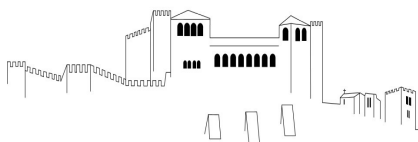
Descrição das despesas	Valores em euros
TOTAL	

Cronograma da execução física: Período da execução da atividade ☐ Anual ☐ Outra _____

Cronograma financeiro: ☐ Anual ☐ Outra _____

Nos casos de pedidos de apoios financeiros para infraestruturação, beneficiação, modernização e equipamentos, deve anexar o seguinte:

- a) Justificação da necessidade da obra ou do(s) equipamento(s) ☐
- b) Apresentação do parecer prévio da Câmara Municipal Leiria, em caso de obra; ☐
- c) Calendarização dos trabalhos da obra; ☐
- d) Estimativa orçamental da obra. ☐
- e) Valor da aquisição do (s) equipamento (s) pretendido (s), mediante apresentação do respetivo orçamento ☐



3. B - Instrução do pedido de auxílio não financeiro

ATIVIDADE / PROJETO 1

Designação: _____

Data de realização: _____

Descrição: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

ATIVIDADE / PROJETO 2

Designação: _____

Data de realização: _____

Descrição: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____

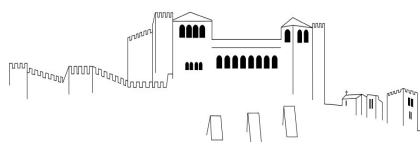
ATIVIDADE / PROJETO 3

Designação: _____

Data de realização: _____

Descrição: _____

Fundamentação do interesse municipal da atividade: _____



Município de Leiria

Câmara Municipal

4. Compromissos e assinatura do Presidente da Freguesias ou Uniões das Freguesias

- Declaro que todas as informações presentes no formulário são verdade, e mais declaro, para os devidos efeitos, que li e concordo com o estipulado no Regulamento de Municipal de Atribuição de Apoio às Freguesias e Uniões das Freguesias;
- Declaro que esta entidade possui recursos humanos com experiência similar em projetos idênticos;
- Declaro, sob compromisso de honra, que não fui condenado(a) nos Tribunais por factos relativos à prossecução dos objetivos;
- Declaro, sob compromisso de honra, que o apoio solicitado se destina, exclusivamente, aos projetos ou atividades objeto do pedido de apoio;
- Declaro, sob compromisso de honra, respeitar o princípio de não discriminação do (a)s cidadãos(ãs) que pretendam participar nas atividades financiadas pelo Município, nos termos da Constituição da República Portuguesa.

Assim, e por serem verdade todas as declarações em cima descritas, assino na qualidade de **Presidente da Freguesias ou da União das Freguesias**.

Nome:

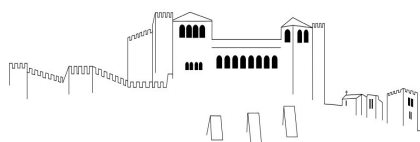
Local:

Assinatura e

Selo Branco:

Data:

Confirmação dos serviços	Pessoas singulares:	Assinatura representante entidade:
		Data e Carimbo



Município de Leiria

Câmara Municipal

Anexo II

Ex. ^{mo} Senhor Presidente da Câmara Municipal de Leiria

Assunto: Relatório de Execução Física e Financeira

Processo/Entrada n.º

1. Identificação da entidade e do projeto/atividade e respetiva caracterização

Designação do projeto/atividade

Aprovado o auxílio pelo Município de Leiria em sede de reunião de Câmara de ____ / ____ / ____ e em sede de sessão de Assembleia Municipal de ____ / ____ / ____

Nome completo entidade

Endereço postal

Localidade

 Freguesia

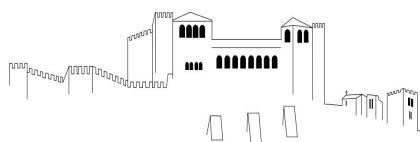
Código postal

 NIPC/NIF

Descrição dos objetivos, atividades desenvolvidas, resultados, identificação dos desvios ocorridos durante a execução do projeto/atividade e a sua justificação:

2. Indicadores físicos

	Programado	Realizado
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		



Município de Leiria

Câmara Municipal

3. Auxílios financeiros¹

Valor global do projeto

€

Auxílio da CML

€

Outros auxílios

€

Realização financeira (justificação dos desvios ocorridos durante a execução):

4. Assinatura representante entidade

Assinatura representante entidade:

Data e Selo Branco:

Execução / Relatório de acompanhamento da atividade (a preencher pelos serviços)

Período da realização física do projeto:

Início do projeto/atividade:

Fim do projeto/atividade:

Data: prevista:

Data efetiva:

Observações:

Assinatura do funcionário: _____ **Nome elegível:** _____

¹ Dispensável o preenchimento no caso dos auxílios não financeiros

MAPA DE REALIZAÇÃO DE DESPESAS

Entidade: Freguesia/União das Freguesias de

Objeto: <<Indicar objeto contratualizado>>

Recursos Financeiros acordados

,00 euros

Período de referência do relatório (Mês/Ano)

A preencher pela JF

Comprovativos de despesa										Procedimento de Contratação								SNC-AP												Valor Imputado	Execução Física	
N.º Ordem	N.º do documento	Data emissão	Tipo de doc	Fornecedor	NIF Fornecedor	Descrição	Montante despesa (líquido)	IVA	Total despesa	Tipo de contrato	Órgão que autorizou a despesa		Data da autorização	Tipo de Procedimento	Adjudicação			Contrato	Classificação da despesa (Económica / GOP)	Cabimento		Compromisso		Execução Financeira (Ordem de Pagamento)			Documento de quitação					
											JF	AF			Valor (sem IVA)	IVA	Data			Valor de publicação o BASE	N.º	Data	N.º	Data	N.º	Valor	Data	N.º	Valor		Data	
1																														0,00 €		

0,00 €

Preenchimento:

Validação (Pres. Junta)

Em:

Em:

Por:

Por:

Observações:

Devem ser acrescentadas tantas linhas quanto as necessárias

A azul - campos pré-preenchidos, permitindo apenas a seleção dos dados pré carregados

A cinza - campos reservados aos serviços do ML.

Documentos a anexar:

Documento comprovativo de realização da despesa

Autos de medição, quando aplicável

Publicação da execução do contrato no portal Basegov.pt, quando aplicável

Documento de quitação