

# CONVITE

Procedimento: **Consulta prévia**, Processo n.º **111/2024** (2024/300.10.005/830)

Objeto: Cibersegurança | Plataforma multicanal de relacionamento com munícipe - novo site da autarquia.

## CONVITE

### 1. DESIGNAÇÃO DO PROCEDIMENTO

Cibersegurança | Plataforma multicanal de relacionamento com munícipe - novo site da autarquia – Processo n.º 111/2024 (2024/300.10.005/830)

### 2. OBJECTO DA PRESTAÇÃO

O objeto da presente contratação, consiste na “Plataforma multicanal de relacionamento com munícipe - novo site da autarquia”.

Tal necessariamente é um site complexo, onde a facilidade de atualização por equipas distintas se conjuga com funcionalidades atuais tais como auto-agendamento, chatbot e pesquisa usando inteligência artificial.

Considerando a complexidade do projeto e de forma a diminuir o risco, o adjudicante pretende o fornecimento de um produto existente e não de um desenvolvimento à medida.

### 3. ENTIDADE ADJUDICANTE

Município de Ansião, NIF 506 605 930, pessoa coletiva de direito público com sede na Praça do Município, 3240-143, Ansião, telefone: +351 236 670 200, fax: +351 236 677 481; E-mail: (compraspublicas@cm-ansiao.pt); endereço eletrónico: www.cm-ansiao.pt .

### 4. ÓRGÃO QUE TOMOU A DECISÃO DE CONTRATAR

Presidente da Câmara Municipal de Ansião, nos termos da alínea a) do n.º 1 do Artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de junho.

### 5. FUNDAMENTO DA ESCOLHA DO AJUSTE DIRECTO

Consulta Prévia ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do Artigo 20.º do CCP.

### 6. CONSULTA E FORNECIMENTO DE PEÇAS DO PROCEDIMENTO

- 2.1. As peças do procedimento estão disponíveis, gratuitamente, na plataforma electrónica em [www.acingov.pt](http://www.acingov.pt).
- 2.2. As peças procedimentais estão ainda disponíveis para consulta dos interessados, até ao termo da data e hora limite para apresentação das propostas, na Secção de Aprovisionamento do Município de Ansião, com sede na Praça do Município, 3240-143, Ansião.

### 7. DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A PROPOSTA

7.1 A proposta deverá ser constituída pelos seguintes documentos:

- 1 Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I ao presente convite;
- 2 Proposta de preço; em conformidade com o anexo II ao presente convite;
- 3 Quadro resumo em excel preenchido com funcionalidades que respondem e podem demonstrar;
- 4 Memória descritiva, ou documento equivalente, onde constem os seguintes elementos:
  - Descrição da solução proposta;
  - Arquitetura aplicacional;
  - Plano de projeto;
  - Metodologia de trabalho;
  - Mecanismos de acompanhamento;
  - Plano de risco;
  - Plano de formação;
  - Entregáveis;
- 5 Estrutura e composição da equipa de trabalho, com CV de cada elemento com no mínimo a seguinte informação:
  - Nome;
  - Data da contratação, função na organização e tipo de vínculo;
  - Habilitações literárias;
  - Experiência profissional comprovada;
  - Descrição de tarefas e projetos anteriormente desenvolvidos de acordo com as funções e requisitos pretendidos;
  - Indicação expressa do nome do gestor de projeto, responsável pela solução tecnológica, responsável pela instalação, responsável pela formação, responsável pelo design.
  - Os elementos a apresentar deverão, no que diz respeito à forma e ao grau de detalhe, permitir à entidade adjudicante a aplicação imediata do modelo de avaliação expresso.
- 6 Prazo de entrega;
- 7 Documentos que contenham os esclarecimentos justificativos da apresentação de um preço anormalmente baixo, quando esse preço resulte, direta ou indiretamente, das peças do procedimento.

## 8. IDIOMA DOS DOCUMENTOS DA PROPOSTA

Os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente apresentados em língua portuguesa.

## 9. PROPOSTA VARIANTES

Não são admitidas propostas variantes.

## 10. PRAZO PARA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

O prazo para a apresentação decorre até às 23:59 horas do 5º dia, após o envio do convite.

#### 11. MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

Os documentos que constituem a proposta deverão ser apresentados diretamente pelos concorrentes ou seus representantes, através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, na plataforma eletrónica de contratação pública, utilizada pelo Município de Ansião (a plataforma “ACINGOV”) disponível em [www.acingov.pt](http://www.acingov.pt).

#### 12. SESSÃO DE NEGOCIAÇÃO

Não haverá lugar a sessão de negociação.

#### 13. PREÇO BASE

O preço base do presente procedimento é fixado em **72 455,23 €**

Serão excluídas as propostas que apresentem preço superior ao preço base, nos termos a alínea d) don.º 2 do Artigo 70.º do Código dos Contratos Públicos.

#### 14. CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

A adjudicação é feita de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante.

O critério de adjudicação para obter a melhor relação qualidade-preço é composto por um conjunto de fatores e sub-fatores, relacionados com diversos aspetos da execução do contrato a celebrar.

O cálculo será efetuado com base em todas as casas decimais admitidas pela folha de cálculo Excel e o resultado final será arredondado às décimas. O critério de desempate na avaliação das propostas será a que tiver melhor pontuação no fator A, seguido de C. Caso subsista empate será realizado sorteio.

- Fator A – Qualidade Técnica
- Fator B – Preço
- Fator C – Organização do trabalho, Qualificações e Experiência do Pessoal afeto à execução do contrato

**A fórmula de cálculo final é:**

Valor final = A \* 60% + B \* 20% + C \* 20%

A valorização do fator A será obtida por demonstração das funcionalidades da tabela infra:

Área	Obrigatório	Característica	pontos máximos
Acessibilidade	Sim	O website produzido pelo gestor de conteúdos deve ser capaz de alcançar AAA	1
RGPD	Sim	Permitir dupla autenticação em backoffice;	1
RGPD	Sim	Ter barra de cookies que só permita a criação dos mesmos após aceitação;	1
RGPD	Sim	Obter consentimento para tratamento da informação, nomeadamente no registo, submissão de formulários e início de conversa com chatbot;	1
RGPD	Sim	Guardar logs de operações em backoffice de forma a rastrear quem fez as edições;	1

RGPD	Sim	Na elaboração de formulários caso se defina que um campo é dado pessoal, deve solicitar consentimento;	1
RGPD	Sim	Nos formulários deve ofuscar dados pessoais no backoffice;	1
RGPD	Sim	A desofuscação deve ser possível com simples clique sobre o dado em causa;	1
RGPD	Sim	Deve ser guardado log da pesquisa e consulta de dados pessoais;	1
RGPD	Sim	No registo de newsletters deve existir um duplo opt-in, através do envio de link para o email;	1
Infra-estrutura	Sim	O alojamento da solução tem de ser realizado em servidores residentes em território nacional com certificado ISO27001 e garantia de pelo menos 99,9% de continuidade	1
CMS	Sim	A solução completa deve ter um backoffice único para gerir todas as componentes, entre as quais site, formulários, chatbot, agendamento, inteligência artificial;	1
CMS	Sim	Possibilitar vários sites raiz (ou seja, tem de permitir a criação futura de sub-sites);	1
CMS	Sim	Possibilitar gestão de permissões por grupos, tipos de conteúdo e categorias (ex.: grupo de criadores de notícias da categoria desporto)	1
CMS	Sim	Deve ser possível parametrizar o aspeto gráfico diretamente no backoffice usando HTML e CSS, ou interfaces, sem limitações a esquemas pré-existent	1
CMS	Sim	A interface final com munícipe deve cumprir com nível AAA de acessibilidade	1
CMS	Sim	A interface final com munícipe deve poder cumprir com o selo bronze de acessibilidade	1
CMS	Sim	Deve permitir o registo de cidadãos usando uma estrutura OAuth2 capaz de ligar diferentes canais (ex.: app móvel, outros portais)	1
CMS	Sim	Deve ser possível definir no backoffice todas as mensagens de avisos e emails para o munícipe, bem como quais os campos obrigatórios do registo	1
CMS	Sim	O interface de gestão deve funcionar em tablets iOS e Android	1
CMS	Sim	Possibilidade de gerir páginas isoladas da estrutura de informação principal (ex.: congresso)	1
CMS	Sim	Adicionar textos a páginas contendo imagens, tabelas, ficheiros com um editor avançado de texto (WYSIWYG)	1
CMS	Sim	Gestão de menus	1
CMS	Sim	Gestão de hiperligações	1
CMS	Sim	Gestão de notícias, com organização por categorias	1
CMS	Sim	Gestão de eventos, com organização por categorias	1
CMS	Sim	Gestão de documentos, com organização por pastas	1
CMS	Sim	Gestão de pontos de interesse, com organização por categorias	1
CMS	Sim	Gestão de galerias multimédia (imagens e vídeo), com organização por pastas	1
CMS	Sim	Gestão de perguntas frequentes, com organização por tema	1
CMS	Sim	newsletters - Compostas manualmente	1

CMS	Sim	newsletters - Ou compostas com conteúdos existentes no site de forma automática (ex.: últimas 5 notícias da categoria desporto e cultura)	1
CMS	Sim	newsletters - Possibilidade de mais do que uma newsletter, com aspetos gráficos diferentes	1
CMS	Sim	newsletters - Envio programado de newsletters	1
CMS	Sim	newsletters - Mecanismo de Opt-in e Opt-out automáticos	1
CMS	Sim	newsletters - Gestão de subscritores da newsletter compatível com RGPD	1
CMS	Sim	Deve ser possível criar um RSS com base numa listagem de notícias ou eventos existentes numa qualquer página	1
CMS	Sim	Georeferenciação de conteúdos, nomeadamente notícias, eventos e pontos de interesse	1
Atendimento	Sim	<b>pesquisa com inteligência artificial</b>	1
Atendimento	Sim	* site deve ser indexado com inteligência artificial	1
Atendimento	Sim	* cada página de resultado deve ter uma interface similar ao Google com perguntas/respostas automáticas	1
Atendimento	Sim	<b>chatbot com inteligência artificial</b>	1
Atendimento	Sim	* responder usando GPT com recurso à informação existente no site	1
Atendimento	Sim	* não permitir linguagem imprópria	1
Atendimento	Sim	* permitir ter um avatar humanizado que vocaliza a resposta	1
Atendimento	Sim	* permitir a introdução de perguntas por texto ou voz	1
Atendimento	Sim	* possibilitar o atendimento por colaboradores da autarquia (seja texto ou video)	1
Atendimento	Sim	<b>autenticação de munícipes</b>	1
Atendimento	Sim	* Registo de munícipe compatível com RGPD	1
Atendimento	Sim	* Consulta e alteração de dados pessoais	1
Atendimento	Sim	* Recuperação de dados de acesso	1
Atendimento	Sim	* Visualização de comunicações SMS ou email com munícipe	1
Atendimento	Sim	<b>submissão de formulários</b>	1
Atendimento	Sim	* deve possuir um módulo de criação de formulários integrado quer permita a criação e inclusão numa qualquer página do site de um formulário.	1
Atendimento	Sim	* o motor de formulários não deve ter limitação do número de formulários ou campos, que permita no mínimo os seguintes tipos de campos: texto, data, número, texto multilinha, upload de ficheiro, lista de seleção múltipla (dropbox), lista de escolha (radio).	1
Atendimento	Sim	* deve produzir formulários responsivos, cabendo à autarquia a definição da grid de cada formulário.	1
Atendimento	Sim	* Deve ser possível separar um formulário por página e grupos, criando condições de visibilidade dependendo da resposta a questões prévias.	1
Atendimento	Sim	* receber formulários submetidos de forma anónima ou autenticada	1
Atendimento	Sim	* caso sejam autenticados deve ser possível ter campos pré-preenchidos com os dados de registo	1
Atendimento	Sim	* poder gerar recibo de entrega	1

Atendimento	Sim	* encaminhar automaticamente respostas a formulários para emails	1
Atendimento	Sim	* Deve ser possível encaminhar a submissão para um endpoint web em formato JSON de forma a prever eventuais futuras integrações	1
Atendimento	Sim	* Deve ser possível encaminhar a submissão para um grupo de utilizadores que irão proceder ao tratamento do mesmo.	1
Atendimento	Sim	<b>agendamento online</b>	1
Atendimento	Sim	* definir área de atendimento e respetivos operadores;	1
Atendimento	Sim	* configurar os horários de atendimento por área/operador;	1
Atendimento	Sim	* configurar se a área de atendimento é presencial e/ou online;	1
Atendimento	Sim	* configurar qual a duração das slots em cada área;	1
Atendimento	Sim	* configurar a antecedência mínima de reserva;	1
Atendimento	Sim	* configurar as mensagens de notificação ao munícipe;	1
Atendimento	Sim	<b>videoconferência com técnicos após marcação</b>	1
Atendimento	Sim	* envio de ligação ao munícipe por email	1
Atendimento	Sim	<b>reporte e gestão de ocorrências</b>	1
Atendimento	Sim	* submissão de formulário de comunicação de ocorrências	1
Atendimento	Sim	* visualização de mapa de ocorrências	1
Atendimento	Sim	* encaminhamento interno para os responsáveis do tipo de ocorrência	1
Atendimento	Sim	* criação de tarefas internas ou externas para tratamento da ocorrência	1
Atendimento	Sim	<b>envio de mensagens email ou SMS</b>	1
Atendimento	Sim	* poder definir grupos de envio	1
Atendimento	Sim	* enviar mensagens email ou SMS para grupos ou munícipes	1
Atendimento	Sim	* responder a mensagens, podendo enviar anexos;	1
Atendimento	Sim	* enviar mensagens email a munícipes com possibilidade de retorno	1

$$A = Pd / Pp$$

Pd – Pontos obtidos pela demonstração da solução

Pp – Total de pontos possíveis

Nota:

- 1) Os sub-fatores que compõem A devem ser demonstrados em sessão zoom ou presencial com a duração máxima de 2 horas, sendo que o júri irá valorizar em:
  - a. pontuação máxima do sub-fator SE for demonstrado com sucesso na totalidade;
  - b. 30% da pontuação máxima do sub-fator SE não for demonstrado, mas for subentendido com clareza o funcionamento;
  - c. 0 se não for demonstrado;
- 2) se existirem sub-fatores obrigatórios não demonstrados, o valor de Pd é zero.

**A valorização do fator B será obtida pela fórmula:**

$$B = Dp / Pb * 100$$

B – valor do fator B

Dp – desvio do preço da proposta em relação ao preço base (Pb) calculado por (Preço base – Preço Proposta)

Pb – Preço base

**A valorização do fator C será avaliado com base nos seguintes subfactores:**

**Subfator C1 – Organização do trabalho (total 10 pontos)**

Apresenta um Plano de Trabalhos com uma sequência correta e cronograma associado, com detalhe pormenorizado e interligação entre as atividades permitindo uma clara e coerente perceção das várias fases da prestação de serviços e das relações de precedência existentes entre as tarefas a desempenhar, fazendo específica referência e separação das tarefas da construção da solução, bem como da fase de colocação provisória online da fase de colocação definitiva - 10 pontos

Apresenta um Plano de Trabalhos com uma sequência correta, mas com reduzida pormenorização quanto à interligação entre as atividades provocando dúvidas ou incertezas quanto às tarefas a desempenhar nas várias fases da prestação de serviços ou quanto às relações de precedência existentes entre as tarefas a desempenhar, não explicitando claramente as fases de colocação provisória da solução online e da colocação definitiva – 2 pontos

Apresenta um Plano de Trabalhos pouco detalhado tornando difícil ou impedindo a análise do desenvolvimento dos trabalhos a realizar - 0 pontos

**Subfator C2 – Qualificações e experiência da equipa (total 90 pontos)**

Obtido pelo somatório dos sub-subfactores

Gestor de projeto deve ter grau de mestrado ou superior em gestão da informação ou similar, com experiência comprovada na função em projetos da administração pública local há pelo menos 10 anos, incluindo:

15 ou mais sites autárquicos. – 20 pontos

5 a 14 sites autárquicos. – 10 pontos

Designer deve ter grau de licenciatura ou superior em design ou similar, com experiência comprovada na função em projetos da administração pública local há pelo menos 5 anos, incluindo:

10 pontos adicionais se o designer tiver sido responsável por um site autárquico com selo prata ou superior;

15 ou mais sites autárquicos. – 10 pontos

5 a 14 sites autárquicos. – 10 pontos

Responsável técnico deve ter grau de licenciatura ou superior em informática ou similar, com experiência comprovada na função em projetos da administração pública local há pelo menos 5 anos, incluindo:

15 ou mais sites autárquicos. – 20 pontos

5 a 14 sites autárquicos. – 10 pontos

Formador deve ter experiência comprovada na função em projetos da administração pública local há pelo menos 2 anos, incluindo:

10 ou mais sites autárquicos. – 20 pontos

5 a 9 sites autárquicos. – 10 pontos

## 15. CAUÇÃO E RETENÇÃO DE PAGAMENTOS

Não é exigível a prestação de caução nem haverá lugar a retenção de pagamentos, nos termos dos n.ºs 2 e 3 do Artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos.

## 16. PRAZO E MODO DE APRESENTAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 1.1. O prazo para a apresentação dos documentos de habilitação é de **10 dias**, contados da notificação da decisão de adjudicação;
- 1.2. Os documentos de habilitação deverão ser apresentados através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, na plataforma eletrónica de contratação pública, utilizada pelo Município de Ansião (a plataforma “ACINGOV”) disponível em [www.acingov.pt](http://www.acingov.pt).

## 17. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

O adjudicatário obriga-se a entregar toda a documentação, nomeadamente:

- a) Anexo II, modelo de declaração a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 810 do C.C.P;
- b) Documento comprovativo em como não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro;
- c) Documentos nos termos da cláusula 6ª do caderno de encargos.
- d) Certidão permanente da empresa atualizada ou autorização de acesso à sua Consulta no portal [www.portaldaempresa.pt](http://www.portaldaempresa.pt);
- e) Comprovativo de inscrição no Registo Central do Beneficiário Efetivo, nos termos do disposto nos artigos 34º e 36º do Anexo à Lei nº 89/2017, de 21 de agosto, no artigo 34º da Lei nº 83/2017, de 18 de agosto e ainda da Portaria nº 233/2018, de 21 de agosto;
- f) Certificado PME (quando aplicável).

ANEXO I  
**Modelo de declaração**  
**[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º ou a subalínea i) da alínea b) e alínea c) do n.º 3**  
**do**  
**artigo 256.º-A, conforme aplicável]**

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 representada (2) 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 anexo (3):

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 i) 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 do 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 (4)].**

- (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 ANSIÃO**

**CÂMARA MUNICIPAL**

**ANEXO II  
(MODELO DA PROPOSTA)**

\_\_\_\_\_ (indicar o nome, número de contribuinte, profissão e morada ou firma e sede) depois de ter tomado conhecimento do procedimento \_\_\_\_\_ - Processo n.º \_\_\_\_\_, obriga-se à prestação do serviço, pelo preço total de € \_\_\_\_\_, (por algarismos e por extenso), que não inclui o Imposto sobre o Valor Acrescentado. Sobre aqueles preços acrescerá o Imposto sobre o Valor Acrescentado à taxa legal em vigor.

Mais declara que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do seu contrato, ao que se achar prescrito na legislação portuguesa em vigor.

**Data:**

**Assinatura:**

O Presidente da Câmara Municipal

\_\_\_\_\_  
ANTÓNIO JOSÉ VICENTE DOMINGUES