SÍLVIA CATARINA ANDRÉ SOUSA VALE PEREIRA
Assinado de forma digital por SÍLVIA CATARINA ANDRÉ SOUSA VALE PEREIRA
Dados: 2019.10.23 09:46:47 +01'00'

Procedimento n.º 76/UMC/2018

CONVITE

Exmos. Senhores.

A Secretaria-Geral da Economia (SGE) convida-vos a apresentar proposta para a celebração de contrato de:

Aquisição de Sistema de Gestão Documental, ao abrigo do Acordo Quadro da eSPap - AQ-LS-2015 (Lote 59 – Gestão Documental e Workflows)

I. OBJETO DO CONVITE

1. O objeto do presente convite consiste na aquisição e implementação de um sistema de Gestão Documental para a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização – Compete 2020, de modo a satisfazer as suas necessidades, designadamente o registo de documentos e o respetivo *workflow*, a gestão de trabalho colaborativo ou a gestão do conhecimento.

2. As especificações técnicas e os requisitos funcionais para a aquisição do Sistema de Gestão Documental para o COMPETE 2020, encontram-se anexas a este convite (Anexo I), e fazem parte integrante do mesmo.

3. A aquisição de licenciamento de software na modalidade de aquisição perpétua e serviços conexos decompõe-se da seguinte forma:

a) Aquisição de licenças de Sistema de Gestão Documental para as entidades identificadas como Adjudicantes;
b) Serviços de instalação;
c) Serviços Assistência Pós-Venda;
d) Outros serviços adicionais necessários ao bom funcionamento da solução, como sejam formação, apoio ao arranque, levantamento de requisitos e configuração da solução.

4. Para dar cumprimento à sentença judicial, já transitada em julgado, proferida no Processo n.º 537/19.8BELRA, que correu termos no Tribunal Administrativo de Leiria, o

presente procedimento decorre ao abrigo do Acordo-Quadro de Licenciamento de Software e serviços conexos (AQ-LS-2015), por convite aos co-contratantes do Lote 59 (Gestão Documental e Workflows).

II. ENTIDADE ADJUDICANTE

O Estado Português, através da Secretaria-Geral da Economia, número de Identificação Fiscal 600081125, com sede na Av. da República, n.º 79, 1069-218 Lisboa, na qualidade de entidade que assegura o apoio logístico e administrativo do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização – COMPETE 2020, de acordo com o ponto 6 da Resolução de Conselho de Ministros n.º 29/2016 de 11 de maio.

III. ORGÃO QUE TOMOU A DECISÃO DE CONTRATAR

A decisão de contratar foi tomada pelo Ministro-adjunto e da Economia, em 7 de novembro de 2018, exarado na informação N.º DSCPP/UMC/1222/2018/SG de 11 de outubro de 2018.

IV. PROCEDIMENTO

Será adotado o procedimento de consulta prévia para a formação do contrato a celebrar ao abrigo do acordo-quadro de licenciamento de *software* e serviços conexos da eSPap - AQ-LS-2015, Lote 59 – Gestão Documental e *Workflow*, aplicando-se-lhe o disposto no artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e, em tudo o que não estiver especialmente regulado, as disposições do caderno de encargos do concurso da eSPap que deu origem ao acordo quadro referido, com as necessárias adaptações, por determinação da sentença judicial, já transitada em julgado, proferida no Processo n.º 537/19.8BELRA, que correu termos no Tribunal Administrativo de Leiria.

V. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços objeto deste contrato serão prestados nas instalações do COMPETE 2020 Edifício Expo'98, Avenida D. João II, Lote 1.07.2.1, 3.º piso, 1998-014 Lisboa.

2. A entidade adjudicante reserva o direito de alterar o local de execução da entrega dos bens e prestação dos serviços, mediante prévia comunicação ao adjudicatário.

VI. PREÇO BASE

1. Para os efeitos previstos no artigo 47.º do CCP, face aos preços apresentados para o Lote 59 do AQ-LS-2015 da eSPap, o preço base do procedimento, correspondente ao preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as

prestações objeto do contrato a celebrar, é de **€ 130.000,00** (cento e trinta mil euros), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

2. O escalonamento temporal da despesa foi previsto tendo em atenção o prazo médio estimado do fornecimento das licenças e prestação dos serviços de instalação, assistência pós-venda e outros serviços adicionais identificados no presente convite.

3. Os valores referidos no número anterior incluem todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público (incluindo as despesas de deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças).

VII. DISPONIBILIZAÇÃO DO PROCEDIMENTO

O presente procedimento será integralmente disponibilizado na plataforma eletrónica de contratação pública da AcinGov, com o seguinte endereço eletrónicowww.acingov.pt

VIII. DOCUMENTOS DA PROPOSTA

1. A proposta deve, sob pena de exclusão, ser acompanhada dos seguintes documentos:
   a) Declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP, elaborada em conformidade com o modelo constante do Anexo I ao Código dos Contratos Públicos.
   b) Documento(s) que contenha(m) os atributos da proposta, em função dos aspetos da execução do contrato submetidos à concorrência, conforme se discrimina:

      B.1) **Proposta de preço indicado até às duas casas decimais,** mediante o preenchimento integral do Anexo II ao presente convite, que dele faz parte integrante, de forma a possibilitar do fator 1 – custo total de utilização do modelo de avaliação;

      B.2) Todos os elementos necessário à aplicação do modelo de avaliação - fator 2 – adequação do produto às especificações exigidas –, nos termos constantes no anexo VII ao presente convite, que dele faz parte integrante, devendo juntar para o efeito com a sua proposta, declaração nos termos do anexo III do presente convite, no qual indique expressamente e se comprometa com todos aqueles elementos.

c) Documento(s) que contenha(m) termos ou condições, em função dos aspetos da execução do contrato não submetidos à concorrência:

C.1) **Requisitos funcionais e especificidades do COMPETE 2020 -** Indicação com detalhe e clareza como cada um dos requisitos é assegurado pelo sistema que se propõe, por forma, a que se possa aferir da qualidade e potencialidade do mesmo, devendo o concorrente preencher o anexo IV ao presente convite, que dele faz parte integrante, indicando na sua proposta como cumpre com o pretendido;

C.2) **Requisitos tecnológicos** – Deve apresentar uma descrição detalhada da arquitetura lógica e física proposta, de forma a que seja possível aferir a sua compatibilidade com a atual infraestrutura do COMPETE 2020, nos termos previsto no ponto IV do anexo I ao presente convite;

C.3) **Requisitos do projeto -** Deve apresentar uma descrição detalhada das várias fases e metodologias do projeto, incluindo os prazos previstos para o mesmo, com definição de cronograma, de forma a ser possível aferir como será dado cumprimento ao previsto no ponto V do anexo I ao presente convite;

C.4) **Assistência pós-venda -** Deve indicar com detalhe e clareza como se propõe assegurar o normal funcionamento da solução durante o período de assistência pós-venda, nomeadamente, como a orquestração e forma de operacionalizar os processos envolvidos asseguram os níveis de serviços definidos e a adequada articulação com a organização;

C.5) **Ficha de equipa de projeto**, de modelo igual ao anexo V ao presente convite, que dele faz parte integrante;

d) Declaração do concorrente através da qual atesta o cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) que entrou em vigor em 25 de maio de 2018, cuja execução é assegurada pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, publicado no Diário da Republica, 1.ª série, n.º 151, de 08 de agosto, conforme anexo VI ao presente convite, que dele faz parte integrante.

2. Além do enunciado nos números anteriores, o concorrente poderá anexar outra informação que permita completar a proposta.
3. Os documentos que constituem a proposta são redigidos em língua portuguesa.

IX. PRAZO E MODO DE ENTREGA DA PROPOSTA ELETRÓNICA

1. O presente procedimento será integralmente será integralmente disponibilizado na plataforma electrónica de contratação pública Acingov, com o seguinte endereço eletrónico: http://www.acingov.pt
2. A apresentação da proposta decorrerá na plataforma electrónica até às 18 horas do **9.º (nono)** dia contado a partir da disponibilização do convite na plataforma eletrónica.

X. PRAZO DE OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS PROPOSTAS

O prazo de obrigação de manutenção das propostas é de 66 dias.

XI. CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

O critério de adjudicação será o da **proposta economicamente mais vantajosa**, conforme previsto na alínea b) do n.º 2 do artigo 22º do caderno de encargos do AQ-LS/2015, sendo adjudicada a proposta economicamente mais vantajosa, de acordo com os seguintes fatores, avaliados em conformidade com os coeficientes de ponderação previstos no Anexo VI do convite:

- ✓ **F1** - Custo Total de Utilização, tendo em conta o ponto 3 da Cláusula I do presente convite, com coeficiente de ponderação **30%**

- ✓ **F2** - Adequação do produto às especificações técnicas exigidas, com coeficiente de ponderação **70%**

1. A classificação global de cada proposta, expressa numericamente, corresponde ao resultado da soma das pontuações obtidas em cada fator multiplicadas pelos valores dos respetivos coeficientes de ponderação:

$$\mathbf{CGP} = (\mathbf{F1} \times 0{,}30) + (\mathbf{F2} \times 0{,}70)$$

2. Todos os arredondamentos serão feitos às décimas.

XII. CRITÉRIOS DE DESEMPATE

Em caso de empate, será efetuado um sorteio presencial, nos termos e na data, hora e local a definir e a realizar pelo júri, os quais serão notificados aos concorrentes com uma antecedência mínima de três dias úteis. O júri coloca um número de bolas igual ao número de propostas, com a indicação em cada bola do nome do concorrente, num saco

preto, fecha o saco e misturam-se as bolas. O Presidente do júri procede à extração das bolas exibindo-as publicamente, sendo determinada a ordenação das propostas pela ordem de saída das bolas. Do ato do sorteio será lavrada ata, a assinar por todos os presentes.

XIII. ESCLARECIMENTOS E ERROS E OMISSÕES

1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças de procedimento devem ser solicitados por escrito, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas na plataforma eletrónica de contratação pública AcinGov.
2. Os esclarecimentos a que se refere o número anterior serão prestados pelo júri, por escrito, através da plataforma eletrónica de contratação pública AcinGov, até ao termo do segundo terço do prazo para apresentação de propostas.
3. Os erros e omissões devem ser solicitados por escrito, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, devendo os concorrentes apresentar ao órgão competente para a decisão de contratar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e omissões detetados às peças do procedimento, nos termos do n.º 2 do artigo 50.º do CCP.
4. O órgão competente para a decisão de contratar, pronuncia-se sobre os erros e as omissões identificados pelos interessados, até ao segundo terço do prazo para apresentação das propostas, considerando-se rejeitados todos os que até ao final daquele prazo não sejam por ele expressamente aceites.
5. Os esclarecimentos, as retificações e os erros e omissões, publicados na plataforma eletrónica de contratação pública fazem parte integrante das peças do procedimento e prevalecem sobre estas em caso de divergência.

XIV. PROPOSTAS VARIANTES

Não é admitida a apresentação pelos concorrentes de propostas variantes, nos termos do artigo 59.º do Código dos Contratos Públicos.

XV. NEGOCIAÇÃO

Não há lugar a leilão eletrónico ou a negociação de propostas, nos termos dos artigos 118.º e 140.º *ex vi* do 259.º do Código dos Contratos Públicos.

XVI. ANÁLISE E EXCLUSÃO DAS PROPOSTAS

1. Após a receção das propostas, serão as mesmas analisadas, elaborando seguidamente

o Júri um relatório preliminar fundamentado, nos termos do artigo 122.º do CCP, no qual deve propor a ordenação das propostas e que será disponibilizado através da plataforma eletrónica de contratação pública.

2. Constituem motivo de exclusão das propostas apresentadas:
   a) Os indicados no n.º 2 do artigo 146.º do Código dos Contratos Públicos;
   b) A não apresentação de algum dos documentos previstos no ponto XI;
   c) A apresentação de preços superiores ao Catálogo Nacional de Compras Públicas (CNCP);
   d) Não preenchimento da Declaração de cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, cuja execução é assegurada pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, publicado no Diário da Republica, 1.ª série, n.º 151, de 08 de agosto. em anexo a este convite e que dele faz parte integrante.
   e) O não cumprimento integral dos requisitos técnicos funcionais constantes do Caderno de Encargos do AQ-LS-2015 e das especificações técnicas patentes no anexo I deste convite.

XVII. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O adjudicatário deve apresentar, através da plataforma eletrónica de contratação pública AcinGov, no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de notificação da adjudicação, nos termos das alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º e do nº 1 do artigo 81.º, ambos do Código dos Contratos Públicos, os seguintes documentos de habilitação:
   i. Declaração emitida conforme modelo constante do Anexo II do CCP, de acordo com o disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 81º do mesmo Código;
   ii. Declaração comprovativa da situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social em Portugal;
   iii. Declaração comprovativa da situação tributária regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal;
   iv. Certidão permanente do Registo Comercial;
   v. Certificado de registo criminal de todos os titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência e que se encontrem em efetividade de funções;
   vi. Certidão de registo criminal do adjudicatário.

2. Os documentos de habilitação devem ser redigidos em língua portuguesa. 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.
3. Concede-se o prazo de 3 dias úteis para a supressão de irregularidades detetadas nos documentos de habilitação apresentados que possam levar à caducidade da adjudicação nos termos do artigo 86.º do CCP.

XVIII. CAUÇÃO

Considerando que preço contratual é inferior ao valor previsto na alínea a) no n.º 2 do artigo 88.º do CCP, não é exigida a prestação de caução.

XIX. CONTRATO

1. O procedimento levará a realização de contrato que será reduzido a escrito, em data conveniente para as duas partes, no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a aceitação da minuta pelo adjudicatário.
2. As despesas e encargos inerentes à celebração do contrato serão suportados pelo adjudicatário.

XX. PRAZO DE EXECUÇÃO

1. O contrato iniciará a sua vigência após a sua outorga.
2. A solução deve ser implementada no prazo constante da proposta adjudicada.
3. Após a implementação da solução serão prestados serviços de assistência técnica pelo prazo de dois anos.

XXI. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Pelo fornecimento objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente convite, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, que não pode ultrapassar o preço base, acrescido de IVA à taxa legal em vigor sendo efetuada da seguinte forma:
   i. Licenciamento, quando exista – com a instalação das licenças;
   ii. Serviços, com exceção do preço relativo à assistência pós-venda:
      1. 30% com a aceitação do documento de levantamento de requisitos;
      2. 70% com a entrada em produção;
   iii. Assistência pós-venda – será paga em duas prestações iguais e sucessivas,

vencendo-se a primeira após a entrada em produção da solução.

2. A fatura deverá discriminar os serviços prestados e será paga no prazo de 30 dias após a sua receção por parte da entidade adjudicante.

3. No caso de não cumprimento por parte da entidade adjudicante do estipulado no número anterior, incidirão sobre o montante em dívida e durante o tempo em que o atraso se mantiver, juros de mora à taxa legal em vigor, nos termos previstos no na Lei nº 3/2010, de 27 de abril, e no Decreto-Lei n.º 62/2013, de 10 de maio.

4. A entidade adjudicante procederá, única e exclusivamente, ao pagamento dos serviços que efetivamente venham a ser prestados e dos bens que efetivamente lhe sejam fornecidos.

XXII. GESTOR DO CONTRATO

Nos termos do artigo 290.º A do Código dos Contratos Públicos, o Gestor de Contrato designado pela entidade adjudicante foi o Secretário Técnico da Unidade de Transformação Digital, Dr. Pedro Ministro, tendo como função de acompanhar permanentemente e execução deste.

XXIII. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Em tudo o omisso no presente convite, observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua redação atual.

Anexo I

(Especificações Técnicas)

I. Missão e Objetivos

1. O presente documento pretende apresentar a informação pertinente sobre os objetivos a atingir pelo sistema de Gestão Documental (SGD), de modo a permitir que as propostas a apresentar sejam o mais adequadas possível às necessidades do Compete 2020, observando, designadamente, o Regulamento Nacional de Interoperabilidade (RNID), aprovado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2018, de 5 de janeiro, e as orientações técnicas para a Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação relativos a dados pessoais, aprovadas pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março.
2. Atualmente o Compete 2020 não dispõe de nenhuma aplicação ou sistema de informação de gestão documental que satisfaça as suas necessidades. Designadamente o registo de documentos e o respetivo *workflow,* a gestão de trabalho colaborativo ou a gestão do conhecimento.

I.1. Objetivos do Sistema de Gestão Documental

3. A introdução do sistema de gestão documental na Autoridade de Gestão do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização – Compete 2020, prossegue os seguintes objetivos estratégicos:
   a) Promover a digitalização e otimização dos seus processos internos. A criação de um sistema arquivo documental, funcionando ainda como repositório centralizado da documentação que é produzida e circula no COMPETE 2020;
   b) Constituir o centro da potenciação da gestão do conhecimento e de criação de valor, mediante articulação com outros sistemas de informação (existentes ou a criar), a organização e gestão dos dados, informação e documentação produzida e respetiva indexação, possibilitando realização de pesquisas sobre conteúdos, metadados e assuntos.
4. Assim, o sistema de gestão documental para o COMPETE 2020, tem como objetivos:
   a) O acesso mais rápido e controlado aos documentos através de pesquisas ricas,

sujeitas às permissões de acesso;

b) A eliminação de cópias e redução de atividades de impressão, substituídas pelo acesso eletrónico aos documentos;
c) A responsabilização dos utilizadores, cujas ações são reflectidas no histórico de eventos;
d) O reforço da imagem da organização pela utilização de modelos normalizados;
e) A (re)definição e otimização de fluxos de trabalho mais céleres e eficazes, adequando e simplificando cada etapa;
f) A rastreabilidade das atividades, através da monitorização dos fluxos de trabalho e acompanhamento do seu progresso;
g) A obtenção de indicadores de desempenho, relacionados com quantidades e tempos das ações que constituem os fluxos de trabalho;
h) A preservação dos documentos, em suporte digital;
i) A identificação e o mapeamento de dados de natureza pessoal, para efeitos do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

5. Pretende-se, ainda, a disponibilização de um módulo de gestão de reuniões, que permita preparar, gerir e guardar reuniões de trabalho, internas ou externas, em particular as reuniões do órgão Comissão Diretiva.
6. Assim, o sistema de Gestão Documental deverá permitir:
    a) Disponibilizar uma ferramenta de gestão de correspondência e documental;
    b) Implementar os principais conceitos da forma arquivística «Moreq2010», nomeadamente efetuar a gestão do ciclo de vida dos documentos;
    c) Adotar o «Plano de Classificação Documental da Economia» (PCDE);
    d) Disponibilizar mecanismos de *workflow* de fácil utilização, com possibilidade de monitorizar tempos e quantidades (designadamente, pela utilização de indicadores de desempenho) por etapa e gerar automaticamente alertas;
    e) Disponibilizar mecanismos de *workflow* que permitam implementar circuitos com etapas em paralelo e etapas com condições de encaminhamento, possibilitando a definição de processos fechados (processos com etapas e prazos pré-definidos), abertos (processos e, que cada interveniente estabelece em cada momento os destinatários seguintes) ou mistos;
    f) Adicionar documentos (mails, texto, áudio, vídeo), comentários, notas e despachos, em qualquer das etapas do processo;
    g) A utilização de assinaturas digitais (em especial o Cartão de Cidadão e a Chave

Móvel Digital) bem como o sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP);

h) Implementar processos eletrónicos através da agregação de vários registos e respetivas tramitações, que permitam a sua certificação digital;
i) A possibilidade de certificação digital, permitindo garantir a autenticidade dos documentos produzidos pelo Sistema de Gestão Documental sempre que seja necessário e para assinar toda a informação associada a uma etapa de um processo, garantindo a inalterabilidade dos documentos e do histórico dos processos certificados;
j) Implementar um módulo para de suporte à realização de reuniões (internas ou externas) em que qualquer dos seus colaboradores participe, muito especialmente as reuniões da sua Comissão Diretiva, possibilitando:
    i. A sua preparação (ordem de trabalhos, data, hora, participantes, assunto, temas discutidos);
    ii. A sua gestão (designadamente, permitindo a anexação de documentos e ficheiros vídeo ou áudio, se necessário;
    iii. O relato da reunião, (designadamente a ata ou um documento que o substitua).
k) A integração com outros sistemas de informação (internos ou externos), recolhendo e enviando dados, por *webservices*, servindo como polo da criação e gestão do conhecimento;
l) A rastreabilidade das atividades, através da monitorização dos fluxos de trabalho e acompanhamento do seu progresso;
m) A possibilidade de classificação dos documentos quanto ao grau de confidencialidade;
n) A gestão de perfis de acesso a documentos e a processos, incluindo a possibilidades de acessos por utilizadores externos, ainda que com limitações;
o) Uma fácil aprendizagem por parte dos utilizadores;
p) Uma implementação faseada à medida das necessidades da organização;
q) Que a *interface* da aplicação, bem como, toda a documentação seja embebida no sistema e disponibilizado em português de Portugal.

II. REQUISITOS FUNCIONAIS

II.1. Número de utilizadores:

7. A aplicação deve suportar a utilização de até 100 utilizadores.

II.2. *Repositório centralizado de dados:*

8. Deverá permitir importar e arquivar qualquer tipo de documento (mails, texto, áudio, vídeo):
   a) Associados de forma manual pelo utilizador;
   b) Por integração com outros sistemas, designadamente o SGO – Sistema de Informação de Suporte ao Negocio do COMPETE 2020 e a PAS – Plataforma de Acesso Simplificado, por *webservices*.

II.3. Múltiplos repositórios de documentos:

9. A aplicação a implementar deve permitir a existência de múltiplos repositórios, devendo estes poder estar em *file-system* ou em base de dados; em termos físicos estes deverão poder estar fisicamente em equipamentos do cliente ou residentes em qualquer *cloud*.

II.4. Mecanismos de integração:

10. Com o objetivo de assegurar a sua integração da solução proposta com as restantes aplicações do COMPETE 2020, designadamente o SGO, a solução a implementar deverá disponibilizar um conjunto de *webservices*, devidamente documentados, que permitam executar de forma programática as principais funcionalidades da aplicação.
11. Deve permitir a criação de *webservices* para integrar com serviços disponibilizados por aplicações existentes, designadamente a iAP - Interoperabilidade na Administração Pública.
12. O COMPETE 2020 reserva-se o direito de solicitar alguns exemplos de *webservices* e respetiva documentação, para poder efetuar testes de integração que considerar convenientes.

II.5. Indexação manual de documentos:

13. A aplicação deverá possibilitar a caracterização dos documentos através de vários descritores, inseridos manualmente pelos utilizadores, como por exemplo, data,

assunto, número, etc.

II.6. Conceito "dossier/pasta de processo eletrónico":

14. Esta funcionalidade deve permitir implementar os conceitos de:

- Pasta e subpasta (modelo de arquivo semelhante ao modelo de processo e subprocesso tradicionalmente utilizado em formato papel);
- "Separadores", atributo que irá permitir agrupar os documentos por área temática dentro de um "*dossier*/pasta de processo eletrónico";
- Visualizador de documentos que permita consultar os documentos sequencialmente, página a página, se uma for semelhante à sua consulta em formato papel;
- Possibilidade de seleção de documentos, a partir do "*dossier*/pasta de processo eletrónico" para serem exportados, por exemplo para gravação em CD ou envio por *email*.

II.7. Campos de registo de documentos e dos processos parametrizáveis:

15. Deverá ser possível a criação de campos de indexação adicionais (sem limite do número de campos a criar), devendo a aplicação permitir criar campos do tipo alfanumérico, numérico, data, tabelado, booleano e URL. Estes campos devem ser criados através de aplicações de *BackOffice*, sem que os utilizadores tenham necessidades de ter conhecimentos de programação.

II.8. Geração de ficheiro PDF a partir de um dossier de processo ou workflow:

16. Permitir gerar um documento PDF que agregue toda a informação referente a um *dossier* de processo ou a um *workflow*. Disponibilizando uma forma de extração de informação do sistema de gestão documental para um formato aberto, passível de ser utilizado em qualquer plataforma externa.
17. Consoante o fim a que se destina, deverá ser possível a certificação digital do *dossier*.

II.9. Ecrãs Dinâmicos:

18. Os ecrãs da aplicação devem ser de fácil leitura e interpretação. Estes campos só devem estar visíveis se tiverem informação associada.

II.10. Plano de Arquivo:

19. O Plano de Arquivo deverá ter o nível de desagregação adequado ao COMPETE 2020, devendo seguir o «Plano de Documental da Economia», e respeitando a Macroestrutura Funcional (MEF) a três níveis, em consonância com as normas Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrónicos (MoReq) e da Meta Informação para a Interoperabilidade (MIP);
20. Deverá ser possível a associação de mais do que um tipo de classificação por cada documento, designadamente no que respeita às fases associadas ao ciclo de vida de um projeto;
21. A gestão do ciclo de vida dos documentos deve permitir a definição de prazos de retenção de documentos em formato eletrónico e físico, para cada uma das fases (ativa e semi-ativa), indicando se o destino do mesmo será para preservação ou eliminação;
22. Deverá ser possível, igualmente, a adoção de outras dimensões de classificação, (p.e. – ciclo de vida de um projeto, classificações utilizadas no SGO);
23. Deverá, ainda, ser prevista a pesquisa por *tags* ou palavras-chave.

II.11. Pesquisa por dados de indexação:

24. Deve ser possível a pesquisa por qualquer dado de qualquer campo utilizado para a caracterização do documento.

II.12. Pesquisa pelo Conteúdo de Documentos:

25. Pesquisa em texto integral por qualquer palavra ou conjunto de palavras que integrem o documento, mesmo dos que tenham sido digitalizados (com exceção dos documentos manuscritos).

II.13. Histórico de alterações dos dados das operações numa ficha de indexação:

26. Registo de todas as operações efetuadas sobre determinado documento.

II.14. Controlo de Versões:

27. Sem prejuízo do item (II.17), deve existir a possibilidade de guardar as várias versões de um documento exibindo sempre aos utilizadores a mais recente, exceto quando explicitamente solicitado pelo utilizador uma versão anterior, e mediante controlo de acesso à mesma.

28. Neste caso, os intervenientes anteriores no processo deverão ser alertados pelo sistema.

II.15. Fases do processo em que se define como necessário trancar o processo:

29. Deverá ser possível identificar as fases de cada processo nas quais não será possível retroceder, isto é, utilizar versões anteriores, designadamente quando tenha havido uma decisão sobre o mesmo, ou quando tenha sido elaborado o *dossier* do processo e/ou emitida a respetiva certidão.

II.16. Assinatura Digital e Sistema de Certificação de Atributos Profissionais:

30. O sistema deverá permitir a assinatura digital (com Cartão de Cidadão ou por Chave Digital Móvel) e a identificação da qualidade em que o fazem (por exemplo, com a utilização da Certificação de Atributos Profissionais, em qualquer fase do processo).
31. Em cada processo deverá ser possível identificar os atos/grupos de utilizadores, nos quais seja necessária a assinatura digital.

II.17. Certificação Digital:

32. O Sistema Gestão Documental deverá possibilitar que, ao concluir o tratamento de uma etapa, se associe uma assinatura eletrónica, a aplicação deve permitir ainda a possibilidade de associar em simultâneo uma assinatura digital;
33. O Sistema Gestão Documental deverá, ainda, permitir a emissão de documento com a súmula de um determinado processo, nos quais sejam descritos e/ou transcritos, de forma cronológica, fases ou processos do mesmo, podendo ser certificado;
34. O Sistema Gestão Documental deverá ainda permitir a certificação digital de qualquer documento por si produzido, bem como, a certificação digital de qualquer parecer/despacho;
35. As certificações do Sistema Gestão Documental deverão ser objeto de registo, do qual deverá constar, pelo menos, (i) o número do registo, (ii) a data/hora, (iii) o utilizador que procedeu à certificação, (iv) o fim/objetivo da certificação, (v) o documento/processo a que respeita, (vi) a entidade a quem se destina o certificado.

II.18. Controlo de Acessos:

36. Deve ser possível limitar os acessos ao nível dos documentos, dos "*dossiers*/pastas de processos eletrónicos" e aos *workflows*. O acesso deve ser definido consoante os perfis de utilizadores e/ou grupos de utilizadores.

II.19. Integração com Active Directory ou LDAP:

37. A gestão de utilizadores e grupos de utilizadores deve permitir a integração com um repositório *Active Directory* ou repositório LDAP, devendo permitir também a existência de utilizadores locais à aplicação.

II.20. Single Sign On:

38. A aplicação deve suportar mecanismos de *Single Sign On* para autenticação de utilizadores.

II.21. Criação de Documentos:

39. A aplicação deve permitir o registo da circulação dos documentos dentro da organização através de mecanismos de *workflow ad-hoc*, *workflow* rígidos ou *workflow* semirigidos (*case management*), com etapas obrigatórias e a possibilidade de acrescentar etapas em cada instância, devendo assegurar em qualquer dos casos o controlo prazos de envio e despacho, assim como, guardar todo o histórico associado à sua circulação.

II.22. Requisitos Obrigatórios que o Módulo de workflow deverá disponibilizar:

40. O módulo de *workflow* deverá disponibilizar:
    a. Etapas sequenciais e paralelas;
    b. Funcionalidade de *post'its* (notas/anotações que poderão estar visíveis apenas em determinadas etapas);
    c. Despacho em lote;
    d. Funcionalidade de *recall* de etapas;
    e. *Workflow* em difusão;
    f. Pesquisa e tratamento de etapas de subordinados.

II.23. Distribuição de Documentos para Grupos:

41. Deve ser possível definir a circulação de documentos para utilizadores e/ou grupos de utilizadores, ficando nesse caso registado quem foi o utilizador do grupo

responsável pelo despacho.

II.24. Editor Gráfico de Fluxos:

42. A solução a propor deve disponibilizar um editor gráfico para desenho de fluxos, sendo obrigatório que o mesmo assegure a importação e exportação de fluxos e formato XPDL.

II.25. Despacho a Partir de Interface Gráfico de Fluxos:

43. A solução a propor deve incluir a disponibilização da funcionalidade de despacho a partir do editor gráfico para desenho de fluxos.

II.26. Alertas:

44. O Sistema Gestão Documental deve permitir a definição de alertas para os circuitos dos documentos dentro da organização, por circuito e por etapa, devendo ser parametrizáveis em termos de texto da mensagem a enviar por correio eletrónico, e em função dos seus destinatários;
45. Os alertas poderão ser de natureza informativa (indicando-se o prazo corrido) ou de natureza imperativa (prazos legais a cumprir);
46. Os alertas imperativos deverão ser obrigatoriamente disponíveis para (pelo menos) o grau hierárquico imediato.

II.27. Gestão de Entidades:

47. O Sistema Gestão Documental deve disponibilizar mecanismos para a integração de ficheiros de entidades existentes noutros sistemas de informação internos, preferencialmente por *webservices*, devendo reproduzir a respetiva classificação;
48. As entidades externas devem ser geridas em estrutura própria do sistema;
49. Tais entidades deverão estar classificadas de acordo com a natureza dos contactos que estabelece com o COMPETE 2020 (organismos públicos, promotores, fornecedores, organismos intermédios, …), devendo a sua ficha conter, no mínimo, os elementos que são requeridos aos candidatos a financiamento. No caso dos organismos públicos, a classificação deverá estar conforme o Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE), disponível e, www.sioe.dgaep.gov.pt/ ;
50. Para o efeito dos números anteriores, o sistema Gestão Documental deve integrar com o SGO, identificando os promotores, co-promotores e consultores, com os quais existe uma relação no âmbito dos fundos comunitários.

II.28. Lista de Pendentes:

51. A aplicação deve disponibilizar ao utilizador uma lista de todos os documentos que estejam pendentes para processamento, filtráveis, pelo menos, por criticidade, prazo restante (no caso de processos com alertas imperativos) e prazo decorrido.

II.29. Integração com outros Sistemas e Aplicações:

II.29.1. Microsoft Office:

52. A aplicação a implementar deverá permitir efetuar o registo direto de qualquer documento a partir do interface de qualquer aplicação do *MS Office (word, excel, power point ou outlook)*.

II.29.2. SGO:

53. O Sistema Gestão Documental deve integrar com o SGO, designadamente recebendo listas de processos e documentos (p.e. – entidades, avisos, projetos, termos de aceitação, pedidos de pagamento, etc.);
54. Deverá, ainda, integrar recolhendo os dados que, cada aviso, por um lado, permita a elaboração da informação a submeter à Comissão Diretiva, para efeitos de aprovação e, por outro lado, actualizem o SGO, nos termos do ponto III.3.

II.30. Possibilidade de Pré-definir templates Word:

55. Os *templates* devem estar integrados com a aplicação de gestão documental, de forma a auxiliar na elaboração de novos documentos e a uniformizar a imagem da organização.

II.31. Inserção de Informação Proveniente da Ficha de Registo ou do Processo em qualquer documento Word:

56. A solução deverá permitir que um utilizador possa definir variáveis que vão importar automaticamente informação que se encontra inserida em campos da ficha de registo ou da ficha do processo, para um documento que esteja a ser elaborado no *word*.

II.32. Regulamento (EU) n.º 2016/679, de 27 de abril de 2016:

(Regulamento relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a

Proteção de Dados).

57. O Sistema Gestão Documental deverá identificar os campos que, nos termos e para os efeitos do Regulamento (UE) n.º 2016/679, de 27 de abril de 2016, possam configurar a natureza de dados pessoais, devendo salvaguardar (i) a origem do dado, (ii) os históricos das operações (criação, edição, eliminação);
58. No processo de registo deve ser possível registar a situação face ao RGPD, designadamente, se no documento em questão existem dados pessoais;
59. Deverá, ainda, ser possível a criação de processos relativos, designadamente (i) registo dos pedidos dos titulares dos dados, (ii) registo de incidentes, (iii) Exercício de direitos dos titulares de dados.

II.33. Indicadores:

60. A aplicação deve fornecer um conjunto de indicadores que permitam monitorizar, controlar e analisar a performance da aplicação, quer em tempo real quer através de análise periódicas e/ou ad-hoc;
61. O Sistema Gestão Documental deverá permitir, designadamente acompanhar o número de dias decorrido entra cada fase de um processo, devendo ser possível a um utilizador com perfil adequado, identificar, processos a processo, ou por tipo de processos, que pretenda acompanhar;
62. No caso de procedimentos rígidos, o Sistema Gestão Documental deverá disponibilizar, ainda, uma data previsível para as etapas seguintes de cada processo, tendo por base o histórico;
63. Para além das funcionalidades que a aplicação irá disponibilizar deverá a mesma permitir a exploração de *business intellegence* de que o COMPETE 2020 dispõe ou venha a dispor para efetuar análises sobre os indicadores disponibilizados.

II.34. Auditabilidade:

64. A aplicação deve garantir o armazenamento da informação necessária para garantir a auditabilidade de todos os atos praticados pelos diferentes utilizadores em ficheiros *Log* e *Auditing*.
65. A solução a apresentar deverá estar em conformidade com a Resolução de Conselho de Ministros n.º 41/2018 de 28 de março.

III. ESPECIFICIDADES

III.1. Módulo de Gestão de Reuniões:

66. O sistema deverá disponibilizar módulo de gestão de reuniões que contemple as seguintes fases:
    i.) Criação de tipos de reunião, podendo ser:
        i. Reuniões tipificadas, definindo-se:
            1. A designação da reunião (p.e. – Comissão Diretiva, Comissão Interministerial de Coordenação do Acordo de Parceria, ad-hoc);
            2. Os membros/utilizadores que podem fazer parte da referida reunião;
            3. A periodicidade da reunião;
            4. A forma de numeração das reuniões, designadamente:
                a. Dos temas (áreas de gestão, p.e. – Recursos Humanos, Avisos, etc.), que deverão estar mapeados com o Plano de Classificação e com as demais classificações que sejam utilizadas;
                b. Dos assuntos (pontos a discutir, p.e. – Aprovação do mapa de férias, Decisão sobre as candidaturas) e
                c. Dos pontos (situações concretas, p.e. – Colaborador, candidato) e alíneas (p.e. - número de candidatura) submetidos a deliberação.
        ii. Reuniões *ad-hoc*.
    b. Preparação da reunião, incluindo:
        i. Criação da Ordem de Trabalhos de cada reunião, devendo ser possível:
            1. A identificação da data, hora e local do início da reunião;
            2. A identificação dos elementos que deverão participar na reunião (nome, cargo, função, contactos, organismos/unidades orgânicas);
            3. Definir o quórum necessário, se aplicável;
            4. A identificação do elemento que terá a responsabilidade de conduzir a reunião;
            5. A inscrição dos assuntos a discutir, organizado por temas (p.e. - «Decisões organizacionais e administrativas», «Decisões referentes a decisões dos projetos» e «Outros assuntos»;
            6. A classificação de cada assunto submetido ao órgão colegial,

incluindo a indicação de *tags* ou palavras-chave;

7. A inscrição da proposta de deliberação para cada assunto registado, devendo ser possível a inscrição, por regra, de frases tipo (p.e. – "Foi aprovado o (assunto) (n.º de ordem de trabalhos, n.º de assunto) em (dia) de (mês) de (ano)";
8. A anexação de documentos, de qualquer formato, respeitante a cada assunto;
9. A divulgação da Ordem de Trabalhos para os elementos que deverão participar na reunião;
10. A indicação da ordem de discussão de cada assunto, independentemente do tema em que se insere;

ii. Identificação das Unidades Orgânicas e/ou organismos externos, internos ou externos, que poderão ter interesse nas deliberações tomadas, por assunto.

c. Gestão da reunião, designadamente:

i. Permitindo o início da reunião através do acesso ao sistema de gestão documental pelos elementos internos ao COMPETE 2020 que integram os elementos da reunião;

ii. A votação de cada assunto na Ordem de Trabalhos por parte de cada elemento registado, ou, caso não aplicável, a validação dos mesmos, dando como encerrado o assunto;

iii. A possibilidade de gravação áudio/vídeo da reunião, condicionado à autorização de todos os elementos da reunião (mediante autorização digital);

iv. Permitindo editar, durante a reunião as propostas de deliberação sejam modificadas durante a reunião, incluindo a inscrição de declaração de voto por qualquer dos elementos, podendo anexar-se documento;

v. A votação por cada um dos elementos que participam na reunião, mediante a opção «aprovado», «não aprovado», «não pronúncia», ou, alternativamente, «retirado da Ordem de Trabalhos»;

vi. A gestão da reunião propriamente dita, nomeadamente:

1. A abertura da discussão de cada ponto;
2. A abertura do período de votação;
3. A passagem ao ponto seguinte;
4. A alteração da ordem de discussão dos pontos;

5. O adiamento da discussão do assunto, adiando para reunião futura, fundamentando tal decisão;
6. A gestão dos elementos que participam na discussão e votação dos assuntos (por regra, todos quantos estão indicados), em função de eventuais situações de incompatibilidades ou ausência da reunião;
7. A suspensão da reunião;
8. A participação, a título de observador, de qualquer elemento;
9. O fim da reunião.

d. Geração (automática) da ata de cada reunião, com base nos dados pré registados aquando da «preparação da reunião» e/ou editados incluindo:
   i. A numeração da reunião;
   ii. A indicação do local, dos elementos que participaram, da hora de inicio e de fim, e, eventualmente, de suspensão da reunião;
   iii. As decisões sobre cada um dos assuntos submetidos à discussão e/ou aprovação, com a indicação das votações;
   iv. A ata de cada reunião;
   v. A geração de extractos da reunião, isto é, resumo, para cada assunto;

e. Assinatura da ata:
   i. O sistema deverá permitir a assinatura digital (com Cartão de Cidadão ou por Chave Digital Móvel) da ata por todos os elementos que participam, bem como, a identificação da qualidade em que o fazem, por recurso ao Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (Portaria n.º 72/2018, de 12 de março);

f. Emissão de extractos
   i. Após a assinatura das atas, o sistema deverá disponibilizar extractos por cada assunto/ponto, certificados digitalmente pelo próprio sistema;
   ii. Os extractos deverão ser automaticamente disponibilizados aos interessados identificados aquando da «Preparação da reunião», uma vez "libertada" a ata.

g. Organização das atas:
   i.) O sistema deverá manter todos os documentos respeitantes às reuniões, numerando as atas e numerando todos os anexos que lhe dizem respeito;
   ii.) Os anexos a incluir em cada reunião deverão ser, por regra, assinados digitalmente, devendo o sistema garantir a sua autenticidade;

67. O módulo de gestão de reuniões poderá ser próprio da solução a apresentar, ou poderá ser uma solução autónoma, devendo ser assegurada a sua integração com o Sistema Gestão Documental.

III.2. Decisão sobre Candidaturas e Contratualização dos Financiamentos:

68. O Sistema de Gestão Documental deverá recolher no SGO, por *webservices* ou outro procedimento adequado, os dados relativos à analise das candidaturas por aviso, designadamente:
    i.) Número de projeto;
    ii.) NIF;
    iii.) Designação da empresa candidata;
    iv.) Investimento total;
    v.) Investimento elegível;
    vi.) Valor FSE;
    vii.) Valor FEDER;
    viii.) Valor FC;
    ix.) Mérito;
    x.) Proposta do ST;
    xi.) Hiperligação para acesso direto à candidatura;
    xii.) Outros campos a definir.
69. Com base nos dados recolhidos, apreciação do Aviso deverá ser agendado para a reunião da Comissão Diretiva seguinte, como ponto a discutir, devendo considerar-se cada candidatura em concreto como uma alínea do ponto agendado;
70. Após a assinatura da ata, o Sistema de Gestão Documental deverá disponibilizar ao SGO a informação relevante para o prosseguimento do processo administrativo, designadamente:
    i.) Número de ordem da candidatura;
    ii.) Data da decisão da Comissão Diretiva;
    iii.) Número da decisão da Comissão Diretiva (n.º da reunião, n.º do ponto, n.º da alínea);
    iv.) Decisão da Comissão Diretiva;
    v.) Extrato da deliberação da Comissão Diretiva.

III.3. Assinatura Digital e Certificação de Atributos Profissionais:

71. O Sistema de Gestão Documental deverá garantir a utilização do Cartão de Cidadão e da Chave Digital Móvel na assinatura digital dos procedimentos, bem como, a inclusão do Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP).

III.4. Registo de emails

72. O Sistema Gestão Documental deverá permitir o registo de emails. A partir do *Outlook*. O registo deverá ser intuitivo para o utilizador, devendo garantir-se o acesso direto ao menu de classificação em 2 cliques, no máximo, através de *add in* a partir do *Outlook*;
73. O Sistema Gestão Documental deverá prever a possibilidade de registo e classificação de emails enviados e recebidos a partir de algumas contas especificas de email, de utilização exclusiva institucional;
74. Deverá, igualmente, prever a possibilidade de sugestão ao utilizador sobre o registo de emails cujo «*Assunto*» conste de email anteriormente registado, assumindo a mesma classificação.

III.5. Classificação de Documentos:

75. O Sistema Gestão Documental deverá reproduzir internamente os elementos de informação processuais relevantes dos demais sistemas de informação com os quais está ou venha a estar integrado, designadamente o SGO (a titulo exemplificativo, lista de promotores, lista de projetos, lista de pedidos de pagamento, de termos de aceitação, de avisos, etc.).

III.6. Classificação de Documentos e Pastas de Documentos:

76. O Sistema Gestão Documental deverá permitir a referenciação de informação de outros sistemas de informação, através de hiperligação, e assegurando a classificação em função do plano de classificação e dos metadados;
77. No que respeita ao arquivo digital, seja, nas "áreas comuns", seja nas pastas específicas de cada área, o Sistema de Gestão Documental deverá prever a possibilidade da sua reutilização dentro do sistema, por exemplo, através de pastas virtuais do sistema, mediante classificação, assegurando-se o acesso ao mesmo grupo de utilizadores;
78. Deverá ser possível o mesmo mapeamento com pastas privadas de cada utilizador, por iniciativa deste.

IV. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

79. A Arquitetura Lógica e Física propostas devem ser compatíveis com a atual infra-estrutura do COMPETE 2020, onde será preferencialmente alojada a solução, devendo respeitar as boas práticas de mercado.
80. Deve, ainda, observar os seguintes pressupostos:
    a. Ambientes de Desenvolvimento e de Testes devem ser disponibilizados na *cloud* (ou *cloud* do fornecedor);
    b. O ambiente de produção pode numa primeira fase ser disponibilizado na *cloud*, mas deve estar contemplada a sua migração para a infra-estrutura do COMPETE 2020;
    c. A solução deve contemplar todos os mecanismos necessários à mitigação de situações de *lockin* numa determinada infra-estrutura tecnológica;
    d. A solução deve permitir a autenticação em servidores LDAP e/ou *Active Directory*, no entanto deve permitir a coexistência de utilizadores locais;
    e. No caso de ser apresentada uma Arquitetura modular, esta deve integrar os diferentes módulos de uma forma transparente para os utilizadores;
    f. Deve ser usado o protocolo TCP/IP, permitir encriptação das comunicações. Devem estar bem definidos todos os protocolos e portos de comunicação;
    g. Todos os ambientes deverão ser suportados em servidores virtuais. Preferencialmente *Open Source*.
    h. Devem estar previstos a salvaguarda periódica de dados para permitir a sua reposição em caso de necessidade;
    i. Ser *Multi-Browser* suportar os principais navegadores do mercado nos postos de trabalho cliente, nomeadamente *Internet Explorer, Firefox e Chrome*…;
    j. Todas as instalações de *software,* adicional ao SO base, devem ser "garantidas" pelo fornecedor. Devem também estar contemplados serviços para alterações à infra-estrutura existente para adequação à solução;
    k. Deverá ser justificada a opção por soluções proprietárias (*open source*).
81. A arquitetura proposta deve contemplar todo o *software* de base necessária ao funcionamento adequado do sistema, como sejam:
    a. Servidores Aplicacionais;
    b. Servidores de Conteúdos;
    c. Equipamento para Captura de Dados;

d. Equipamento para Integração com *email*;
e. Requisitos para as estações de trabalho, em termos de HW e SW.

V. REQUISITOS DE PROJETO

V.1. Metodologia

82. O COMPETE 2020 irá gerir o projeto a alto nível e designará um representante que presidirá ao comité de direção do projeto, integrando representantes do adjudicatário e do adjudicante;
83. O COMPETE 2020 designará um ou mais colaboradores para fazerem parte integrante da equipa de projeto, apenas na qualidade de observadores, devendo ter acesso a toda a informação e documentação e participar em todas as reuniões de projeto.

V.2. Entregáveis

84. Constituem entregáveis do contrato:
    a. Arquitetura de informação;
    b. Documento de especificação funcional;
    c. Documento de especificação técnica;
    d. Modelo de dados;
    e. Proposta de gestão da mudança;
    f. Proposta de regulamento de gestão documental;
    g. Plano de testes de integração;
    h. Plano de testes de aceitação
    i. Registo de teste de integração;
    j. Registo de teste de aceitação;
    k. Relatórios quinzenais de ponto de situação do projeto;
    l. Atas das reuniões de projeto;
    m. Plano do projeto;
    n. Plano de gestão dos riscos.
85. Todos os entregáveis deverão ser aprovados e aceites pelo COMPETE 2020.
86. Em caso de não-aceitação dos entregáveis por parte do COMPETE 2020, tal facto será notificado ao adjudicatário, sendo-lhe concedido um prazo de 5 dias para a sua reformulação. Este facto não contará como prorrogação do prazo do projeto.
87. Dependendo da natureza e da amplitude das desconformidades que fundamentam a não-aceitação, o COMPETE 2020, poderá dar como não aprovado definitivamente um entregável, após duas reformulações.

V.3. Documentos de Especificação Funcional e Técnica:

88. A entidade fornecedora terá que efetuar os documentos de especificação funciona e especificação técnica de acordo com a realidade vigente no momento do inicio do projeto.

V.4. Gestão da Mudança:

89. Deve ser garantida uma acção de sensibilização/divulgação no início do projeto, destinada aos colaboradores para a implementação do sistema gestão documental;

90. Deverá, ainda, ser garantida as sessões de formação para a utilização do sistema gestão documental, antes da sua entrada em produção, as quais não deverão ter mais do que 20 formandos em simultâneo.

V.5. Cronograma:

91. O cronograma a apresentar deverá contemplar os testes de integração e testes de aceitação;

92. O cronograma deverá, ainda, contemplar os prazos de aceitação dos entregáveis por parte do COMPETE 2020, que serão, no mínimo, de 5 dias úteis.

V.6. Equipa de Projeto:

93. A equipa de projeto deverá ser constituída, pelo menos, por:

a. 1 (um) Gestor de Projeto – Com experiência comprovada de, pelo menos, 10 (dez) anos, sendo que:

i.) Em pelo menos 3 (três) anos, a experiencia profissional tenha incidindo em gestão documental, otimização de processos e implementação de desmaterialização de processos com especial foco em *workflows*;

ii.) A sua atividade tenha ocorrido em, pelo menos, 2 (dois) organismos públicos;

b. 1 (Um) Consultor Funcional de Gestão Documental – com experiência comprovada, superior a 8 (oito) anos, em projetos de gestão documental, sendo que pelo menos em 3 (três) desses anos os projetos devem ter ocorrido em organismos públicos;

c. 1 (Um) Consultor Funcional de Gestão de Processos, com experiência comprovada superior a 5 (cinco) anos, em projetos de otimização de processos e implementação de desmaterialização de processos, com especial

enfoque em *workflows*;

d. 1 (Um) Arquiteto de Sistemas de Informação, com experiência comprovada, superior a 5 (cinco) anos, em projetos de Gestão Documental.

94. O COMPETE 2020 poderá designar um elemento seu que acompanhe de perto a atividade da Equipa de Projeto;

95. Deve ser apresentada a estrutura da equipa de projeto, bem como, os elementos que a compõem, devendo ser apresentados os respetivos *curriculum vitae*;

96. Constitui ónus do concorrente garantir que a equipa de projeto é integralmente constituída pelos elementos apresentados da proposta, no modelo constante do anexo V ao presente convite. Caso haja necessidade de substituição de alguns elementos, terá que ser previamente aprovada pelo COMPETE 2020.

V.7. Fase do Projeto:

97. O projeto deverá contemplar as seguintes fases:

1. **Sessão de Sensibilização Inicial**, na qual se pretende dar a conhecer o projeto a aferir sobre as expectativas gerais dos futuros utilizadores;
2. **Levantamento de Requisitos**, na qual através de reuniões da Equipa com os utilizadores chave, se procurará definir os principais processos de gestão dos documentos, sujeito à provação do COMPETE 2020;
3. **Configuração da Solução**, na qual serão realizadas parametrizações da solução de acordo com o identificado na fase de «Levantamento de Requisitos»;
4. **Instalação no Ambiente de Testes e Testes à Solução**, será realizada a instalação da solução num ambiente de testes e serão realizados testes da solução parametrizada com o envolvimento de um universo de utilizadores previamente identificado para o efeito;
5. **Realização de *Workshop* de Validação do Modelo**, com o objetivo de poder confirmar e validar a adequação da «configuração da solução» às expectativas do COMPETE 2020;
6. **Formação,** essencialmente prática e após realização do *workshop*, que deverá contemplar, pelo menos, as seguintes ações de formação:
    a. 1 (uma) acção de formação de utilização destinada, aos utilizadores chave (incluindo o expediente), com um número máximo de 12

formandos e com a duração total estimada de 2 dias;

b. (pelo menos) 1 (uma) ação de formação de utilização – com um número máximo de 20 formandos e com duração de 2 dias para os restantes colaboradores;
c. 1 (um) *Workshop* para Dirigentes – com um número máximo de 15 formandos e com a duração estimada 1 dia, podendo ser repartida por 2 meios-dias (3,5h/dia);
d. 1 (uma) ação de formação de administração de sistema – com um número máximo de 6 formandos e com a duração total estimada de 2 dias (6h/dia);

7. **Ambiente de Produção**, isto é, a instalação da solução validada e aprovada pela entidade adjudicatária, após respetiva formação, em ambiente de produção;
8. **Apoio no Arranque e Utilização Futura do Sistema**, compreendendo o apoio no arranque da utilização do sistema gestão documental à «gestão da mudança» e à facilitação e adaptação eficaz dos utilizadores à nova metodologia de Gestão Documental que será adotada pelo COMPETE 2020. O acompanhamento à área de expediente e restantes serviços utilizadores do sistema deve ser realizado nas instalações das entidades adjudicantes após a entrada da solução em produção durante um período de 5 dias, pelo adjudicatário;
9. **Gestão do Projeto**, devendo ser garantido pelo fornecedor a monitorização da execução do projeto, de modo a que os potenciais problemas possam ser oportunamente identificados e as necessárias ações preventivas e/ou corretivas possam ser realizadas, se e quando necessário, para possibilitar o controlo permanente da execução do projeto. Assim, deverão ser elaborados:
    a. Relatórios de Ponto de Situação do Projeto (*Status Report*) com periodicidade não superior a 15 dias, incluindo:
        I. O Plano do Projeto com cronograma detalhado com identificação das atividades envolvidas no projeto, respetiva duração e taxa de execução, precedências e responsáveis cliente e fornecedor, com a apresentação de datas relevantes/críticas (*Milestones*);
        II. O Plano de gestão dos riscos, incluindo respetivos planos de

contingência associados.

b. Atas após todas e quaisquer reuniões de projeto ou após qualquer comunicação da qual se tenham extraído decisões relevantes para o seu seguimento;
c. Documento de controlo dos eventuais pedidos de alteração, que deverá contemplar todas as alterações ao âmbito do projeto e respetivos impactos.

Anexo II

(ficheiro excel em formato editável)

Nota justificativa do preço - Discriminar o preço detalhado da solução proposta , por produto e por cada um dos seguintes componentes, **se aplicável**

Lote 59 - Gestão Documental e Workflows

SW Servidor Utilizador - Licenças que exigem Licenciamento por utilizador

Licenças:

Nº de Utilizadores	Preço por Utilizador		Preço por máquina		Preço por CPU		Preço por core	
	Licenças Concorrenciais	Licenças Nominativas	Máquina - Físico	Máquina - Virtual	CPU - Físico	CPU - Virtual	Core - Físico	Core - Virtual
100								

SW Servidor Utilizador - Licenças que NÃO exigem Licenciamento por utilizador

Licenças:

Preço por máquina		Preço por CPU		Preço por core	
Máquina - Físico	Máquina - Virtual	CPU - Físico	CPU - Virtual	Core - Físico	Core - Virtual

Serviços

Serviços de Assistência Pós-Venda Preço por unidade de licenciamento											Serviços de Instalação	
					Serviços Adicionais							
Modalidade horário normal	Modalidade 24h x 7d	Continuidade do Produto	Upgrade de Versão		Formação		Apoio ao Arranque		Levantamento de Requisitos e configuração da solução			
			Preço Unitário	Qts associadas	Preço Unitário	Nº horas	Preço Unitário	Nº horas	Preço Unitário	Nº horas	Preço por unidade de licenciamento	Qts associadas

Valor Total

Valor Total					Valor Total Proposto
Aquisição de Licenças	Serviços - Intalação	Serviços - Migração	Serviços Adicionais - Formação/Apoio ao Arranque/Levantamento de Requisitos e configuração da solução	Serviços de Assistência Pós-Venda	
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €
					0,00 €

Anexo III

(ficheiro excel em formato editável)

A1 . Constituição da equipa, devendo indicar a constituição da equipa, no que diz respeito ao número de colaboradores alocados ao projeto, a full time equivalente, considerando 8 horas por dia	
A2. Experiência da equipa, devendo indicar constituição da equipa, no que diz respeito aos perfis envolvidos e respetiva alocação ao projeto	
A3. Prazo de execução do projeto, devendo indicar o tempo de execução do desenvolvimento e implementação do projeto, em número de meses	
A4. Prazo de garantia, devendo indicar o prazo de garantia concedido pelo concorrente, que deverá ser apresentado em múltiplos de 6 meses	
A5. Número de horsas incluídas bolsa de horas de manutenção evolutiva da solução	
A6. Tempos de resposta, em horas, à manutenção corretiva e exercicio da garantia a situações de prioridade critica	
A7. Tempos de resposta, em horas, à manutenção corretiva e exercicio da garantia a situações relevantes para o funcionamento do sistema	
A8. Tempos de resposta, em horas, à manutenção corretiva e exercicio da garantia a situações não criticas e que não impeçam o funcionamento do sistema	

Anexo IV

(ficheiro excel em formato editável)

Verifica a adequação funcional da solução proposta relativamente ao nível e à forma de cobertura dos requisitos base solicitados, tendo em conta as necessidades e contexto específico das entidades envolvidas.		**Capítulo**	**Especificações Técnicas (§)**		**Página da proposta em que se encontra discriminada**
Requisitos funcionais					
	Previsão de 100 utilizadores	*II.1*	*7*		
	Qualquer tipo de ficheiro	*II.2*	*8*		
	Múltiplos repositórios de documentos	*II.3*	*9*		
	Mecanismos de integração com aplicações Compete 2020	*II.4*			
	Integração com aplicações Compete 2020		*10*		
	Criação de webservices		*11*		
	Indexação manual de documentos	*II.5*	*13*		
	Conceito "dossier/pasta de processo eletrónico"	*II.6*			
	Pasta e subasta		*14*		
	Separadores				
	Visualizador				
	Seleção de documentos				

	Campos de registo de documentos e dos processos parametrizáveis	*II.7*			
	Criação de campos de indixação adicionais ilimitados		*15*		
	Criação através do backoffice				
	Geração de ficheiro PDF a partir de um dossier de processo ou Workflow	*II.8*			
	Geração de ficheiro pdf com um processo ou workflow		*16*		
	Certificação do ficheiro		*17*		
	Ecrãs dinâmicos	*II.9*			
	Ecrans de fácil leitura e interpretação		*18*		
	Plano de arquivo	*II.10*			
	Nível de desegragação do Plano de arquivo de, pelo menos, três níveis		*19*		
	Possibilidade de associação de mais do que um tio de classificação a um documento		*20*		
	Possibilidade de definição de prazos de retenção dos documentos		*21*		
	Possibilidade de adoção de outras dimensões de classificação		*22*		
	Pesquisa por tags ou palavras-chave		*23*		

	Pesquisa por dados de indexação	*II.11*	*24*		
	Pesquisa pelo conteúdo dos documentos	*II.12*	*25*		
	Histórico de alterações dos dados das operações numa ficha de indexação	*II.13*	*26*		
	Controlo de Versões	*II.14*			
	Registo de versões anteriores do documento		*27*		
	Possibilidade de escolha de versão anterior		*27*		
	Alerta dos utilizadores anteriores quando for escolhida versão anterior		*28*		
	Fases do Processo em que se definir como necessário trancar o processo	*II.15*	*29*		
	Assinatura digital e Sistema de Certificação de Atributos Profissionais	*II.16*			
	Assinatura Digital com Cartão do Cidadão ou Chave Móvel Digital		*30*		
	Sistema de Certificação de Atributos Profissionais (SCAP)		*30*		
	Possibilidade de identificação dos atos e utilizadores que requeiram assinatura digital		*31*		
	Certificação digital	*II.17*			

	Possibilidade de associação de uma assinatura digital		*32*		
	Possibilidade de associação de uma assinatura digitalizada		*32*		
	Emissão de documento com súmula do processo, com descrição e/ou transcrição cronológica do processo		*33*		
	Certificação digital do documento com súmula do processo		*33*		
	Certificação digital de qualquer documento emitido pelo SGD		*34*		
	Certificação digital de qualquer Parecer ou Despacho emitido no SGD ao longo do processo		*34*		
	Registo das certificações efetuadas pelo SGD		*35*		
	Controlo de Acessos	*II.18*	*36*		
	Integração com Active Directory ou LDAP	*II.19*	*37*		
	Single Sign On	*II.20*	*38*		
	Circulação de Documentos	*II.21*			
	Workflow ad-hoc		*39*		
	Workflow semi-rígidos		*39*		
	Workflow rígidos		*39*		

	Requisitos obrigatórios que o módulo de workflow deverá disponibilizar	*II.22*			
	Etapas sequenciais e paralelas:		*40*		
	Funcionalidade de post'its (notas/anotações que poderão estar visíveis apenas em determinadas etapas);		*40*		
	Despacho em lote;		*40*		
	Funcionalidade de recall de etapas;		*40*		
	Workflows em difusão;		*40*		
	Pesquisa e tratamento de etapas de subordinados.		*40*		
	Distribuição de documentos para grupos	*II.23*	*41*		
	Editor gráfico de fluxos	*II.24*	*42*		
	Despacho a partir de interface gráfico de fluxos	*II.25*	*43*		
	Alertas	*II.26*			
	Alertas por circuitos e etapas		*44*		
	Possibilidade de parametrização dos alertas		*44*		
	Alertas de natureza informativa		*45*		
	Alertas de natureza imperativa		*45*		

	Disponibilização dos alertas ao superior hierárquico		*46*		
	Gestão de Entidades	*II.27*			
	Possibilidade de intergração com outros sistemas de informação, designadamente por webservices		*47*		
	Gestão das entidades externas		*48*		
	Classificação das entidades consoante a natureza dos mesmos		*49*		
	Integração com o SGO, indentificando os promotores, copromotores e consultores		*50*		
	Lista de Pendentes	*II.28*	*51*		
	Integração com outros sistemas e aplicações	*II.29*			
	Registo de documentos editados a partir do MS Office		*52*		
	Receção de listas de processos e documentos do SGO		*53*		
	Recolha junto do SGO dos dados necessários a elabora a informação para a decisão sobre as candidaturas de um determinado Aviso		*54*		
	Possibilidade de pré-definir templates Word	*II.32*			

	Uniformização dos templates a disponibilizar pelo SGD		*55*		
	Inserção de informação proveniente da ficha de registo ou do processo em qualquer documento word	*II.33*			
	Seleção pelo utilizador de informação constante nas fichas de registo ou processo		*56*		
	Regulamento (UE) nº 2016/679, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e que revoga a Diretiva 95/46/CE (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados)	*II.34*	*57*		
	Identificação dos campos do SGD que possam ser considerados como Dados Pessoais				
	Identificação, por documento, da existência de dados pessoais		*58*		
	Criação de processos para (i) ao registo dos pedidos dos titulares dois dados, (ii) registo de incidentes, (iii) exercício de direitos dos titulares de dados		*59*		
	Indicadores	*II.35*			

	Existência de indicadores que permitam a monitorização, controlo e análise da perfomance do uso da aplicação				
	Monitorização do número de dias decorridos entre cada fase do processo		*60*		
	Seleção pelo utilizador dos processos que pretende acompanhar		*61*		
	Indicação da data previsível para as etapas seguintes, no caso de processos rígidos		*62*		
	Articulação com a datawarehouse que venha a ser desenvolvida		*63*		
	Auditabilidade	*II.36*			
	Histórico da utilização, com ficheiros log		*64*		
	Conformidade com a RCM n.º 41/2018		*65*		
"Especificidades" Compete 2020					
	Módulo de Gestão de Reuniões	*III.1*			
	Criação de tipo de reuniões		*66/a)*		
	Preparação das reuniões		*66/b)*		
	Gestão da reunião		*66/c)*		
	Geração da ata da reunião		*66/d)*		

	Assinatura digital da ata		*66/e)*		
	Emissão de extractos certificados da ata		*66/f)*		
	Organização das atas		*66/g)*		
	Decisão sobre candidaturas e contratualização dos financiamentos	*III.2*			
	Recolha no SGO dos dados necessários à proposta de decisão sobre a análise das candidaturas, por Aviso		*68*		
	Agendamento da discussão da proposta de decisão junto da Comissão Diretiva		*69*		
	Após decisão, envio ao SGO da informaçõ necessária para a continuação do processo administrativo		*70*		
	Assinatura Digital e Certificação de atributos Profissionais	*III.3*	*71*		
	Registo de emails	*III.4*			
	Registo de emails, a partir do outllook, com um máximo de 2 cliques		*72*		
	Registo obrigatório de emais envados e recebidos a partir de (algumas) contas institucionais		*73*		

	Possibilidade de registo de emails de um mesmo assunto		*74*		
	Classificação de documentos	*III.5*			
	Reprodução da classificação utilizada por outros sistemas de informação		*75*		
	Classificação de documentos e pastas de documentos	*III.6*			
	Referenciação de informação de outros sistemas de informação		*76*		
	Reutilização de pastas comuns, designadamente por áreas		*77*		
	Possibilidade de o utilizador pretender partilhar as suas pastas privadas		*78*		

Anexo V

FICHA REFERENTE À EQUIPA TÉCNICA

Perfil	Identificação do Colaborador (nome)	% de Afetação	Total de horas afetas aos Projeto	Anos de Experiência

Anexo VI

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO REGULAMENTO GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (RGPD)

(Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016)

O concorrente (nome) _____, com o NIPC _____, que apresenta proposta para o Proc. N.º 76/UMC/2018 – Aquisição de Sistema Gestão Documental para a Autoridade de Gestão do Programa Operacional Competitividade e Internacionalização – Compete 2020, declara que obriga-se a cumprir e a fazer cumprir o disposto no Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, no que respeita às regras relativas à proteção das pessoas singulares, ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, que entrou em vigor em 25 de maio de 2018, cuja execução é assegurada pela Lei n.º 58/2019, de 08 de agosto, publicado no Diário da Republica, 1.ª série, n.º 151, de 08 de agosto.

Local, __ de _____ de 2019.

(Assinatura)

Anexo VII

Modelo de Avaliação das Propostas

A classificação global de cada proposta, expressa numericamente, corresponde ao resultado da soma das pontuações obtidas em cada fator multiplicadas pelos valores dos respetivos coeficientes de ponderação:

CGP = (**F1** x 0,30) + (**F2** x 0,70)

Em que:

F1 - Custo Total de Utilização

F2 - Adequação do produto às especificações técnicas exigidas

Todos os arredondamentos serão feitos às centésimas.

FATOR 1 – CUSTO TOTAL DE UTILIZAÇÃO – 30%

A pontuação parcial da proposta para o fator "Custo Total de Utilização" é calculada através da seguinte expressão matemática:

F1 = ((Preço base - Preço proposta) / Preço base) x 10

FATOR 2 – ADEQUAÇÃO DO PRODUTO ÀS ESPECIFICAÇÕES EXIGIDAS – 70%

A pontuação parcial da proposta para o fator "Adequação do produto às especificações técnicas exigidas" é calculada através da seguinte expressão matemática:

(**A.1.** x 0,25) + (**A.2.** x 0,15) + (**A.3.** x 0,35) + (**A.4**. x 0,10) + (**A.5.** x 0,05) + (**A.6.** x 0,05) + (**A.7.** X 0,03) + (**A.8.** X 0,02)

Em que:

A.1. – **CONSTITUIÇÃO DA EQUIPA**

Avalia a constituição da equipa, no que diz respeito ao número de colaboradores alocados ao

projeto, a *full time equivalent*, considerando 8 horas por dia.

A pontuação de cada concorrente neste subfactor terá um valor igual à soma dos valores obtidos para cada Fornecimento, obtidos de acordo com a seguinte tabela.

Apresenta 2 ou mais Consultores Funcionais de Gestão Documental e 2 ou mais Consultores funcionais de Gestão de Processos, a *full time equivalent*.	10
Apresenta 2 ou mais Consultores Funcionais de Gestão Documental ou 2 ou mais Consultores de de Gestão de Processos, a *full time equivalent*.	5
Apresenta o número mínimo de elementos na equipa, a *full time equivalent.*	1

A.2. – EXPERIÊNCIA DA EQUIPA

Avalia a constituição da equipa, no que diz respeito aos perfis envolvidos e respetiva alocação ao projeto.

A pontuação de cada concorrente neste subfactor terá um valor atribuído de acordo com a seguinte tabela.

Um (1) consultor funcional de gestão documental com 10 anos de experiência + um (1) consultor funcional de gestão de processos, com 8 anos de experiência e + um (1) arquitecto de sistemas com 8 anos de experiência.	10
Um (1) consultor funcional de gestão documental com 10 anos de experiência + um (1) arquiteto de sistemas de informação com 8 anos de experiência, ou um (1) consultor funcional de gestão de processos com 8 anos de experiência + um (1) arquitecto de sistemas de informação com 8 anos de experiência.	5
Consultores com o mínimo de anos de experiência requeridos.	1

A.3. – PRAZO DE EXECUÇÃO DO PROJETO

Avalia o tempo de execução do desenvolvimento e implementação do projeto, em número de meses.

Caso seja necessária a conversão de dias, aplica-se o disposto no art.º 87.º do Código dos Contratos Públicos, não se contabilizando os sábados, domingos e feriados.

A pontuação de cada concorrente neste subfactor terá um valor atribuído de acordo com a seguinte tabela.

Prazo de execução até 4 meses.	10
Prazo de execução entre 4 a 6 meses.	5
Prazo de execução de 6 meses.	1

A.4. – PRAZO DE GARANTIA, INCLUINDO A(S) ATUALIZAÇÃO (ÕES) DE NOVA(S) VERSÕES

Avalia o prazo de garantia concedido pelo concorrente, que deverá ser apresentado em múltiplos de 6 meses. Na garantia inclui-se a obrigação de garantir as funcionalidades específicas do COMPETE 2020 em atualizações futuras (*releases*) do sistema implementado.

A pontuação de cada concorrente neste subfactor terá um valor atribuído de acordo com a seguinte tabela.

36 meses ou superior.	10
30 meses.	5
Até 24 meses.	1

A.5. – BOLSA DE HORAS DE MANUTENÇÃO EVOLUTIVA DA SOLUÇÃO

Avalia o número de horas que são disponibilizadas pelos concorrentes, para efeitos de manutenção evolutiva.

Entende-se por manutenção evolutiva as melhorias e aperfeiçoamentos da plataforma ou o desenvolvimento de novas funções que venham a ser pedidos pela entidade adjudicante, relativamente a serviços que não estavam contemplados e não poderiam ser previsíveis no projeto inicial e na análise/desenho da solução a ser implementada.

A pontuação de cada concorrente neste subfactor terá um valor atribuído de acordo com a seguinte tabela.

1.200 horas ou mais .	10
600 ou mais e menos de 1200 horas a 900 horas.	5
Até 600 horas.	1

A.6. – TEMPOS DE RESPOSTA À MANUTENÇÃO CORRETIVA E EXERCICIO DA GARANTIA A SITUAÇÕES DE PRIORIDADE CRITICA

Avalia o tempo de resposta do concorrente a bugs ou erros lógicos, bem como, ao exercício de garantia, de situações criticas que impeçam o funcionamento do sistema.

Consideram-se situações de PRIORIDADE CRITICA as que resultem da seguinte matriz:

		Impacto		
		Alto	**Medio**	**Baixo**
urgência	**Alta**	Critico	Alta	Media
	Medio	Alto	Media	Baixa
	Baixo	Media	Baixa	A definir

Para efeitos da determinação desta matriz, considera-se:

A. A atribuição do IMPACTO é conferida aos serviços afectados de acordo com três níveis:

Impacto ALTO no Negócio, quando:

Afeta sistemas críticos de negócio;

Afeta sistemas críticos transversais;

Afeta sistemas de comunicações;

Afeta utilizadores do sistema que tenham que proceder a assinatura e/ou certificações digitais.

Impacto MÉDIO no Negócio, quando:

Afeta grupos de utilizadores;

Afeta sistemas verticais não críticos;

Afeta sistemas transversais não críticos.

Impacto BAIXO no Negócio:

Afeta utilizadores individuais.

B. A atribuição da URGÊNCIA impacto é conferida aos serviços afectados de acordo com três níveis:

ALTO – Urgência Alto no Negócio:

Processo afetado: o utilizador pode utilizar ou não certas funções e funcionalidades;

MEDIO – Urgência Médio no Negócio:

Processo não afetado: o utilizador não pode utilizar certas funções e funcionalidades;

BAIXO – Urgência Mínimo ou nulo no Negócio:

Processo não afetado: o utilizador solicita uma alteração.

Entende-se por manutenção corretiva a intervenção que decorra de erros ou bugs da solução implementada que não tenham sido detetados nos testes. Incluem-se no conceito de erros ou bugs o não cumprimento das especificações técnicas próprias do COMPETE 2020, constantes do ponto «III – Especificidades COMPETE 2020».

A pontuação de cada concorrente neste subfactor terá um valor atribuído de acordo com a seguinte tabela.

Até 8 horas.	10
Até 24 horas.	5
Superior a 24 horas.	1

A.7. – TEMPOS DE RESPOSTA À MANUTENÇÃO CORRETIVA E EXERCICIO DA GARANTIA A SITUAÇÕES RELEVANTES PARA O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

Avalia o tempo de resposta do concorrente a bugs ou erros lógico, bem como, ao exercício de garantia, que sejam relevantes ao funcionamento do sistema.

Consideram-se situações de PRIORIDADE ALTA as que resultem da seguinte matriz:

		Impacto		
		Alto	**Medio**	**Baixo**
urgência	**Alta**	Critico	Alta	Media
	Medio	Alto	Media	Baixa
	Baixo	Media	Baixa	A definir

Para efeitos da determinação desta matriz, considera-se:

A) A atribuição do IMPACTO é conferida aos serviços afetados de acordo com três níveis:

Impacto ALTO no Negócio, quando:

Afeta sistemas críticos de negócio;

Afeta sistemas críticos transversais;

Afeta sistemas de comunicações;

Afeta utilizadores do sistema que tenham que proceder a assinaturas e/ou certificações digitais;

Impacto MÉDIO no Negócio, quando:

Afeta grupos de utilizadores;

Afeta sistemas verticais não críticos;

Afeta sistemas transversais não críticos;

Impacto BAIXO no Negócio:

Afeta utilizadores individuais.

B) A atribuição da URGÊNCIA impacto é conferida aos serviços afetados de acordo com três níveis:

ALTO – Urgência Alto no Negócio:

Processo afetado: o utilizador pode utilizar ou não certas funções e funcionalidades;

MEDIO - Urgência Médio no Negócio:

Processo não afetado: o utilizador não pode utilizar certas funções e funcionalidades;

BAIXO - Urgência Mínimo ou nulo no Negócio:

Processo não afetado: o utilizador solicita uma alteração.

Entende-se por manutenção corretiva a intervenção que decorra de erros ou bugs da solução implementada que não tenham sido detetados nos testes. Incluem-se no conceitos de erros ou bugs o não cumprimento das especificações próprias do COMPETE 2020, constantes no ponto «III – Especificidades do COMPETE 2020».

A pontuação de cada concorrente neste subfactor terá um valor atribuído de acordo com a seguinte tabela.

Até 24 horas.	10
Até 48 horas.	5
Superior a 48 horas.	1

A.8. – TEMPOS DE RESPOSTA À MANUTENÇÃO CORRETIVA E EXERCICIO DA GARANTIA A SITUAÇÕES NÃO CRITICAS E QUE NÃO IMPEÇAM O FUNCIONAMENTO DO SISTEMA

Avalia o tempo de resposta do concorrente a bugs ou erros lógico, bem como, ao exercício de garantia, que sejam relevantes ao funcionamento do sistema.

Consideram-se situações de PRIORIDADE MÉDIA as que resultem da seguinte matriz:

		Impacto		
		Alto	**Medio**	**Baixo**
urgência	**Alta**	Critico	Alta	Media
	Medio	Alto	Media	Baixa
	Baixo	Media	Baixa	A definir

Para efeitos da determinação desta matriz, considera-se:

A) A atribuição do IMPACTO é conferida aos serviços afetados de acordo com três níveis:

Impacto ALTO no Negócio, quando:

Afeta sistemas críticos de negócio;

Afeta sistemas críticos transversais;

Afeta sistemas de comunicações;

Afeta utilizadores do sistema que tenham que proceder a assinaturas e/ou certificações digitais;

Impacto MÉDIO no Negócio, quando:

Afeta grupos de utilizadores;

Afeta sistemas verticais não críticos;

Afeta sistemas transversais não críticos;

Impacto BAIXO no Negócio:

Afeta utilizadores individuais.

B) A atribuição da URGÊNCIA impacto é conferida aos serviços afetados de acordo com três níveis:

ALTO – Urgência Alto no Negócio:

Processo afetado: o utilizador pode utilizar ou não certas funções e funcionalidades;

MEDIO - Urgência Médio no Negócio:

Processo não afetado: o utilizador não pode utilizar certas funções e funcionalidades;

BAIXO - Urgência Mínimo ou nulo no Negócio:

Processo não afetado: o utilizador solicita uma alteração.

Entende-se por manutenção corretiva a intervenção que decorra de erros ou bugs da solução implementada que não tenham sido detetados nos testes. Incluem-se no conceitos de erros ou bugs o não cumprimento das especificações próprias do COMPETE 2020, constantes no ponto «III – Especificidades do COMPETE 2020».

A pontuação de cada concorrente neste subfactor terá um valor atribuído de acordo com a seguinte tabela.

Até 72 horas.	10
Até 120 horas.	5
Superior a 120 horas.	1