REPÚBLICA PORTUGUESA
JUSTIÇA

Caderno de Encargos

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE UPGRADE DO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL EDOCLINK

Ajuste Direto (Critérios Materiais) CP.PADM/2020/19

Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais

CADERNO DE ENCARGOS

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE UPGRADE DO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL EDOCLINK

PARTE I – DISPOSIÇÕES JURIDICAS

ARTIGO 1.º – OBJETO

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas jurídicas, bem como as caraterísticas, requisitos e especificações técnicas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual por ajuste direto, em função de critérios materiais, que tem por objeto principal a aquisição de serviços de upgrade do software de gestão documental edoclink em utilização na Direção-Geral de Reinserção e Serviços Prisionais.

ARTIGO 2.º – PREÇO BASE

1. O preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pelos serviços de upgrade do software de gestão documental edoclink, é de 58.034,75 EUR (cinquenta e oito mil e trinta e quatro euros e setenta e cinco cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior, para além dos serviços de upgrade do software de gestão documental edoclink, integra ainda a manutenção e licenciamento desta solução, bem como o fornecimento de um módulo de etiquetas de código de barras e respetiva impressora.
3. Em qualquer dos casos, os preços referidos nos números anteriores, incluem os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças, em que o adjudicatário haja de incorrer em virtude da execução das obrigações que para aquele emerjam do presente caderno de encargos e do contrato.

4. As atividades diretamente relacionadas com serviços de upgrade e suporte à implementação do software de gestão documental edoclink, que decorram da normal execução do contrato, mas que não estejam especialmente previstas, consideram-se como prestações acessórias, não dando lugar a qualquer pagamento para além do preço considerando no n.º 1.

ARTIGO 3.º – LOCAL DE INSTALAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. O adjudicatário deverá assegurar a prestação dos serviços de upgrade e suporte ao software de gestão documental edoclink, no horário de expediente, entre as 09h00 e as 12h00, e entre as 14h00 e as 16h00, após alinhamento com o gestor do contrato, nas instalações da entidade adjudicante.
2. O software de gestão documental edoclink e restantes serviços associados devem ser instalados em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam.
3. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos à venda de serviços e das garantias a eles relativas, no que respeita à conformidade dos serviços.
4. O adjudicatário é responsável perante a entidade adjudicante por qualquer defeito ou discrepância dos serviços objeto do contrato que existam no momento em que os serviços sejam entregues.
5. No caso de se verificar que os serviços prestados não estão em conformidade com as especificações do presente caderno de encargos, ou apresentam defeitos, o adjudicatário deverá substituí-los no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, a contar da data de notificação para o efeito.

ARTIGO 4.º - PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

O contrato a celebrar produz efeitos a partir da data da sua assinatura e mantém-se em vigor pelo período de 4 meses, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

ARTIGO 5.º - OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO ADJUDICATÁRIO

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas em legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações:

   a) Obrigação de proceder à instalação, parametrização e configuração do software de gestão documental edoclink, em conformidade com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente caderno de encargos;
   b) Obrigação de importar o respetivo histórico da versão a substituir do software de gestão documental edoclink;
   c) Obrigação de proceder a ações de formação junto dos colaboradores da entidade adjudicante;
   d) Obrigação de proceder à instalação, parametrização e configuração do módulo de etiquetas de código de barras, bem como ao fornecimento da impressora de código de barras, em conformidade com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente caderno de encargos;
   e) Obrigação de garantir a manutenção e a atualização do software de gestão documental edoclink e do módulo de etiquetas durante o prazo de vigência do contrato.
   f) Obrigação de garantir atendimento remoto telefónico entre as 09:00h e as 18:00h, durante os dias úteis;
   g) Obrigação de entregar documentação técnica para configuração e parametrização do software de gestão documental edoclink, tanto ao nível de administração de sistemas como ao nível da administração da plataforma até ao final da implementação;
   h) Obrigação de disponibilizar software de digitalização de documentos em massa com funcionalidade OCR integrado com o software de gestão documental edoclink caso a solução não disponha desta funcionalidade de forma nativa, compatível com os equipamentos de digitalização existentes;
   i) Comparecer a todas as reuniões de trabalho que sejam agendadas pela entidade adjudicante.

2. A título acessório, o adjudicatário fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados ao cumprimento do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

ARTIGO 6.º - GARANTIA TÉCNICA

1. O adjudicatário fica obrigado a garantir o software de gestão documental edoclink contra qualquer defeito ou anomalia no seu funcionamento ou qualquer desconformidade com as especificações técnicas definidas no caderno de encargos e com as especificações técnicas constantes da proposta adjudicada.
2. A garantia técnica compreende as obrigações do adjudicatário proceder à correção ou eliminação dos defeitos, anomalias ou desconformidades referidas no número anterior, incluindo a obrigação de proceder à troca do software se outro meio não se revelar apto a assegurar os resultados.
3. O adjudicatário fica obrigado a corrigir qualquer defeito, anomalia ou desconformidades referidas no n.º 1, no prazo de oito (oito) dias a contar da sua comunicação por parte da entidade adjudicante
4. O período de garantia técnica que o adjudicatário se obriga é de 2 (dois anos), a contar da data da última ação de formação.

ARTIGO 7.º - FASES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Os serviços objeto do contrato só serão considerados como concluídos quando passarem pelas quatro fases abaixo indicadas, para a entidade adjudicante:

   a) Levantamento, análise, desenho e fornecimento de impressora de código de barras, incluindo etiquetas e fitas de cera, em conformidade com as

características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente caderno de encargos (1.ª fase);

b) Implementar solução, incluindo módulo de impressão de etiquetas de códigos de barras, e formar (2.ª e 3.ª fase), em conformidade com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente caderno de encargos;

c) Entrada em produção (4.ª fase), em conformidade com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente caderno de encargos.

2. Na 1.ª fase, o adjudicatário deve reunir com a entidade adjudicante, onde apresentará um plano de execução dos trabalhos inerentes ao processo de upgrade/ implementação do software de gestão edoclink.

3. Após cada uma das fases, deverá ser realizada uma reunião de forma a que o adjudicatário possa efetuar um ponto de situação, onde será avaliado o trabalho realizado e será entregue toda a documentação produzida nessa fase.

ARTIGO 8.º - PRAZO DAS FASES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. O adjudicatário obriga-se a concluir a execução dos serviços com todos os elementos referidos nas especificações e requisitos técnicos definidos no presente caderno de encargos, no seguinte prazo:

   a) Fase 1 – 1 mês a contar da data da assinatura do contrato;

   b) Fase 2 – 2 meses a contar da data da conclusão da fase 1;

   c) Fase 3 – 1 mês a contar da data da conclusão da fase 2.

2. Os prazos referentes a cada uma das fases previstas no número anterior, poderão ser ajustados na 1.ª reunião realizada entre adjudicatário e a entidade adjudicante, mas não poderão ultrapassar, em qualquer circunstância, o prazo de vigência do contrato definido no artigo 4.º do presente caderno de encargos.

ARTIGO 9.º - EQUIPA A AFETAR À EXECUÇÃO DO CONTRATO

1. O adjudicatário fica obrigado a garantir que a equipa deve ser composta, no mínimo por 1 (um) gestor de projeto com experiência em tais funções, 1 (um) analista sénior com experiencia devidamente demonstrada em otimizações e integrações sobre o tipo de soluções semelhantes à proposta e no mínimo 3 (três) elementos com experiência na implementação de soluções semelhantes à proposta.
2. Durante a execução do contrato, a entidade adjudicante pode solicitar ao adjudicatário a substituição dos elementos da equipa afeta ao contrato, mediante decisão justificada e comunicada com uma antecedência de 5 (dias) em relação à data de produção de efeitos da substituição.
3. Na circunstância de o adjudicatário ter que designar outro elemento, por motivo devidamente justificado e aceite pela entidade adjudicante, deve a designação ser instruída com informação relativa à sua formação académica e profissional e à sua experiência profissional, conforme requisitos referidos no presente artigo.
4. A entidade adjudicante afetará uma equipa interna que estará disponível para o acompanhamento de todas as atividades inerentes à implementação do software de gestão documental edoclink, nomeadamente na facilitação de informação.

ARTIGO 10.º - PRAZOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. O adjudicatário é obrigado a entregar e executar um plano de execução de acordo com todos os elementos referidos nos artigos 7.º e 24.º do presente caderno de encargos.
2. O plano de execução deve incluir um detalhe das tarefas a executar em cada fase, bem como a duração para a execução das mesmas, conforme artigos 8.º e 24.º deste caderno de encargos.

ARTIGO 11.º - INSPEÇÃO E TESTES

1. Após a execução do upgrade do software de gestão documental edoclink (3.ª fase), a entidade adjudicante procede, no prazo máximo de 15 (quinze dias), a contar da respetiva instalação/ implementação da solução, a uma inspeção quantitativa e qualitativa da mesma, com vista a verificar a sua conformidade, quer a nível de

caraterísticas, especificações e requisitos previstos neste caderno de encargos, e de acordo com a proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

2. Relativamente à fase mencionada no número anterior, o adjudicatário deve prestar à entidade adjudicante toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários.
3. No momento da prestação integral dos serviços objeto do contrato, a entidade adjudicante após verificação, procede à sua aceitação provisória, através da realização de uma verificação dos serviços prestados, nomeadamente, com os seguintes objetivos, a mencionar:
   a) Comprovar a conformidade das quantidades fornecidas de acordo com o caderno encargos e proposta adjudicada;
   b) Comprovar que os serviços prestados apresentam as caraterísticas, especificações e requisitos requeridos e que os bens fornecidos não possuem deficiências de fabrico, transporte ou entrega.
4. Se forem detetadas anomalias, o adjudicatário deve providenciar, num prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a respetiva resolução.
5. Todos os encargos e custos serão responsabilidade do adjudicatário.

ARTIGO 12.º - MANUTENÇÃO DO SOFTWARE

A manutenção do software abrange, nomeadamente:

a) O fornecimento do software;

b) A atualização do software;

c) Correção de anomalias detetadas;

d) Deslocação ao local de entrega;

e) A mão-de-obra;

f) Toda a despesa associada à manutenção a efetuar.

ARTIGO 13.º - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O pagamento do preço é efetuado nos seguintes termos:
   a) 40% com a discussão e aprovação da "Matriz de Requisitos";
   b) 60% do valor total do projeto com a entrada em produção.
2. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos dos artigos anteriores, devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a receção da respetiva fatura, a qual só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva.
3. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida após a prestação integral dos serviços relacionados com a implementação do software de gestão documental edoclink, nos termos dos artigos 8.º e 11.º do presente caderno de encargos.
4. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados na fatura, deve comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
5. A fatura deverá ser emitida em nome da entidade adjudicante, e dela deve constar a referência aos documentos que lhes deram origem, bem como especificar:
   a) O número do compromisso;
   b) O número do contrato.
6. Desde que devidamente emitida e observado o disposto no n.º 1 do presente artigo a fatura será paga através de transferência bancária.
7. Sem prejuízo do previsto no artigo 14.º, n.º 2, do Decreto-Lei n.º 32/2012, de 13 fevereiro, em caso de atraso no cumprimento das obrigações pecuniárias por parte da entidade adjudicante, o adjudicatário tem o direito aos juros de mora sobre o montante em dívida, nos termos previstos no artigo 326.º do CCP e da Lei n.º 3/2010, de 27 de abril.

ARTIGO 14.º - PENALIDADES CONTRATUAIS

1. A entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

   a) Pelo incumprimento dos prazos estabelecidos nos artigos 4.º e 8.º será aplicada uma sanção de 1% do valor global do contrato por cada dia de atraso;

   b) Pelo incumprimento das obrigações previstas nos artigos 6.º e 12.º será aplicada uma sanção de 10% do valor global do contrato;

2. O valor acumulado das penalidades a aplicar não poderá exceder o limite máximo de 20% (vinte por cento) do preço contratual.

3. Nos casos em que seja atingido o limite de 20% (vinte por cento) e as entidades adjudicantes decidam não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30% (trinta por cento).

4. Na determinação da gravidade do incumprimento, as entidades adjudicantes tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.

5. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelo dano excedente.

ARTIGO 15.º - GESTOR DO CONTRATO

Para efeitos de acompanhamento e execução do contrato, de acordo com o estipulado no artigo 290.º-A do CCP, será designado um gestor do contrato pela entidade adjudicante.

ARTIGO 16.º - DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL E INDUSTRIAL

1. Sempre que legalmente admissível e na máxima extensão admitida na lei, o resultado da prestação dos serviços é, sem quaisquer encargos adicionais relativamente ao preço contratual e ainda que se verifique a cessação do contrato, propriedade das entidades adjudicantes.

2. Os encargos e responsabilidades decorrentes da utilização de materiais ou processos respeitantes a quaisquer patentes, licenças, marcas, desenhos ou outros direitos de propriedade intelectual e industrial necessário ao cumprimento das obrigações objeto do contrato correm inteiramente por conta do adjudicatário.

ARTIGO 17.º - DEVER DE SIGILO

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao contraente público e de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. Exclui-se do dever de sigilo a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da obtenção pela entidade adjudicatária ou que esta seja obrigada a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de entidades administrativas competentes.
3. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
4. O adjudicatário deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.
5. A obrigação de sigilo prevista no presente artigo é extensível aos agentes, funcionários, colaboradores do adjudicatário ou terceiros que as mesmas envolvam, respondendo o cocontratante solidariamente perante o contraente público perante o incumprimento da presente obrigação.

ARTIGO 18.º - PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. O Adjudicatário compromete-se a assegurar cumprimento das obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado RGPD) – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27/4

de 2016, e demais legislações que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação, designadamente:

a) Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante, única e exclusivamente para as finalidades previstas no contrato;
b) Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos;
c) Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que a entidade adjudicante esteja especialmente vinculada, desde que tais regras lhe sejam previamente comunicadas;
d) Pôr em prática as medidas técnicas e organizativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da entidade adjudicante, nomeadamente contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
e) Prestar à entidade adjudicante toda a colaboração de que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais, efetuado ao abrigo do contrato;
f) Manter a entidade adjudicante informada em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos mesmos, ou que, de algum modo, possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais;
g) Assegurar o cumprimento do RGPD e demais legislação relativa à proteção de dados, por todos os seus colaboradores, incluindo toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços ao adjudicatário, designadamente, representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o adjudicatário e o referido colaborador;
h) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;

i) Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por esta ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;
j) Adotar as medidas de segurança previstas no artigo 32.º do RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos sistemas e serviços de tratamento de dados pessoais e implementar um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas;
k) Prestar a assistência necessária à entidade adjudicante no sentido de permitir que esta cumpra a obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados, tendo em vista o exercício dos direitos previstos no RGPD, nomeadamente o direito de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais;
l) Garantir a eficácia de mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no artigo 33.º do RGPD.

2. O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis.

ARTIGO 19.º - FORÇA MAIOR

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior.
2. Para efeitos do contrato, só são consideradas de força maior as circunstâncias que, cumulativamente e em relação à parte que as invoca:
   a) Impossibilitem o cumprimento das obrigações emergentes do contrato;
   b) Sejam alheias à sua vontade;
   c) Não fossem por ela conhecidas ou previsíveis à data da celebração do contrato;

d) Não lhe seja razoavelmente exigível contornar ou evitar os efeitos produzidos por aquelas circunstâncias.

3. Não constituem força maior, designadamente:
   a) Circunstância que não constitui força maior para os subcontratados do adjudicatário na parte em que intervenham;
   b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
   c) Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória, ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
   d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
   e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
   f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
   g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A parte que invocar caso de força maior deve comunicar e justificar tal situação à outra parte, logo após a sua ocorrência, bem como informar o prazo previsível para restabelecer o cumprimento das obrigações contratuais.
5. A suspensão, total ou parcial, do cumprimento pelo adjudicatário das suas obrigações contratuais fundada em força maior, por prazo superior a 30 (trinta) dias, autoriza as entidades adjudicantes a resolver o contrato ao abrigo do n.º 1 do artigo 335.º do CCP, não tendo o adjudicatário direito a qualquer indemnização.

ARTIGO 20.º - SEGUROS

1. É da responsabilidade do adjudicatário a cobertura dos riscos inerentes à sua atividade, através de contrato de seguro.

2. A entidade adjudicante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração do contrato de seguro referidos no número anterior, devendo o adjudicatário prestá-la no prazo de 5 (cinco) dias.

ARTIGO 21.º - COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1. Quaisquer comunicações ou notificações entre as partes do contrato são efetuadas primordialmente através do endereço de correio eletrónico dcp@dgrsp.mj.pt, catarina.m.santos@dgrsp.mj.pt ou outro a indicar oportunamente pela entidade adjudicante, com aviso de entrega.
2. As comunicações ou notificações feitas por carta registada com aviso de receção consideram-se recebidas na data em que for assinado o aviso de receção ou, na falta dessa assinatura, na data indicada pelos serviços postais.
3. As comunicações ou notificações feitas por correio eletrónico consideram-se recebidas na data constante na respetiva comunicação de receção transmitida pelo recetor para o emissor.
4. Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte nos termos dos números anteriores.

ARTIGO 22.º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Em tudo o que o presente caderno de encargos for omisso, observar-se-á o disposto no CCP e demais legislação aplicável.

ARTIGO 23.º - FORO COMPETENTE

Para a resolução de todos os litígios decorrentes do contrato, fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo do Círculo de Lisboa.

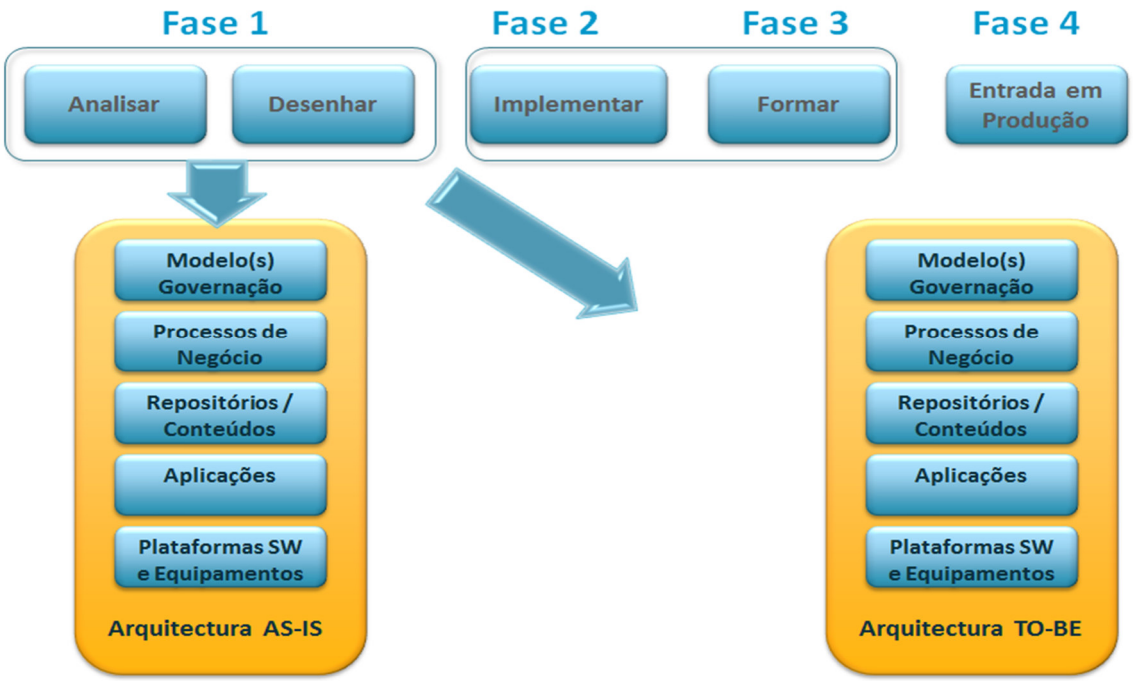
PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

ARTIGO 24.º - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

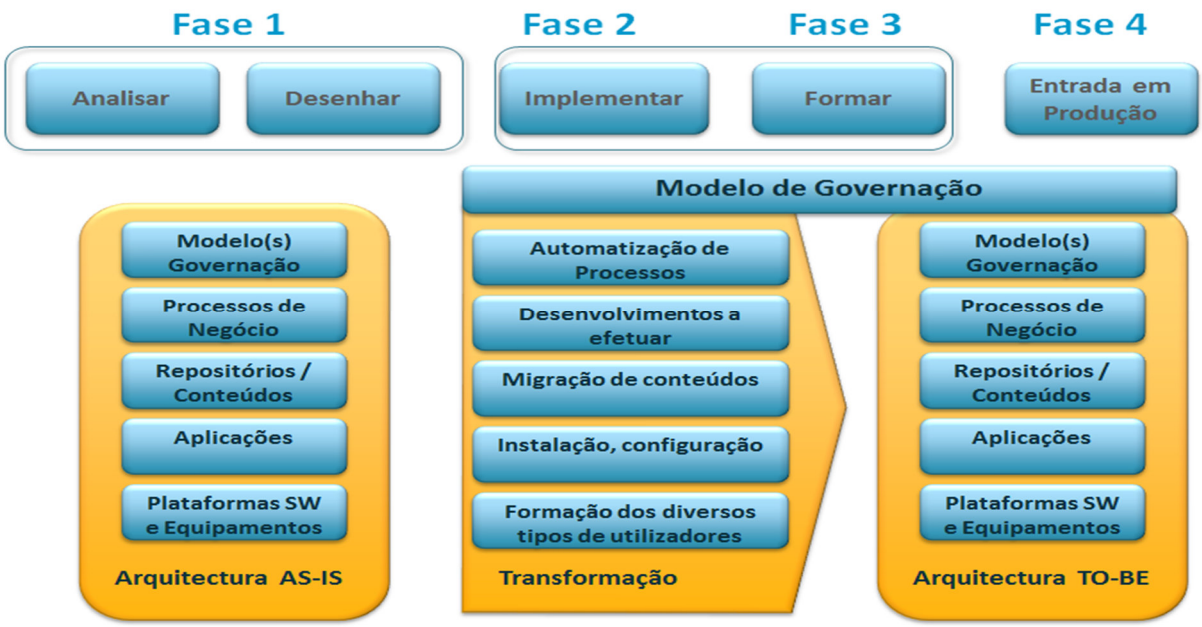
Descrição dos serviços de upgrade do software de gestão documental edoclink:

a) Modelo de Implementação:

Embora seja um projeto de upgrade, dada a discrepância de versões e o facto de o modelo de implementação ter sido definido no momento da aquisição da versão original (2016/1017), importa rever toda a componente de parametrização e de acessos à informação. Para tanto, será necessário fasear o projeto de implementação em três grandes etapas:



i. Etapa 1 – Levantamento e análise



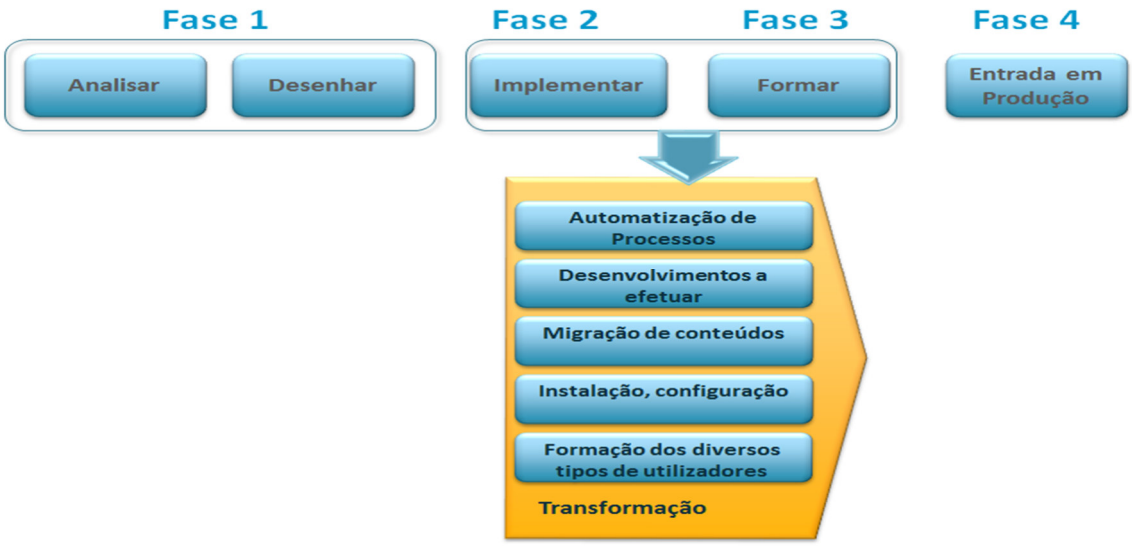
Nesta etapa, que integra a fase 1 do projeto, deverá ser efetuada uma caracterização do modelo de funcionamento inicial (Arquitetura AS-IS) e definidos os objetivos e o modelo final a implementar (Arquitetura TO-BE). Em termos de grandes tarefas e executar nesta fase será:

- Levantamento e caraterização da situação atual;
- Levantamento/definição dos livros de registo para o armazenamento de documentos;
- Levantamento/definição de classes de processo para o armazenamento de documentos;
- Definição dos campos adicionais de Registos e Processos;
- Definição dos grupos de utilizadores;
- Identificação do modelo de acessos à informação (utilizadores e grupos de utilizadores);
- Levantamento dos requisitos associados à migração da atual solução de gestão documental;
- Levantamento dos requisitos associados à integração com outros sistemas internos;

- Análise dos processos de negócio da entidade adjudicante a implementar no edoclink;
- Levantamento de requisitos associados à arquitetura de suporte à solução;

Todo o levantamento efetuado será materializado numa "Matriz de Requisitos"[1], esta Matriz terá como base inicial a parametrização atual do sistema, a qual será revista e otimizada. Para a execução da fase 1 é essencial a constituição de uma equipa conjunta composta por elementos do adjudicatário e da entidade adjudicante. A "Matriz de Requisitos" deverá ser discutida e só após a sua aprovação (que deverá ser efetuada no prazo de 7 dias úteis) se passará à Etapa 2.

ii. Etapa 2 – Implementar e formar



Após a aprovação da Matriz, entramos nas fases 2 e 3 do projeto, onde deverão ser executadas todas as tarefas de instalação, parametrização, migração, formação e

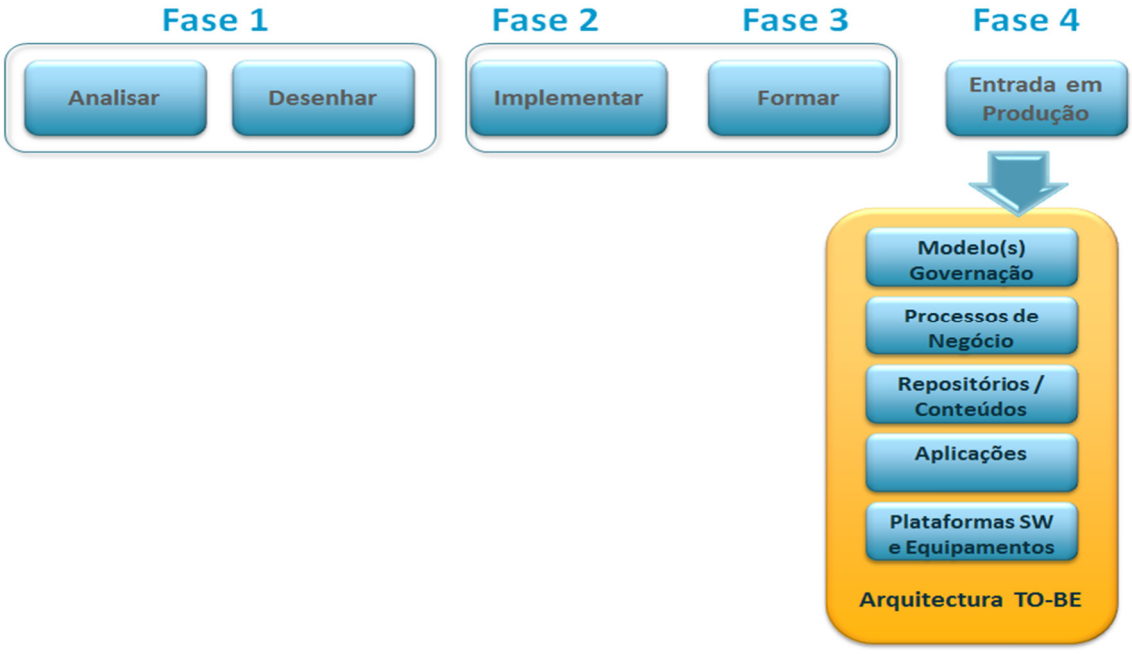
[1] Conjunto de folhas excel que contém todas as regras de negócio e de implementação da solução e podem ser carregadas diretamente no edocLink, procedendo à sua integral parametrização, evitando deste modo que todas as parametrizações da solução sejam efetuadas a partir do backoffice, tarefa que é sempre mais morosa.

operacionalização de toda a solução. Destas fases destacam-se as seguintes tarefas a realizar pelo adjudicatário:

- Upgrade da solução edoclink, para a versão atual;
- Configuração e parametrização da solução;
- Implementação dos processos de negócio levantados;
- Formação dos vários perfis de utilizadores;
- Realização de testes finais e elaboração de relatório.

Com a conclusão das fases 2 e 3, o sistema deverá estar pronto a entrar em produção e os utilizadores do sistema já deverão possuir os conhecimentos necessários para começar a operar com ele.

iii. Etapa 3 – Entrada em Produção



A fase 4 inclui as seguintes atividades:

- Entrada do sistema em produção;
- Apoio Local à utilização do sistema;

- Realização dos ajustes necessários.

Com a passagem da utilização do sistema a todo o universo de utilizadores é importante manter uma monitorização do desempenho da solução e efetuar todos os ajustamentos necessários com vista à obtenção de um bom desempenho global do sistema.

De forma a dar uma resposta rápida e atempada às questões colocadas pelos utilizadores finais, será mantido durante esta fase, um serviço de "Apoio Local" que deverá envolver utilizadores da entidade adjudicante e consultores do adjudicatário diariamente e que tem como objetivo dar uma resposta rápida às dúvidas que forem surgindo a nível dos diferentes utilizadores finais.

Pretende-se nesta fase apoiar a gestão da mudança e fazer diminuir as naturais resistências à mesma.

b) Formação:

No atual contexto, dado os constantes desafios que se colocam às organizações é essencial que estas possuam um efetivo controlo sobre os seus sistemas de informação.

Um sistema de gestão documental e de *workflow* tem necessariamente de se adaptar à dinâmica que é imposta à organização, para isso os sistemas têm de ser completamente parametrizáveis e as organizações devem ser completamente autónomas possuindo recursos e conhecimento necessário para gerir os seus sistemas.

Da experiência obtida em projetos anteriores concluímos que para se conseguir otimizar a médio prazo o tipo de solução que se pretende implementar, é necessário assegurar uma sólida formação de base, adaptada aos diferentes perfis de utilizadores e aos papeis que eles vão desempenhar em termos de interação com a solução.

O programa de formação deve atingir três grandes objetivos:

- Criar uma equipa de key users devidamente formados, que fiquem completamente autónomos em termos da utilização da nova versão de edoclink, de modo a poderem assegurar o enquadramento e formação de futuros utilizadores, assim como efetuar alterações às diferentes parametrizações da solução;

- Realizar um conjunto de workshops de refrescamento para um conjunto de utilizadores finais;
- Formar a equipa técnica da entidade adjudicante nas vertentes de gestão da aplicação.

Não obstante aqueles objetivos, o plano de formação poderá, no entanto, ser posteriormente ajustado em conjunto entre o adjudicatário e a entidade adjudicante em fase de projeto.

i. Perfil do Responsável da Formação

A formação deve ser assegurada por elementos do adjudicatário devidamente identificados e com experiência de formação em ambientes distintos, envolvendo formandos com diferentes níveis de conhecimentos de informática, habilitações literárias e experiência profissional.

Todos os formadores a envolver devem possuir grande experiência na adaptação da formação à realidade concreta de cada organização, facilidade de transmissão de conhecimentos, aplicação de metodologias ativas para animação e dinamização de grupos, capacidade de relacionamento e de criação de empatia com os formandos e domínio dos métodos e técnicas de planificação.

Adicionalmente a adjudicatária deve ser uma empresa certificada pela DGERT como entidade formadora, o que significa que os seus procedimentos e práticas deverão estar de acordo com um referencial de qualidade específico para a formação, e todos os formadores possuírem CCP – Certificado de Competências Pedagógicas.

ii. Suporte para Formação

Para apoiar as sessões de formação o adjudicatário deverá elaborar o seguinte conjunto de documentos, sujeitos a validação e aprovação prévia pela entidade adjudicante:

- Formulários de avaliação da formação;
- Lista de presenças;
- Documentação de apoio à ação de formação.

iii. Cursos Propostos:

1. Formação de Formadores:

Objetivo:

Este curso deve ser dirigido aos utilizadores da entidade adjudicante que posteriormente darão apoio às diferentes áreas internas.

Adicionalmente estes utilizadores devem ainda ser capacitados com os conhecimentos necessários para a prestação de um apoio de primeira linha na operacionalização da solução, permitindo dar resposta às questões que normalmente são colocadas pelos utilizadores finais.

Características dos Cursos:

- Número máximo de participantes por curso: 10;
- Requisitos do formando: conhecimento básicos de utilização informática na ótica do utilizador, alguma experiência na utilização de browsers;
- Duração: 21 horas (3 dias, 7 horas/dia);
- Número de cursos: 2;

2. Workshops de Formação

Objetivo:

Pretende-se nesta ação de formação dotar os utilizadores, dos conhecimentos essenciais para operar com a solução, quais as suas principais funcionalidades e nomeadamente efetuar as tarefas de despacho, pesquisa, utilização de templates e registos a partir do ambiente Microsoft Office.

Características dos Cursos:

- Número máximo de participantes por curso: 15;
- Duração: 3,5 horas (0,5 dias;
- Número de cursos: 3.

3. Formação de utilizadores

Objetivo:

Este curso deve ser dirigido aos utilizadores que utilizarão diariamente a solução e que além de despacho e pesquisa, também têm necessidades de elaborar registos, dar início a distribuições e criar processos.

Características dos Cursos:

- Número máximo de participantes por curso: 12;
- Duração: 7 horas (1 dia);
- Número de cursos: 40 (360 utilizadores para os serviços centrais e 120 utilizadores para os serviços desconcentrados).

4. Formação de Gestor da Solução

Objetivo:

Este curso deve ser dirigido aos utilizadores que funcionarão como gestores da aplicação, dotando-os de conhecimentos que garantam o seu normal funcionamento e assegurem a manutenção do sistema de forma a garantir uma perfeita parametrização e a sua permanente operacionalidade.

Características dos Cursos:

- Número máximo de participantes por curso: 6;
- Requisitos do formando: conhecimentos dos conceitos base do edoclink;
- Duração: 7 horas (1 dia).

5. Apoio local à entrada em produção

Durante a fase de apoio à entrada em produção, deverá ser alocado um ou mais consultores (decidido em fase de projeto) do adjudicatário, para apoiar os utilizadores na operacionalização do sistema, assegurando-se desta forma uma resposta rápida e

eficaz às questões levantadas pelos utilizadores finais, contribuindo desta forma para a diminuição da resistência natural à nova solução.

Durante esta fase deverá ser prestada especial atenção aos utilizadores chave da aplicação e aos utilizadores da área de expediente.

Duração: 10 dias para apoio a utilizadores

No final do período de formação, deverão ser fornecidos comprovativos a cada colaborador da entidade adjudicante que tenha estado presente nas ações de formação realizadas.

iv. Requisitos necessários para a realização da formação

As ações de formação deverão ter lugar em instalações a indicar pela entidade adjudicante, de acordo com o plano de formação, que disponibilizará todas as condições logísticas comuns necessárias à realização das sessões, nomeadamente:

- Sala/anfiteatro com disponibilidade para o número de participantes da sessão;
- Projetor.

De igual forma, constituirá responsabilidade da entidade adjudicante a disponibilização de condições logísticas específicas necessárias, quer para ações de formação quer ações de sensibilização:

- 1 computador com ligação à rede interna da entidade adjudicante com acesso à Internet ou à rede interna para o formador;
- Pelo menos 1 computador pessoal por cada dois formandos com ligação à rede interna da entidade adjudicante com acesso à Internet ou à rede interna;
- Quadro /Flipchart.

As ações de formação realizar-se-ão no horário laboral das 09.30-13.00 e 14.30-18.00 com intervalo a meio da manhã e um intervalo a meio da tarde.

v. Documentação:

O fornecimento da solução de gestão documental edoclink, deve incluir o seguinte conjunto de documentação:

- Matriz de acessos;
- Manual de administração e parametrização do sistema;
- Manual de Administração do sistema;
- Manual de Gestão do sistema;
- Manual de utilizador do sistema;
- Relatório de Execução;
- Auto de aceitação definitiva do sistema.

Os manuais da solução deverão abordar as várias vertentes de utilização da solução nomeadamente:

- Manual de Utilizador – manual destinado aos utilizadores finais da aplicação;
- Manual de Gestor – manual destinado aos técnicos que irão ter a responsabilidade de gestão da aplicação ao nível da sua parametrização
- Manual de Administrador – manual destinado aos técnicos responsáveis pela administração da aplicação.

Toda a documentação (manuais, relatórios, etc), dever ser elaborada de base em língua portuguesa e fornecida em formato digital.

Todos os webservices disponibilizados com a aplicação deverão ser acompanhados de documentação onde são abordados os seguintes tópicos:

- Objetivo do webservice;
- Modo de funcionamento;
- Apresentação dos parâmetros de entrada e saída;
- Casos típicos de utilização.

c) Prazo de execução:

Os serviços de upgrade do software de gestão documental edoclink deverão ter início no prazo de 10 (dez) dias a contar da data da adjudicação, e deverão estar concluídos no prazo de 4 meses.

d) Fornecimento de módulo de etiquetas de códigos de barras integradas com edoclink:

O módulo de etiquetas de códigos de barras do edoclink, deve permitir efetuar a impressão e a colocação de um identificador único nos documentos que dão entrada em formato físico (papel).

As etiquetas ao serem colocadas na primeira página de cada documento, devem servir de separador quando se está a efetuar a digitalização de lotes de documentos com a solução Kofax e ainda que a imagem do documento contenha um identificador único que será guardado na correspondente ficha de registo do edoclink.

Os códigos de barras impressos nas etiquetas podem conter:

- um número único sequencial;
- o número de registo do edoclink.

Estas duas soluções possuem características diferentes que se encontram compiladas na tabela que se segue:

	Código de Barras – nº Sequencial	Código de Barras – nº registo edoclink
Necessita de imprimir previamente etiquetas	Sim	Sim
Necessita de saber previamente nº de documentos a registar	Não	Sim
Faz separação de documentos na digitalização com Kofax	Sim	Sim
Necessita de colocar folhas separadoras para dividir documentos aquando da digitalização	Não	Não
Necessita de retirar folhas separadoras após digitalização	Não	Não
Imagem digitalizada fica com nº de registo	Não	Sim
Imagem digitalizada fica com nº de identificação passível de ser pesquisado na aplicação	Sim	Sim
Necessita de impressão em fase posterior ao registo	Não	Não
Documento físico fica com numeração	Sim	Sim
Necessita de hardware próprio	Sim	Sim

Nas etiquetas, para além do código de barras, deve ser possível configurar o logótipo do organismo, assim como um campo com a data de registo e o n.º de registo ou n.º sequencial (campo númerico).

Deve estar previsto um dia para a parametrização de etiquetas, que será realizado localmente de forma a poder ser passado o Know How aos técnicos da entidade adjudicante de forma a estes ficarem autónomos, caso venha a ser necessário fazer alterações ou parametrização de diferentes etiquetas.

e) Impressora de Códigos de Barras

Para a implementação da solução de etiquetas de códigos de barras, será fornecida a seguinte impressora:

Impressora de Códigos de Barras	
- Resolução Standard: 230 Dpi - Interface: USB - Método e Impressão: Transferência Térmica - Resolução Standard: 203 Dpi - Largura máx de impressão: 104 mm - Velocidade de impressão: 102 mm por segundo - Interface: USB - Emulação: EZPLII, ZPLII	Imagem exemplo: 