

CADERNO DE ENCARGOS

PROC. Nº 50/AHP/2020

**AQUISIÇÃO DE UM SISTEMA ELETRÓNICO DE GESTÃO
DOCUMENTAL**

Índice

1. Objeto.....	3
2. Âmbito	3
3. Caracterização do sistema informático da Assembleia da República	4
4. Condições mínimas de compatibilidade com o sistema Informático da AR.....	5
5. Caracterização do <i>software</i> e <i>hardware</i> a fornecer	6
6. Caracterização do trabalho a desenvolver	6
7. Faseamento do projeto.....	6
8. Recursos a afetar ao projeto	8
9. Responsabilidades do Adjudicante	9
10. Mecanismos formais de acompanhamento	9
11. Licenciamento	10
12. Local da prestação de Serviços e entrega de bens.....	10
13. Preço base.....	10
14. Condições de pagamento	10
15. Duração do contrato.....	11
16. Penalidades	11
17. Prevalência	11
18. Garantia.....	12
19. Patentes, licenças e marcas registadas.....	12
20. Cessão da posição contratual e subcontratação	13
21. Sigilo	13
22. Resolução do Contrato	13
23. Foro competente.....	14
ANEXO I.....	15
ANEXO II.....	22
Dimensionamento.....	22

CADERNO DE ENCARGOS

1. Objeto

O presente procedimento tem por objeto a celebração de contrato para a aquisição de um Sistema Eletrónico de Gestão Documental (SEGD) incluindo a prestação dos seguintes serviços:

- a. Fornecimento do *software*, que cumpra os requisitos expressos no anexo I do Caderno de encargos (CE);
- b. Fornecimento de duas licenças de software para digitalização e OCR;
- c. Serviços de instalação da solução e de integração dos equipamentos e ferramentas de digitalização;
- d. Serviços de configuração e parametrização da solução ao contexto específico da AR;
- e. Definição, desenvolvimento e implementação de fluxos e modelos de documentos internos, de acordo com o art.º 2º (Âmbito) e com o faseamento definido no art.º 6º;
- f. Formação aos técnicos da AR;
- g. Serviços de manutenção corretiva e evolutiva, incluindo os direitos a novas versões/correções do produto, durante o período mínimo de um ano, contado a partir do término do período de garantia, iniciado após aceitação da solução.

2. Âmbito

O âmbito da solução a implementar na AR, através do presente procedimento, é o seguinte:

- a. Desmaterializar e gerir documentos administrativos produzidos, recebidos e expedidos pela AR, independentemente do assunto e do serviço produtor;
- b. Registrar, classificar e implementar fluxos que permitam a tramitação dos documentos, de acordo com os requisitos constantes do anexo I do CE; a proposta deverá contemplar o desenvolvimento de fluxos a determinar pela AR;
- c. Permitir a implementação das regras estabelecidas pelo Plano de Classificação e pelo Regulamento de Arquivo e respetiva Tabela de Seleção de documentos, fazendo a gestão automática dos prazos de temporalidade e dos destinos finais (conservação/eliminação) que nela se determinam;
- d. Operacionalizar pontos de captura para digitalização, registo e classificação, dos documentos físicos que entram na AR, prevendo o reconhecimento automático de alguns campos, com preenchimento automático ou semiautomático da metainformação associada;
- e. Permitir a assinatura digital de processos/documentos e o estabelecimento de regras de segurança e de acesso aos documentos;

- f. Gerir e permitir a recuperação, de forma integrada, dos objetos digitais que compõem os processos eletrónicos, associando toda a metainformação da sua produção e do seu ciclo de vida;
- g. Assegurar a integração com as ferramentas de produtividade em uso na AR;
- h. Permitir aceder a informação existente nos sistemas “Expediente” e “Registo de Correspondência”, migrada para um repositório histórico (anexo II do CE).

3. Caracterização do sistema informático da Assembleia da República

A Assembleia da República (AR) dispõe atualmente de uma infraestrutura tecnológica de acordo com a caracterização que se segue:

- a. Uma rede informática TCP/IP V4, suportada por um sistema de cablagem estruturada (dependendo dos locais pode variar entre categoria 5, 5e e 6) com ligações aos postos de 100/1000Mbit;
- b. Plataforma de virtualização VMware (VMware ESXi 6.7) que suporta toda a infraestrutura de servidores, aqui descrita;
- c. O Diretório de Autenticação da AR baseia-se em Microsoft Active Directory. A autenticação dos utilizadores em todas as aplicações é feita através deste diretório (single sign on SSO);
- d. O Forest Level e o Domain Level do domínio é Windows Server 2012 R2. Os servidores de domínio são Windows 2016 64bit.
- e. Sistemas operativos Windows Server 2012R2, 2016 e 2019 em 64bit e Linux CentOS em inglês;
 - f) Sistema de correio eletrónico baseado em Microsoft Exchange 2013;
 - g) Motor de base dados SQL Server 2014 64bit, com redundância em Always-On e MariaDB 10.2;
 - h) Sites web baseados em IIS e Apache/PHP;
 - i) Postos de trabalho com sistema operativo Windows 10 e IE 11, bem como Ubuntu 16.0.4 e última versão de Firefox ambos em português;
 - j) Postos de trabalho com processador Core i5 de 4ª geração Quad Core e Memória 4 GB DDR3;
 - k) Ferramentas de produtividade Microsoft Office 2010, Office 2013 e Office 365 (2016) e LibreOffice 5.2 em português;
 - l) Intranet (AR@Net) e site institucional suportados por Microsoft SharePoint 2013;
 - m) Ambiente de desenvolvimento .Net com recurso ao Visual Studio 2015 e Team Foundation Server 2015;
 - n) Motor de workflow K2 Black Pearl, da empresa SourceCode;
 - o) Solução de backup instalada em ambiente Windows composta por Storage Works MSL 4048 com quatro LT06 de 48 slots, um sistema de armazenamento de backup em disco HPE StoreOnce 3540 e software Veeam Backup & Replication 9.5;
 - p) Solução de Replicação em site alternativo com software Veeam Backup & Replication 9.5 que replica

em períodos curtos as alterações dos servidores virtuais para o site remoto;

q) Certificados digitais emitidos por entidades pertencentes a cadeias de certificação que cumprem as normas internacionais para as assinaturas eletrónicas qualificadas;

r) Posto de trabalho padrão em uso na AR – Processador Core i5 de 4ª geração Quad Core; Memória 4 GB DDR3; Sistema Operativo Microsoft Windows 10 Professional versão 64 bits

4. Condições mínimas de compatibilidade com o sistema Informático da AR

- a. A solução a implementar terá que se integrar na infraestrutura de virtualização existente, ou seja, todos os recursos que a solução necessite terão que ser criados dentro da infraestrutura já existente, cabendo à AR expandi-la caso se entenda necessário;
- b. As permissões dos utilizadores ao sistema têm que ser atribuídas de acordo com grupos definidos no Active Directory (AD) existente e o acesso à informação tem que ser validado neste sistema; A AR criará na AD os grupos que forem entendidos como necessários pela aplicação e incluirá neles os utilizadores respetivos. Não é permitida a atribuição de permissões/direitos de forma individual, é necessário utilizar grupos da AD;
- c. A aplicação tem de ser instalável nos servidores da AR, mais concretamente nos sistemas operativos adotados e em uso nesta instituição, mencionados na descrição da infraestrutura atual;
- d. A base de dados que suporta a aplicação deverá estar integrada nos motores de bases de dados existentes, não sendo possível a adoção de outros motores de bases de dados que não os indicados na descrição da infraestrutura. Caso a solução requeira um motor de base de dados dedicado (mas com a mesma versão que as existentes na AR – *Sqlserver* e *MariaDB*) a proposta deverá incluir o licenciamento desse software;
- e. A aplicação tem de suportar as versões de *Office* e *LibreOffice* mais recentes em uso na AR;
- f. A solução deve permitir a captura de mensagens de correio eletrónico no Outlook, cliente de email amplamente utilizado na AR;
- g. Tratando-se de uma aplicação crítica, a solução proposta tem que suportar a sua replicação para o site remoto através do software existente na AR, não exigindo licenciamento ou requisitos adicionais;
- h. A aplicação tem que suportar backups *application-consistent*, não sendo necessário desligar qualquer componente da aplicação para a sua salvaguarda com sucesso;
- i. A solução, tem de funcionar corretamente e com boa performance nos postos de trabalho padrão em

uso na AR, cujas características de *hardware* e *software* foram descritas anteriormente, não podendo ser exigido qualquer upgrade de CPU ou RAM aos referidos equipamentos;

5. Caracterização do *software* e *hardware* a fornecer

A solução a propor deve:

- a) Ter capacidade para suportar o processamento dos volumes de informação referidos no Anexo II ao presente Caderno de Encargos, e do qual é parte integrante, e permitir a sua expansão, tendo em conta as taxas de crescimento referidas no mesmo anexo;
- b) Garantir as condições mínimas de compatibilidade com o sistema Informático da AR, descritas no ponto 4;
- c) Prever o fornecimento de duas licenças de software de digitalização;
- d) Prever a criação de 2 ambientes: Desenvolvimento/qualidade e produção, para efeitos de desenvolvimento e testes de performance;

O adjudicatário deverá validar com a Direção de Tecnologias de Informação da AR a disponibilidade de requisitos recomendáveis de processamento, armazenamento e outros, necessários ao bom funcionamento da solução proposta.

6. Caracterização do trabalho a desenvolver

A abordagem proposta para o planeamento do projeto prevê uma implementação faseada, descrita no art.º6 do Convite. Para efeitos de elaboração de proposta devem ser consideradas como mínimo, as atividades e entregáveis descritos no referido artigo, ficando a finalização de cada uma delas dependente de aprovação por parte da AR.

7. Faseamento do projeto

A abordagem proposta para o planeamento do projeto prevê uma implementação faseada, abaixo detalhada. Para efeitos de elaboração de proposta devem ser consideradas como mínimo as seguintes atividades e entregáveis, sendo que a finalização de cada uma delas dependerá necessariamente de uma aprovação por parte da AR.

Fase 1 – Levantamento, análise e desenho de processos

- a. Caracterização da organização: Levantamento de processos a implementar;
- b. Definição do modelo de procedimento de gestão documental, modelo de instrução de trabalho e modelo de processo;

- c. Para cada processo identificado em a., proceder ao levantamento, análise de requisitos e sua tramitação;

Entregáveis: Requisitos por processo, matriz de responsabilidades, fluxo (BPMN) e input/outputs, identificação dos dados a migrar (caso seja aplicável) e definição de *webservices* que permitam a integração com os processos já desmaterializados na AR (caso seja aplicável), a serem contemplados no desenvolvimento;

- d. Elaboração do Relatório global da análise e desenho dos processos a implementar;

Entregável: Relatório global da análise e desenho dos processos a implementar.

Fase 2 – Desenvolvimento e Implementação

- e. Preparação das infraestruturas necessárias ao projeto;
- f. Instalação da solução em ambiente de desenvolvimento/qualidade
- g. Configuração, parametrização e desenvolvimento dos fluxos;

Entregável: Versão draft de Manual de configuração, parametrização e administração da solução;

- h. Desenvolvimento das interfaces programáticas que permitam a integração com os processos já desmaterializados na AR, levantados na fase 1c;

Entregáveis: Interfaces programáticas; Manual da interface programática a ser disponibilizada aos restantes Sistemas de Informação da AR;

- i. Criação da ligação do SEG D ao repositório digital da AR para pesquisa e consulta de dados contidos em outros sistemas de gestão de documentos;
- j. Definição e implementação do modelo de gestão de acessos e segurança do sistema de gestão documental.

Fase 3 – Testes e validação da qualidade da solução

- k. Integração da solução com os equipamentos digitalizadores existentes na AR;
- l. Replicação da configuração, parametrização, fluxos desenvolvidos e interfaces programáticas;
- m. Migração dos dados existentes nos sistemas referidos no anexo II do CE;
- n. Testes da solução: funcionais, de sistema e de carga e adaptação da solução, de acordo com os resultados obtidos;

Entregável: Relatório dos testes efetuados;

- o. Formação aos técnicos da AR;

Entregáveis: Versão final do manual de configuração, parametrização e administração da solução; Manual de utilizador;

- p. Apoio no desenvolvimento do plano de passagem a produção;

Entregável: Proposta de plano de passagem a produção.

Fase 4 – Entrada em produção

- q. Instalação, configuração e parametrização da solução em ambiente de produção;
- r. Testes funcionais; testes de carga, testes de acesso e segurança e de recuperação do sistema;
- s. Migração dos dados históricos para um repositório de histórico consultável a partir do sistema;
- t. Acompanhamento da entrada em produção da solução;
- u. Avaliação de resultados

Entregável: Relatório final da implementação da solução.

8. Recursos a afetar ao projeto

1 - A equipa integrará técnicos com os perfis que o adjudicatário entender adequados ao trabalho em causa, reservando-se a AR o direito de acompanhar, com elementos seus, a equipa de trabalho, como forma de garantir a integração da equipa adjudicatária nas especificidades e características das necessidades e realidade parlamentar.

2 - Antes do início da execução do contrato, o adjudicatário terá que propor a constituição da equipa e ainda indicar as responsabilidades associadas a cada perfil distinto, as tarefas em que os elementos com esse perfil participarão e o tipo de dedicação que terão (permanente ou parcial). Os recursos propostos serão sujeitos à aceitação, por parte da AR, a qual poderá solicitar a sua substituição.

3 - Sem prejuízo dos pontos anteriores considera-se que, a equipa do adjudicatário deverá incluir pelo menos 3 elementos com os seguintes perfis:

- a. **Chefe de projeto** – profissional com experiência não inferior a três anos em gestão de projetos;
- b. **Consultor sénior** - profissional com experiência não inferior a três anos, na implementação de sistemas de gestão documental e conhecimentos na área das ciências documentais e/ou da informação;
- c. **Arquiteto de processos de negócio** – profissional com experiência não inferior a três anos em análise e modelação de processos de negócio.

4 - Em caso de substituição definitiva de algum elemento da equipa, o novo elemento deve reunir, pelo menos, o mesmo nível de habilitação e experiência do elemento substituído. A Assembleia da República pode recusar ou solicitar a substituição dos elementos da equipa que, em cada uma das funções, não corresponda ao perfil, ou não reúna as qualificações específicas para o seu exercício.

9. Responsabilidades do Adjudicante

A entidade adjudicante tem as seguintes responsabilidades:

- a. Enquadrar a equipa adjudicatária às especificidades e características da realidade parlamentar;
- b. Assegurar que o desenvolvimento do projeto não afeta negativamente o correto funcionamento dos órgãos e serviços da AR;
- c. Disponibilizar as condições técnicas para a concretização dos trabalhos no âmbito do presente procedimento, dentro das suas capacidades;
- d. Acompanhar, validar e aceitar todas as fases e respetivas etapas até à conclusão do projeto;
- e. Garantir a correta, completa e adequada articulação e compatibilização entre os serviços prestados pelo adjudicatário e a finalidade a que os mesmos se dirigem, com base na verificação da solução implementada e na conformidade dos entregáveis;
- f. Monitorizar a qualidade da prestação de serviços, do nível de desempenho e cumprimento das obrigações contratuais ou legais por parte do adjudicatário e, quando justificado, aplicar sanções em caso de incumprimento, de acordo com o previsto no ponto 16 do CE.

10. Mecanismos formais de acompanhamento

1 - Os concorrentes deverão explicitar a estrutura de competências da sua equipa, que propõem para a realização dos trabalhos em coordenação conjunta com a AR.

2 - Deverão também indicar os mecanismos a adotar para efeitos de gestão e acompanhamento dos trabalhos do projeto, tendo em consideração os seguintes requisitos:

- a. Deverá ser efetuada uma reunião semanal de acompanhamento do projeto;
- b. Devem ser produzidos, pelo adjudicatário, relatórios sumários de execução dos trabalhos, a entregar quinzenalmente;
- c. Todos os resultados produzidos pelo adjudicatário no âmbito da prestação destes serviços, descritos no art.º 6º- “Faseamento”, deverão ser alvo de aceitação por parte da entidade adjudicante.
- d. No caso de não-aceitação, por parte da entidade adjudicante, dos resultados no âmbito da prestação dos serviços descritos no art.º 6º –“Faseamento”, deverá o adjudicatário (num prazo inferior a duas semanas) proceder às alterações necessárias para nova análise da entidade adjudicante (nos termos supra).

11. Licenciamento

A Assembleia da República ficará detentora das licenças dos programas fornecidos no âmbito deste procedimento, temporalmente ilimitadas, independentemente da vigência dos serviços de manutenção e suporte.

A Assembleia da República será titular dos direitos de autor, bem como de outros direitos de propriedade intelectual, relativos aos desenvolvimentos feitos à medida no âmbito dos serviços objeto do procedimento e produtos deles resultantes: código fonte, planos, desenhos, documentação e elementos afins, bem como dos produtos consequentes a todas as ulteriores adaptações que se venham a revelar necessárias. O Adjudicatário entregará o *software* e as respetivas fontes e toda a documentação relativa aos trabalhos desenvolvidos no âmbito do presente Contrato;

Pelos direitos referidos na presente cláusula não é devida nenhuma contrapartida para além do preço a pagar nos termos do presente CE.

12. Local da prestação de Serviços e entrega de bens

Os serviços objeto do contrato serão prestados nas instalações da Assembleia da República.

13. Preço base

Considera-se incluído no valor do projeto todos os custos inerentes ao cumprimento integral dos requisitos descritos no CE bem como eventuais elementos adicionais incluídos na proposta do concorrente.

Pelo fornecimento e licenciamento do *software*, *hardware* e demais serviços descritos no ponto 1 do presente CE, a Assembleia da República pagará o preço total constante da proposta, que não poderá exceder € 73.000,00 (setenta e três mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

14. Condições de pagamento

A faturação está indexada à aceitação da conclusão de cada uma das fases do projeto, de acordo com o art.º 6º do Convite.

1ª Fase -----15%

2ª Fase -----25%

3ª Fase -----	20%
4ª Fase -----	40%
TOTAL -----	100%

O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 dias a contar da data da receção das faturas correspondentes, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação a que se referem.

15. Duração do contrato

A prestação integral dos serviços a realizar no âmbito do contrato não poderá exceder os 180 dias.

A prestação de serviços será executada de acordo com o plano de trabalhos apresentado pelo adjudicatário na sua proposta.

16. Penalidades

A AR poderá aplicar as seguintes penalidades até ao máximo de 20% do valor contratual:

- a. O atraso do cumprimento dos prazos constantes da proposta do adjudicatário permite que a Assembleia da República aplique uma sanção pecuniária compulsória, por cada dia de atraso, em valor correspondente a 1 (por mil) do preço contratual;
- b. A AR exigirá ao adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária pelo incumprimento de quaisquer obrigações contratuais, incluindo requisitos obrigatórios e facultativos a que o adjudicatário se vinculou, num montante correspondente a 5% do valor do contrato por cada interpelação não corrigida;
- c. A aplicação das sanções previstas na presente cláusula será objeto de audiência prévia, nos termos previstos no n.º 2 do art.º 308 do Código dos Contratos Públicos.

A cobrança das eventuais sanções em que o adjudicatário incorra será efetuada a critério do adjudicante, designadamente por desconto no pagamento ou pagamentos subsequentes à verificação do facto que tenha dado origem à penalidade.

As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a AR exija uma indemnização pelos danos excedentes.

17. Prevalência

A presente consulta e consequente prestação do serviço será regulada pelo caderno de encargos, o convite e a proposta do adjudicatário.

Em caso de dúvidas prevalece em primeiro lugar o caderno de encargos e em último lugar a proposta do adjudicatário.

18. Garantia

- a) O prazo de garantia conta-se a partir da aceitação formal do projeto e terá a duração mínima de um ano.
- b) O adjudicatário garantirá, sem qualquer encargo para a entidade adjudicante, os bens fornecidos e os serviços prestados, pelo prazo indicado na sua proposta, de acordo com o estipulado no artº 3º do Convite.
- c) São excluídos da garantia todos os defeitos que notoriamente resultarem de má utilização ou de negligência da entidade adjudicante.
- d) Após o decurso do prazo de garantia e em caso de anomalia detetada no objeto do fornecimento, o fornecedor compromete-se a intervir, sem prejuízo do direito ao recebimento dos honorários devidos, se a anomalia resultar de facto não imputável ao adjudicatário.
- e) Durante o período de garantia, o adjudicatário fica obrigado a:
 - i. Garantir a atualidade do sistema instalado;
 - ii. Assegurar o funcionamento contínuo de hardware e software;
 - iii. Prever a prestação de apoio técnico às equipas de desenvolvimento da AR, para a utilização eficaz da interface programática oferecida pelo SEG D;
 - iv. Contemplar a prestação de apoio técnico aos informáticos da AR, na instalação de novas versões do SEG D ou atualização de software de base, designadamente, do motor de base de dados.
 - v. Resolver sem encargos para a AR, todas as discrepâncias entre o solicitado em CE e o efetivamente implementado;
 - vi. Resolver todas as questões de mau funcionamento ou funcionamento incorreto, desde que este não seja imputável à AR.

19. Patentes, licenças e marcas registadas

Serão da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-a de todas as despesas que, em consequência, haja lugar e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

20. Cessão da posição contratual e subcontratação

O adjudicatário não pode ceder a sua posição no contrato ou subcontratar, total ou parcialmente, os serviços incluídos no mesmo, sem a prévia autorização escrita do adjudicante.

21. Sigilo

O adjudicatário obriga-se a observar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, relacionada com a atividade da AR ou qualquer outra entidade envolvida na execução do contrato.

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.

O adjudicatário compromete-se a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados ou informações disponibilizadas pelo adjudicante, bem como pelas informações de carácter pessoal, funcional ou processual dos Sistemas de Informação da Assembleia da República, não os disponibilizando a quaisquer outras entidades, salvo autorização expressa do adjudicante.

O adjudicatário garante que terceiros, que envolva na execução dos serviços, respeitam as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes nos números anteriores.

Excluem-se do dever de sigilo a informação e a documentação que seja obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de entidades administrativas competentes.

22. Resolução do Contrato

A AR poderá resolver o contrato em caso de incumprimento definitivo pelo adjudicatário das suas obrigações contratuais, nos termos do disposto na parte final do n.º 1 do artigo 325.º e ainda do disposto nos artigos 333.º e 448.º do Código dos Contratos Públicos.

O exercício do direito de resolução previsto nos números anteriores pela AR não preclui o direito de a mesma vir a ser ressarcida pelos prejuízos que lhe advierem da conduta do adjudicatário e da resolução.

A AR, independentemente da conduta do adjudicatário, reserva-se o direito de resolver o contrato nos termos e com os fundamentos previstos nos artigos 334.º e 335.º do Código dos Contratos Públicos.

O direito de resolução exerce-se mediante declaração escrita enviada ao adjudicatário e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pela AR.

23. Foro competente

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Supremo Tribunal Administrativo.

ANEXO I

a) Matriz de Resposta a Requisitos (preenchimento obrigatório)

Requisitos Informáticos

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
1.	Ser suportada por mais do que um fornecedor no mercado nacional.	
2.	Ter a interface em português de Portugal.	
3.	Disponer de manuais de utilização em português de Portugal.	
4.	Possuir, para os campos de texto, um corretor ortográfico para a língua portuguesa de Portugal.	
5.	Permitir o funcionamento em ambiente de alta disponibilidade, quer ao nível aplicacional, quer ao nível da base de dados, para garantir taxas elevadas de disponibilidade do serviço, tipicamente acima dos 95%.	
6.	Disponibilizar aos sistemas de informação da AR uma interface programática para a utilização das principais funções de gestão documental por ele implementadas. A interface tem de ser baseada em mecanismos <i>standard</i> de integração, tal como <i>web services</i> , e ser compatível com os ambientes de desenvolvimento utilizados na AR.	
7.	Possuir documentação técnica sobre a interface programática.	
8.	Garantir que novas versões mantêm retrocompatibilidade com as anteriores, incluindo a interface programática que seja disponibilizada para a integração com outros sistemas de informação da AR.	
9.	Assegurar que os documentos por ele <u>produzidos</u> têm formatos <i>baseados em normas abertas</i> , tais como PDF/A, XML ou CSV.	
10.	Assegurar a exportação de toda a informação nele contida em formatos <i>standard</i> , tal como XML e PDF/A, que permita a transferência da informação para outros sistemas.	
11.	Permitir, sem prejuízo de outros mecanismos, o envio de alertas por email, utilizando protocolos compatíveis com o SIAR, designadamente o SMTP.	

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
12.	Dispor de um <i>backoffice</i> que permita a sua administração e configuração de forma amigável e sem necessidade de programação informática.	
13.	Dispor de capacidade de processamento e de armazenamento para suportar os atuais volumes apresentados no Anexo II do Convite, e possuir capacidade de expansão ilimitada.	
14.	Permitir OCR integral sobre os documentos digitalizados.	
15.	Disponibilizar um ambiente de trabalho com as tarefas que aguardam a intervenção do utilizador e permitir a definição de favoritos.	
16.	Garantir que, após a implementação de alterações e/ou novas versões, os dados continuem a estar acessíveis sem alteração de conteúdo.	
17.	Garantir que a validação de permissão de acesso é feita executada antes do acesso à informação e, caso o utilizador não esteja autorizado para aceder à informação pretendida, a operação não retorne erro.	
18.	Preservar um funcionamento seguro e coerente, interrompendo completamente a interação com utilizadores quando ocorrer um dos seguintes erros: falha da comunicação entre o utilizador e o servidor; perda da integridade das informações de controlo de acesso; falta de espaço para o registo do histórico de todas as intervenções.	
19.	Suportar o acesso dos vários serviços da AR em rede para todas as funções do sistema	

Captura e registo

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
1.	Permitir a captura e registo de qualquer tipo de documento, independentemente do seu formato, mantendo a relação entre os componentes e a sua integridade durante todo o seu ciclo de vida.	
2.	Garantir a atribuição de identificação única a cada documento.	
3.	Assegurar o registo das versões de um documento.	
4.	Possuir a capacidade de registar automaticamente atributos (meta informação) dos documentos capturados. No mínimo data/hora do registo, nome do ficheiro, propriedade do processo de captura do próprio documento, desde que relevantes para a sua preservação.	

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
5.	Permitir que no registo de um documento sejam introduzidos os elementos de meta informação definidos na configuração do sistema, garantindo que se lhe mantêm associados durante todo o seu ciclo de vida.	
6.	Permitir que um número ilimitado de documentos de arquivo possa ser capturado no sistema.	
7.	Permitir a customização de metainformação com a criação de campos adicionais do tipo alfanumérico, numérico, data, booleano, tabelado e URL.	
8.	Limitar a capacidade de customizar, adicionar ou alterar metainformação aos utilizadores devidamente autorizados para o efeito.	
9.	Permitir a criação de documentos internos normalizados (templates) e a sua disponibilização no sistema para utilização generalizada.	
10.	Permitir o preenchimento automático de campos dos templates com os valores de campos da metainformação associada ao documento.	
11.	Permitir a definição de campos obrigatórios no registo do documento sem preenchimento dos quais o registo não é concluído.	
12.	Permitir a obtenção de informação relativa ao número de documentos entrados/capturados/expedidos (valor global, por tipo, por classificação).	

Classificação

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
1.	Suportar a estrutura do plano de classificação da AR.	
2.	Permitir associar todos os documentos eletrónicos de arquivo ao plano de classificação.	
3.	Ter um número ilimitado de níveis hierárquicos do plano de classificação, devendo permitir futuras alterações ao mesmo.	
4.	Permitir, no momento da configuração do sistema, a definição de mecanismos de atribuição de codificação para cada elemento do plano de classificação (classe, subclasse, série, processo) de forma textual, numérica ou alfanumérica.	
5.	Permitir a abertura de processos no nível adequado do plano de classificação	
6.	Registar automaticamente a data de abertura de uma nova classe, subclasse, série ou processo na respetiva metainformação.	
7.	Restringir a capacidade de fazer alterações ao plano de classificação (alterar classes, acrescentar, apagar).	

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
8.	Permitir que um documento tenha mais do que uma classificação, de acordo com a função que cada serviço exerce sobre o mesmo documento.	
9.	Permitir a possibilidade de diferentes serviços ou pessoas completarem a classificação de um documento em momentos diferentes do registo.	
10.	Impedir a eliminação de uma classe que tenha subclasses, processos e documentos aí classificados.	
11.	Permitir a consulta ao plano de classificação a partir de um ou mais atributos e gerar relatórios de avaliação da sua aplicação.	

Gestão dos processos

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
1.	Assegurar que no momento da classificação do documento o processo único é criado no respetivo nível do plano de classificação, não permitindo a duplicação de processos para o mesmo documento.	
2.	Assegurar que o identificador para o processo deverá ser numerado a partir da classe que o antecede.	
3.	Registar, nos metadados, as datas de abertura e de encerramento dos processos.	
4.	Permitir o encerramento de processos apenas por utilizadores autorizados.	
5.	Impedir o acréscimo de documentos a processos já encerrados.	
6.	Impedir a eliminação de um processo ou do seu conteúdo, todo ou em parte, exceto no cumprimento do estipulado na tabela de seleção.	
7.	Permitir gerar relatórios de controlo por número de processos, tramitação, classificação.	
8.	Permitir que os processos criados herdem os atributos inerentes ao nível onde são colocados, por ex. título, código de classificação, prazo de retenção, permissão de acesso, etc., garantindo a sua integridade.	
9.	Permitir a transferência de processos eletrónicos para outra posição no plano de classificação.	
10.	Permitir que um documento seja reclassificado para um processo eletrónico diferente, herdando os atributos do novo processo e mantendo o registo das posições anteriores e o motivo da reclassificação.	

Tabela de seleção

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
1.	Integrar a tabela de seleção em vigor	
2.	Garantir que a todos os documentos de arquivo de um processo se apliquem os atributos da tabela de seleção	
3.	Permitir a atualização dos atributos da tabela de seleção aplicados a um documento em caso de reclassificação.	
4.	Permitir que a rotina de aplicação da tabela de seleção ocorra em data a fixar pela organização.	
5.	Comunicar automaticamente todas as ações determinadas na tabela de seleção e solicitar confirmação antes da sua execução	
6.	Permitir, ao utilizador autorizado, substituir ou alterar as decisões da tabela relativamente a um processo em qualquer altura do seu ciclo de vida.	
7.	Permitir a elaboração automática de relatório de aplicação da tabela de seleção com periodicidade a definir.	
9.	Criar um processo de transferência dos documentos para outro sistema (repositório eletrónico de arquivo histórico), incluindo a elaboração de uma guia de remessa.	
10.	Permitir registar e criar um processo de eliminação de documentos e gerar automaticamente autos de eliminação	
11.	Possuir a capacidade de reter definitivamente a metainformação relativa a processos e documentos de arquivo que foram eliminados ou transferidos.	
12.	Garantir que, antes da eliminação de um documento, sejam verificadas todas as referências em outro processo, emitindo um aviso (caso de um documento com multiclassificação).	

Assinatura eletrónica

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
1.	Ser compatível com a utilização de certificados digitais, designadamente os que permitem as assinaturas eletrónicas qualificadas (PKI).	
2.	Permitir o despacho eletrónico com e sem assinatura digital em etapas de fluxos de trabalho.	
3.	Ter a capacidade de verificar a validade de uma assinatura digital	

Caderno de Encargos

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
4.	Manter e preservar, como metainformação, informações detalhadas sobre o processo de verificação de uma assinatura digital, incluindo: a entidade que detém o certificado, a verificação da validade, a Autoridade de Certificação junto da qual a assinatura foi validada, a data e hora em que a validação ocorreu.	
5.	Assegurar que sempre que um documento assinado seja alterado, o original seja mantido inalterável e criada uma nova versão.	
6.	Permitir a expedição eletrónica de documentos assinados digitalmente.	

Pesquisa

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
1.	Permitir a consulta de documentos/processos e toda a metainformação a eles associada	
2.	Permitir a pesquisa em texto livre ou em qualquer campo da metainformação.	
3.	Garantir que a pesquisa é <i>case insensitive</i> e <i>accent insensitive</i>	
4.	Excluir das listas de resultados de pesquisa qualquer documento que o utilizador não tenha direito de acesso.	

Acesso e Segurança

ID	Requisito	Cumpre (S/N)
1.	Permitir a definição de vários níveis de acesso.	
2.	Permitir o estabelecimento de grupos de utilizadores que se relacionem com um conjunto de processos ou de documentos.	
3.	Permitir a integração com a Active Directory (AD Microsoft) nomeadamente para o estabelecimento de grupos de utilizadores e níveis de acesso acima referidos	
4.	Permitir que um utilizador pertença a mais que um grupo.	
5.	Permitir ou restringir o acesso a um documento, de acordo com o perfil do utilizador.	
6.	Assegurar o registo de todas as ações efetuadas sobre um documento e metainformação, qual o utilizador que as efetuou, a data e hora da ocorrência e o que foi alterado.	
7.	Permitir a atribuição de classificação de segurança.	

ID	Requisito	Cumpr (S/N)
8.	Permitir a realização de auditorias de segurança do sistema e emissão dos respetivos relatórios.	

Fluxos de trabalho

ID	Requisito	Cumpr e (S/N)
1.	Permitir que fluxos de trabalho pré-programados sejam definidos e mantidos por utilizadores devidamente autorizados.	
2.	Permitir a definição de fluxos de trabalho ad-hoc	
3.	Disponibilizar uma função para avisar um utilizador que tem uma tarefa/ação pendente.	
4.	Permitir o reencaminhamento automático do fluxo de trabalho para um substituto, implementando assim o conceito de delegação de competências.	
5.	Controlar os tempos de execução das tarefas, possibilitando a definição de um tempo máximo e geração de alerta caso este não seja cumprido.	
6.	Registar a tramitação de um documento e respetivos metadados pré-definidos (data e hora de envio e receção e identificação do utilizador) para que os utilizadores possam saber em que ponto se encontra cada processo.	
7.	Registar todas as alterações nos fluxos de trabalho, tendo em conta os documentos a eles vinculados.	

Armazenamento e preservação

ID	Requisito	Cumpr (S/N)
1.	Permitir que sejam realizados backup de todas as informações nele contidas (documentos arquivísticos, meta informação e parâmetros do sistema) sem interrupção de serviço.	
2.	Permitir a recuperação de um ou mais documentos e respetiva meta informação.	
3.	Assegurar o enquadramento com o Plano de Preservação digital entretanto definido.	

ANEXO II

Dimensionamento

1. Os dados existentes no atual sistema de registo de correspondência deverão ser incorporados num repositório acessível através do SEGD.
 - a. Nº de processos do Registo de Correspondência – Desde 20/02/2002 até 21-02-2018 constam 13832 processos
 - b. Nº de entradas do Registo de Correspondência – Desde 20/02/2002 até 21-02-2018 constam 955155 entradas
 - c. Nº de saídas do Registo de Correspondência - Desde 20/02/2002 até 21-02-2018 constam 864959 entradas
2. Os dados existentes no sistema de Gestão de Expediente do CINF deverão ser incorporados num repositório acessível através do SEGD.
 - a. Nº de informações existentes no Expediente – 3736;
 - b. N.º de ofícios: 697;
 - c. Notas de serviço: 41;
 - d. Contratos: 210.

Taxas de crescimento:

1. O sistema de gestão do correio eletrónico da AR dispõe de um volume de dados de 1.5 TB, com um crescimento aproximado de 500 GB ano;
2. O sistema de arquivo de ficheiros ocupa atualmente 1.2 TB, com uma taxa de crescimento aproximadamente de 200 GB ano.

REQUISITOS INFORMÁTICOS DA SOLUÇÃO PROPOSTA
Preenchimento obrigatório

1. Empresas que suportam a solução em território Nacional: _____

2. Versões de software/sistemas necessários ao funcionamento da solução

	Responda S- SIM ou N- Não	Responda S- SIM ou N- Não	Outro - Especifique
Sistemas de virtualização	Não compatível com servidores virtualizados	Compatível com VMWare ESXi 6.7 (S/N)	Fabricante _____ Versão _____
Sistemas de replicação	Não compatível com sistemas de replicação	Compatível com Veeam Backup & Replication 9.5	Fabricante _____ Versão _____
Sistemas Operativos compatíveis para instalação da solução em servidor:	Windows Server 2012R2, 2016 e 2019 em 64bit	CentOS	Fabricante _____ Versão _____
Bases de dados	SQL Server 2014 64bit	MariaDB 10.2	Fabricante _____ Versão _____
Motor de Workflow	K2 Black Pearl		Fabricante _____ Versão _____
Gestor de conteúdos	Microsoft Sharepoint 2013		Fabricante _____ Versão _____
Ferramentas de produtividade compatíveis	Microsoft Office 2010, Office 2013 e Office 365 (2016)	Libreoffice 5.2	Fabricante _____ Versão _____
Browser do posto de trabalho:	IE	Firefox	Fabricante _____ Versão _____
Sistemas de correio eletrónico compatíveis:	Microsoft Exchange 2013		Fabricante _____ Versão _____