REPÚBLICA PORTUGUESA | DEFESA NACIONAL

Aprovo.

JOÃO MIGUEL MARTINS RIBEIRO

Assinado de forma digital por JOÃO MIGUEL MARTINS RIBEIRO
Dados: 2020.09.25 21:00:49 +01'00'

CADERNO DE ENCARGOS

Concurso Público com Publicação no JOUE

Procedimento n.º 144/AP-UMC/2020 – Aquisição e implementação do software da 2ª fase do Sistema Integrado de Gestão Documental da Defesa Nacional (SIGDocDN)

INDÍCE

SECÇÃO I 5
Disposições gerais 5
Cláusula 1.ª Entidade Adjudicante 5
Cláusula 2.ª Objeto do Procedimento 5
Cláusula 3.ª Local da prestação e Ato de entrega de bens e de serviços 7
SECÇÃO II 7
Obrigações Contratuais 7
Subsecção I 7
Obrigações do adjudicatário 7
Cláusula 4.ª Prazo de vigência 7
Cláusula 5.ª Obrigações do Adjudicatário 7
Cláusula 6.ª Especificações técnicas e Níveis de Serviços 9
Cláusula 7.ª Disposições sobre o Fornecimento 9
Cláusula 8.ª Inspeção e Testes 10
Cláusula 9.ª Defeitos 10
Cláusula 10.ª Garantia 11
Cláusula 11.ª Confidencialidade 12
Cláusula 12.ª Proteção de dados pessoais 12
Cláusula 13.ª Conflito de interesses e imparcialidade 13
Cláusula 14.ª Direitos de Autor e Responsabilidade pelo risco 13
Subsecção II 14
Obrigações da entidade adjudicante 14
Cláusula 15.ª Gestor do Contrato 14
Cláusula 16.ª Preço base e Preço anormalmente baixo 14
Cláusula 17.ª Condições de pagamento 15
Cláusula 18.ª Revisão de Preços 16
SECÇÃO III 16
Penalidades contratuais e resolução do contrato 16
Cláusula 19.ª Penalidades 16
Cláusula 20.ª Cessão da posição contratual 17
Cláusula 21.ª Casos fortuitos ou de força maior 18

Cláusula 22.ª Resolução do contrato 19
SECÇÃO IV 20
Caução 20
Cláusula 23.ª Caução 20
SECÇÃO V 20
Resolução de litígios 20
Cláusula 24.ª Foro competente 20
SECÇÃO VI 20
Disposições finais 20
Cláusula 25.ª Acompanhamento e Controlo Técnico 20
Cláusula 26.ª Patentes, licenças e marcas registadas 21
Cláusula 27.ª Configuração da execução do contrato 21
Cláusula 28.ª Prevalência 21
Cláusula 29.ª Disposições e cláusulas por que se rege o fornecimento 22
Cláusula 30.ª Comunicações e notificações 23
Cláusula 31.ª Legislação aplicável 23
Cláusula 32.ª Boa-fé 23
ANEXO I - INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA 24
1.1. Lista de Acrónimos e Abreviaturas 24
1.2. Lista de Conceitos 25
1.3. Documentos de Referência 25
2.1. Organização dos Requisitos 27
ANEXO II – Sumário de Capacidades das instâncias eDocLink do MDN 28
ANEXO III – Arquitetura Tecnológica da Plataforma de Gestão Documental instalada (eDocLink) 29
ANEXO IV – Objeto de fornecimento 30
ANEXO V – Especificação Funcional e Técnica (EFT) 33
1.1. Requisitos Funcionais 33
1.2. Requisitos de Arquitetura 37
1.3. Requisitos de Governação 42
1.4. Requisitos de Segurança 45
1.5. Requisitos de Sustentabilidade 46

1.6. Entregáveis 46

ANEXO VI – Detalhe das Obrigações do Adjudicatário e Informação a Apresentar 47

SECÇÃO I

Disposições gerais

Cláusula 1.ª Entidade Adjudicante

A Entidade adjudicante é o Estado Português, através da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (SGMDN), com o NIPC: 600 032 205, com sede na Avenida Ilha da Madeira, 1 – 3.º Piso, 1400-204 Lisboa, telefone n.º 21 3010001, fax n.º 21 3020284, endereço de correio eletrónico umcompras-mdn@defesa.pt

Cláusula 2.ª Objeto do Procedimento

1. O presente procedimento tem por objeto a aquisição de licenças de software, instalação e configuração da solução de gestão documental na Força Aérea (FA), na Autoridade Aeronáutica Nacional (AAN), no Instituto de Defesa Nacional (IDN) e no Instituto de Ação Social das Forças Armadas (IASFA), bem como a interligação/integração destas instâncias entre si, no sentido de permitir a mútua tramitação eletrónica de processos, de registos e de fluxos entre as diferentes instâncias, bem como ainda a interligação/integração destas quatro instâncias, objeto deste fornecimento, com as seis instâncias de gestão documental que já se encontram em exploração na Defesa Nacional, designadamente na Marinha, na Autoridade Marítima Nacional (AMN), na Secretaria-Geral do MDN (SGMDN), na Inspeção-Geral de Defesa Nacional (IGDN), na Direção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN) e na Polícia Judiciária Militar(PJM) cuja base tecnológica é eDocLink, encontrando-se as mesmas já interligadas entre si, devendo permitir a mútua tramitação eletrónica de processos, de registos e de fluxos entre as 10 instâncias. Assim, no âmbito da interligação entre as quatro instâncias a fornecer e as seis já existentes deve ficar garantida a funcionalidade de tramitação eletrónica de processos, de registos e de fluxos entre todas (10) as instâncias, de acordo com o descrito nos Anexos do presente Caderno de Encargos. Esta aquisição e a sua

operacionalização na Defesa Nacional constitui a segunda fase do projeto de implementação do "Sistema Integrado de Gestão Documental da Defesa Nacional (SIGDocDN)", o que só se consegue através da referida interligação/interoperabilidade da rede de instâncias de gestão documental da Defesa Nacional, independentemente da sua base tecnológica.

2. No anexo I é identificada a documentação de referência bem como informação complementar sobre a estrutura do Anexo V, central a este procedimento. Nos anexos II e III sumarizam-se as capacidades da Plataforma de Gestão Documental (eDOCLink) em exploração nas 6 entidades referidas e descreve-se a sua arquitetura tecnológica, respetivamente.

3. No Anexo IV é definido o objeto de fornecimento deste procedimento.

4. Os requisitos ou especificações técnicas que as propostas a este concurso devem cumprir encontram-se definidas no Anexo V.

5. Todas as propostas devem cumprir as obrigações definidas no Anexo VI e fornecer a informação aí requerida.

6. São aceites propostas para as 4 instâncias a concurso que proponham soluções equivalentes (e.g. propostas assentes em soluções tecnológicas diferentes da instalada nas 6 instâncias em exploração), desde que integrem no objeto do fornecimento proposto o requerido no Anexo IV, cumpram os requisitos deste Caderno de Encargos, designadamente os requisitos técnicos descritos no Anexo V (Especificação Funcional e Técnica) e cumpram as obrigações e disponibilizem a informação requerida no Anexo VI (Detalhe das Obrigações do Adjudicatário e Informação a Apresentar).

Cláusula 3.ª Local da prestação e Ato de entrega de bens e de serviços

1. O fornecimento dos bens e serviços objeto do presente procedimento será realizado nas instalações da Direção de Serviços do Centro de Dados da Defesa (DSCDD) da SGMDN, na Avenida Dr. Alfredo Bensaúde, 1849-014 Lisboa e, parcialmente, nas instalações das entidades FA, AAN, IDN e IASFA, todas localizadas no distrito de Lisboa.
2. A Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional reserva-se o direito de alterar os locais de execução da prestação de serviços, mediante prévia comunicação ao adjudicatário.

SECÇÃO II

Obrigações Contratuais

Subsecção I

Obrigações do adjudicatário

Cláusula 4.ª Prazo de vigência

O contrato terá início de vigência após a sua outorga e mantém-se em vigor até ao fim do serviço de manutenção de 12 meses (serviço que também integra o objeto de fornecimento deste concurso), o qual se inicia após a aceitação final do processo de instalação e configuração com sucesso das 4 instâncias.

Cláusula 5.ª Obrigações do Adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais (Ver Anexo VI que detalha as obrigações do Adjudicatário, bem como a informação que deve obrigatoriamente constar nas propostas apresentadas a concurso):

a) Fornecimento de licenças de software, instalação e configuração da solução de gestão documental na Força Aérea (FA), na Autoridade Aeronáutica Nacional (AAN), no Instituto de Defesa Nacional (IDN) e no Instituto de Ação Social das Forças Armadas (IASFA), bem como a interligação/integração destas instâncias entre si, e ainda a sua interoperabilidade com as seis instâncias existentes, anteriormente referidas (estas já se encontram interligadas entre si), constituindo-se esta aquisição e a sua operacionalização na Defesa Nacional a segunda fase da solução Integrada de Gestão Documental da Defesa Nacional (SIGDocDN), devendo, no âmbito da referida interligação, ficar garantida a funcionalidade de tramitação eletrónica de processos, de registos e de fluxos entre todas as instâncias, de acordo com o descrito nos anexos do presente Caderno de Encargos. Faz-se notar que são aceites propostas com soluções equivalentes (e.g. propostas com soluções tecnológicas diferentes da instalada nas 6 instâncias referidas, i.e., do eDOCLink), desde que cumpram, naturalmente, os requisitos deste Caderno de Encargos, designadamente desde que integrem no objeto do fornecimento proposto o requerido no Anexo IV, satisfaçam os requisitos técnicos descritos no Anexo V (Especificação Funcional e Técnica) e cumpram o requerido no Anexo VI (Detalhe das Obrigações do Adjudicatário e Informação a Apresentar)

b) Assegurar que o fornecimento objeto do contrato respeita as características, especificações e requisitos técnicos previstos nas Cláusulas do presente Caderno de Encargos e seus Anexos.

2. O adjudicatário obriga-se a executar pontualmente o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas, prestando a informação e serviços adequados à entidade adjudicante.

Cláusula 6.ª Especificações técnicas e Níveis de Serviços

1. O prazo de colocação em serviço da solução é naturalmente um dos critérios mais importantes de avaliação das propostas, pelo que as referidas propostas devem garantir obrigatoriamente a colocação da solução adquirida à disposição da entidade, para ser explorada funcionalmente, em contínuo, no prazo máximo de 160 dias de calendário (corridos), após a assinatura do respetivo contrato.
2. Os bens e serviços objeto do contrato devem ser entregues em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam e dotados de todo o material de apoio necessário à sua entrada em funcionamento.
3. O adjudicatário é responsável perante a entidade adjudicante por qualquer defeito ou discrepância dos bens e serviços objeto do contrato que existam no momento da aceitação.
4. A solução de gestão documental já em exploração nas referidas 6 instâncias da Defesa Nacional (Marinha, AMN, SGMDN, IGDN, DGPDN e PJM) não são objeto deste fornecimento, não podendo ser substituída, exceto no que diz respeito à necessidade expressa da solução a implementar no âmbito deste fornecimento integrar (interoperar) com a solução existente nas referidas seis instâncias, requisito que está na base do "Sistema Integrado de Gestão Documental da Defesa Nacional (SIGDocDN)", no sentido de permitir que todas as entidades da Defesa Nacional possam trocar documentação formal em formato digital, evitando a sua materialização e garantindo um conjunto de outras vantagens em poupança de custos, celeridade transacional, arquivística digital, etc..

Cláusula 7.ª Disposições sobre o Fornecimento

1. O adjudicatário deve disponibilizar, instalar e/ou configurar os bens e serviços objeto do contrato nas instalações referidas no n.º1 da cláusula 3.ª , ou, quando acordado pela entidade adjudicante via online.

2. O adjudicatário obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com o fornecimento objeto do contrato, todos os documentos, em língua portuguesa, que sejam necessários para a boa e integral utilização ou funcionamento do mesmo.

3. Todas as despesas e custos com as remessas e entregas objeto do contrato e respetivos documentos para o local de entrega, bem como a respetiva instalação e configuração são da responsabilidade do adjudicatário.

Cláusula 8.ª Inspeção e Testes

1. Efetuada a entrega, instalação e configuração do *software* objeto deste contrato, a Secretaria-Geral do MDN, por si ou através de terceiro por ele designado, procede à inspeção quantitativa e qualitativa dos mesmos, com vista a verificar, respetivamente, se correspondem às quantidades, características, especificações e requisitos técnicos e operacionais definido no presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

2. A inspeção qualitativa a que se refere o número anterior é efetuada através dos testes.

3. Durante a fase realização de testes, o adjudicatário deve prestar à entidade adjudicante toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários, podendo fazer-se representar durante a realização daqueles, através de pessoas devidamente credenciadas para o efeito.

Cláusula 9.ª Defeitos

1. No caso de os testes previstos no artigo anterior não comprovarem a total operacionalidade dos bens e serviços objeto do contrato, bem como a sua conformidade com as exigências legais à data da celebração do contrato, ou no caso de existirem defeitos ou discrepâncias com as características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve informar, por escrito, o adjudicatário.

2. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pela entidade adjudicante, às reparações ou substituições necessárias para garantir a operacionalidade do fornecimento e o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.

3. Após a realização das correções necessárias pelo adjudicatário, no prazo respetivo, a entidade adjudicante procede à realização de nova inspeção e testes de aceitação, nos termos da clausula anterior.

Cláusula 10.ª Garantia

1. Nos termos do presente artigo e da lei que disciplina os aspetos relativos à venda de bens de consumo e das garantias a ela relativas, o adjudicatário garante o software e trabalhos associados, objeto deste contrato, pelo prazo de dois anos a contar da data da assinatura da declaração de aceitação contra quaisquer defeitos ou discrepâncias com as exigências legais e com características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos e na proposta.

2. A garantia envolve a deslocação ao local da instalação, caso seja necessário.

3. No prazo máximo de dois meses a contar da data em que a entidade adjudicante tenha detetado qualquer defeito ou discrepância, este deve notificar o adjudicatário, para efeitos da respetiva reparação ou substituição.

4. A reparação ou substituição devem ser realizadas dentro de um prazo razoável fixado pela entidade adjudicante e sem grave inconveniente para este último, tendo em conta a natureza do bem e o fim a que o mesmo se destina.

5. A intervenção inicial, no âmbito da garantia, obedece às seguintes regras: nos dias úteis, das 9.00 às 18.00 horas com 2 horas de tempo de resposta.

Cláusula 11.ª Confidencialidade

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as partes comprometem-se a não divulgar, durante e após a execução do contrato, quaisquer informações que obtenham no seu âmbito, designadamente as relativas à outra parte ou aos seus interesses e negócios.
2. As partes só podem divulgar informações referidas no número anterior na medida em que tal seja estritamente necessário à execução do contrato, mediante autorização da parte que as haja prestado, ou do estritamente necessário ao exercício do direito de defesa em processo contencioso.
3. No caso previsto no número anterior, as partes devem garantir, em reciprocidade e em condições satisfatórias, a assunção, por escrito, de idêntico compromisso de confidencialidade pelos terceiros que acedam às informações abrangidas pelo dever de confidencialidade.
4. As partes devem ainda limitar o acesso às informações confidenciais aos seus quadros e funcionários que a elas tenham de recorrer para a correta execução do contrato, assegurando que os mesmos são obrigados a manter essa confidencialidade.
5. São suscetíveis de serem consideradas informações confidenciais, sem prejuízo de outras que as partes decidam qualificar como tal, as que, a serem divulgadas, possam causar danos a qualquer das partes ou a terceiros, ou perturbar o normal desenvolvimento dos trabalhos da prestação de serviços objeto deste Caderno de Encargos.
6. Os deveres referidos nos números anteriores abrangem igualmente as entidades subcontratadas pelo adjudicatário e a equipa técnica a afetar à presente aquisição.

Cláusula 12.ª Proteção de dados pessoais

A atividade desenvolvida pelo adjudicatário e respetivos empregados ou colaboradores, no âmbito do presente procedimento, independentemente do

vínculo contratual que possuam com o adjudicatário, encontra-se sujeito à aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD).

Cláusula 13.ª Conflito de interesses e imparcialidade

1. O adjudicatário deve prosseguir a sua atividade de acordo com a lei aplicável e com as regras de boa-fé, tomando todas as medidas necessárias para evitar a ocorrência de quaisquer situações que possam resultar em conflito com os interesses da entidade adjudicante.
2. O adjudicatário obriga-se a não praticar qualquer ato ou omissão do qual possa resultar quaisquer ónus ou responsabilidades para a entidade adjudicante ou para os seus direitos e interesses.
3. O adjudicatário obriga-se ainda a suportar quaisquer encargos resultantes, designadamente, de reclamações, custos, despesas, multas, coimas ou sanções, necessários para a libertação de quaisquer ónus ou responsabilidades que recaiam sobre a propriedade da entidade adjudicante, quando tenham sido criados ou causados pelo adjudicatário ou por qualquer dos seus subcontratados.

Cláusula 14.ª Direitos de Autor e Responsabilidade pelo risco

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, da prestação, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. O adjudicatário será responsável e responderá até ao fim do contrato (o que inclui a instalação das instâncias e o subsequente serviço de 12 meses de manutenção e suporte, bem como a garantia de 2 anos) por todas as perdas e danos pessoais e/ou patrimoniais decorrentes da execução do contrato.
3. A entidade adjudicante será responsável pelos danos causados nos bens ou pessoal do adjudicatário ou de terceiros, quando estes tenham por origem negligência da sua parte.

Subsecção II

Obrigações da entidade adjudicante

Cláusula 15.ª Gestor do Contrato

Nos termos do artigo 290.º -A do CCP, por força do disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 96.º do mesmo código é nomeado para gestor do contrato o Sr. Capitão-de-Fragata Paulo Alexandre Pereira Loura.

O gestor do contrato da SGMDN acompanhará em permanência a sua execução.

Cláusula 16.ª Preço base e Preço anormalmente baixo

1. Tendo por base a vasta experiência anterior na contratação e gestão de contratos similares, o conhecimento aprofundado das funcionalidades visadas nestes procedimento e do SW a ser adquirido e implementado no âmbito deste procedimento, incluindo o esforço em recursos, incluindo humanos (homem, hora), empregue no seu desenvolvimento, implementação e customização local, leva à determinação do seu preço base, estimado em 229.960,00 € (duzentos e vinte e nove mil, novecentos e sessenta euros), ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor.
2. Assim, para o presente procedimento é definido um preço base (P_b) global de 229.960,00 € (duzentos e vinte e nove mil, novecentos e sessenta euros), ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor. Na sequência do expendido anteriormente, o preço da proposta é considerado anormalmente baixo (P_a), quando for inferior a 70% do preço base, logo $P_a = 160.972{,}00$ € (cento e sessenta mil, novecentos e setenta e dois euros), ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Cláusula 17.ª Condições de pagamento

1. A entidade adquirente é a única responsável pelo pagamento do valor do fornecimento objeto deste procedimento concursal.
2. O pagamento do encargo do fornecimento será efetuado faseadamente e ocorrerá nos seguintes termos:
    a) 35% na aceitação dos trabalhos das instâncias FA e AAN (Anexo V);
    b) 15% na aceitação dos trabalhos da instância IASFA (Anexo V);
    c) 10% na aceitação dos trabalhos da instância IDN (Anexo V);
    d) 20% com a integração das instâncias fornecidas e destas com as seis instâncias já em exploração na Defesa Nacional (tecnologia eDocLink);
    e) 20% na aceitação final[1] do projeto, associado à validação da implementação/fornecimento com sucesso dos restantes requisitos deste procedimento, exceto naturalmente da garantia de 2 anos ao fornecimento e do serviço de manutenção e suporte ao fornecimento de 12 meses, ambos a iniciar na data da aceitação final do projeto.
3. O prazo de pagamento não deve exceder 60 (sessenta) dias contados da data de receção da fatura.
4. A entidade adjudicante reserva-se no direito de não aprovar as faturas quando estas não respeitem o contrato ou o presente Caderno de Encargos.
5. Na situação indicada no número anterior, a entidade adjudicante comunicará, no prazo máximo de 10 (dez) dias, a decisão ao adjudicatário que deverá apresentar outras faturas devidamente corrigidas em sua substituição.

[1] A aceitação final do projeto pressupõe que os trabalhos de todas as instâncias, bem como os trabalhos de integração das 4 instâncias fornecidas e destas com as 6 atualmente em exploração e ainda a implementação dos restantes requisitos deste procedimento (e.g. formação) se encontram todos executados e aceites pela SGMDN. Para além dos trabalhos integrados na aceitação final, o adjudicatário deve fornecer os restantes serviços explanados neste procedimento, designadamente a garantia e o serviço de manutenção e suporte de 12 meses ao fornecimento. Assim, a aceitação final não inclui o período de garantia de 2 anos nem o serviço de manutenção e suporte de 12 meses ao sistema fornecido, i.e., às 4 instâncias, à integração entre essas 4 instâncias e à interligação/interface entre elas e as 6 existentes, entre os restantes requisitos/implementações implícitas a este procedimento.

6. Não sendo observado o prazo estabelecido no número anterior, considerar-se-á que a respetiva prestação só se vence nos 30 (trinta) dias subsequentes à apresentação da correspondente fatura.
7. O pagamento relativo ao fornecimento da solução, a efetuar de acordo com as condições fixadas no n.º 2 do presente artigo, será realizado depois do fornecimento e até 30 dias após a receção da respetiva fatura, desde que esteja efetuada a respetiva receção - quantitativa e qualitativa provisória.
8. O concorrente poderá mencionar na sua proposta condições de pagamento diversas das especificadas anteriormente, sem prejuízo das necessárias garantias, designadamente quando estejam em causa pagamentos antecipados, devendo essas condições ser aprovadas pela entidade adjudicante.
9. Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes não podem ser propostos adiantamentos por conta da Aquisição de Licenças de Software, Instalação e Configuração a fornecer.

Cláusula 18.ª Revisão de Preços

Não há lugar a revisão de preços durante a execução do contrato.

SECÇÃO III

Penalidades contratuais e resolução do contrato

Cláusula 19.ª Penalidades

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir ao adjudicatário o pagamento de uma multa pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nas condições estabelecidas nos números seguintes:
2. No caso do prazo de entrega proposto pelo concorrente, o mesmo é dizer o prazo de entrada em funcionamento da solução proposta ou da aceitação final do projeto, não for cumprido, o adjudicatário incorre nas seguintes penalidades não-cumulativas:

a. Atraso até 10%, inclusive, do prazo proposto, penalização de 2,5% (dois e meio por cento) do valor do contrato;
b. Atraso entre 10 a 20%, inclusive, do prazo proposto, penalização de 5% (cinco por cento) do valor do contrato;
c. Atraso de 20 a 30%, inclusive, do prazo proposto, penalização de 10% (dez por cento) do valor do contrato;
d. Atraso maior do que 30% do prazo proposto, penalização de 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

3. O montante das penalizações poderá, por opção da entidade adjudicante, ser-lhe pago ou deduzido da quantia total devida ao adjudicatário.

4. Sempre que o adjudicatário não cumprir qualquer dos deveres a que se encontra vinculado, por razões imputáveis à entidade adjudicante, e que sejam por esta aceites como justificativos do incumprimento, não serão aplicadas as penalizações a que estaria obrigado em caso de incumprimento a si imputável.

5. A comunicação por escrito das razões imputáveis à entidade adjudicante, por parte do adjudicatário, será efetuada no prazo de 48 horas após a respetiva verificação, presumindo-se a sua aceitação caso não sejam contraditas no prazo de três dias, após a receção da comunicação pela entidade adjudicante.

Cláusula 20.ª Cessão da posição contratual

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.

2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:
a) Ser apresentada pelo eventual cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário, nos termos do Convite;
b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o eventual cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos, e se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.

Cláusula 21.ª Casos fortuitos ou de força maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se, por caso fortuito ou de força maior, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
2. Consideram-se como motivos de força maior, designadamente, os seguintes:
    a) Epidemias, greves, conflitos laborais, insurreições ou motins, guerra, invasão e mobilização que originem a suspensão ou interrupções do trabalho;
    b) Movimentos sísmicos, incêndios, explosões, inundações e acidentes graves que suspendam ou interrompam o trabalho.
3. Não constituem casos de força maior, designadamente:
    a) Circunstâncias que não constituam 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 casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para o restabelecimento da situação.
5. Quando o motivo de força maior for reconhecido como comprovado pela entidade adjudicante, consideram-se os prazos acordados prorrogados pelo tempo em que aquele os tenha afetado.

Cláusula 22.ª Resolução do contrato

1. O incumprimento dos deveres resultantes do contrato ou a prossecução deficiente do seu objeto por parte do adjudicatário constituirá fundamento de resolução imediata por parte da entidade adjudicante, sem que o adjudicatário tenha direito a qualquer indemnização.
2. O exercício do direito de resolução não prejudica o dever de indemnizar a entidade adjudicante pelos eventuais prejuízos resultantes das situações previstas no número anterior.
3. A resolução do contrato é notificada por correio sob registo e com aviso de receção, produzindo efeitos a partir da data da respetiva notificação.
4. A cessação dos efeitos do contrato não prejudicará a verificação de responsabilidade civil ou criminal por atos ocorridos durante a execução da prestação objeto do presente procedimento.
5. Em caso de resolução ou suspensão do contrato, por qualquer título, o adjudicatário é obrigado a entregar de imediato toda a documentação e informação, independentemente da forma que esta revista, produzida no âmbito do contrato e que esteja em sua posse, a qual é, para todos os efeitos, propriedade exclusiva da entidade adjudicante.
6. O adjudicatário pode resolver o contrato por incumprimento grave e reiterado das obrigações contratuais por parte da entidade adjudicante, desde que tal incumprimento seja a esta imputável, devendo notificar previamente a entidade adjudicante do motivo da resolução, no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, a contar da data do conhecimento do facto, e dando-lhe um prazo não inferior a 60 (sessenta) dias úteis para sanar tal incumprimento.
7. Verificando-se a situação de resolução ou suspensão do contrato, por motivos não imputáveis ao adjudicatário, é devido a este o pagamento correspondente à fase em que se encontrem os trabalhos, na proporção direta dos dias efetivos de trabalho efetuado e aprovado, até à data da comunicação.

SECÇÃO IV

Caução

Cláusula 23.ª Caução

1. Para garantir a boa execução de cada contrato celebrado entre as entidades adquirentes e a empresa concorrente, bem como o exato e pontual cumprimento das suas obrigações, o adjudicatário deve prestar uma caução no valor de 5% do preço contratual, com exclusão do IVA, quando este seja superior a 200.000,00 €, nos termos dos artigos 88º e 89º do CCP.
2. No caso de haver lugar a caução, a mesma deve ser pedida pela entidade adquirente.

SECÇÃO V

Resolução de litígios

Cláusula 24.ª Foro competente

Para todas as questões emergentes do contrato, não solucionadas preferencialmente, dentro dos princípios da boa-fé contratual, para a resolução contenciosa das mesmas, será competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

SECÇÃO VI

Disposições finais

Cláusula 25.ª Acompanhamento e Controlo Técnico

A entidade adjudicante pode aceder, livremente e a todo o momento, a qualquer documento que considere relevante para o acompanhamento dos trabalhos do adjudicatário.

Cláusula 26.ª Patentes, licenças e marcas registadas

1. Serão da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, na execução do contrato, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, quaisquer dos direitos mencionados no número anterior, fica o adjudicatário obrigado a indemnizar aquela por todas as despesas que venham a resultar da referida demanda.

Cláusula 27.ª Configuração da execução do contrato

A Secretaria- Geral do MDN é, exclusivamente, competente para, no âmbito do contrato, decidir sobre as seguintes matérias:

a) Revisões ou alterações ao contrato;
b) Levantamento do sigilo;
c) Cessão da posição contratual e admissão de subcontratação e contratação de tarefas;
d) Aplicação de penalidades;
e) Reconhecimento de casos fortuitos e força maior;
f) Aceitação de caução e exercício de quaisquer direitos a ela inerentes;
g) Rescisão do contrato e/ou negociações para reposição da situação de cumprimento.

Cláusula 28.ª Prevalência

1. Fazem parte integrante do contrato o Caderno de Encargos e a proposta do adjudicatário.
2. As divergências que porventura existam entre os vários documentos que se consideram integrados no contrato, se não puderem solucionar-se pelos critérios legais de interpretação, resolver-se-ão de acordo com a seguinte ordem de prevalência:

a) Os ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º do Código dos Contratos Públicos;
b) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
c) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
d) O Caderno de Encargos;
e) A proposta apresentada pelo adjudicatário;
f) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário;
g) O estabelecido no próprio título contratual.

Cláusula 29.ª Disposições e cláusulas por que se rege o fornecimento

1. Na execução do objeto do presente procedimento observar-se-ão as cláusulas do contrato e o estabelecido em todos os documentos que dele fazem parte integrante.
2. Para os efeitos do estabelecido no número anterior, consideram-se integrados no contrato, em tudo quanto por ele não for explicitamente ou implicitamente contrariado, o Programa do Concurso, o presente Caderno de Encargos, bem como a proposta do adjudicatário e todos os outros documentos que sejam referidos no título contratual.
3. Na prossecução dos trâmites a seguir com vista à execução do objeto contratual, observar-se-á também o disposto:
   a) No Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto;
   b) No Decreto-Lei n.º 252/94, de 20 de Outubro;
   c) Em mais legislação aplicável.
4. Em tudo o que o presente Caderno de Encargos for omisso ou suscitar dúvidas,

aplicar-se-á a legislação em vigor em matéria de contratação pública.

Cláusula 30.ª Comunicações e notificações

As comunicações e as notificações entre as partes seguem o regime previsto no artigo 469.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 31.ª Legislação aplicável

1. O contrato que vier a ser celebrado fica sujeito à lei portuguesa, com renúncia expressa a qualquer outra.
2. Sem prejuízo de outras leis e regulamentos especialmente aplicáveis, a tudo o que não esteja expressamente previsto ou regulado no presente Caderno de Encargos e na demais regulamentação do presente procedimento e do contrato, aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 32.ª Boa-fé

As partes obrigam-se a atuar de boa-fé na execução do contrato e a não exercer os direitos nele previstos, ou na lei, de forma abusiva.

ANEXO I - INFORMAÇÃO / DOCUMENTAÇÃO DE REFERÊNCIA

Este anexo estabelece a informação e documentação de referência relevantes e apresenta a organização dos requisitos do Anexo V.

1. Definição de Acrónimos, Abreviaturas, Conceitos e Simbologia

Esta secção identifica e define os acrónimos, abreviaturas, conceitos e simbologia relevantes e utilizados no contexto deste documento.

1.1. Lista de Acrónimos e Abreviaturas

Esta subsecção identifica e define os acrónimos e abreviaturas relevantes e utilizados no contexto deste documento. A tabela seguinte apresenta a lista de acrónimos e abreviaturas:

Termo	Significado
AD	*Active Directory*
AAN	Autoridade Aeronáutica Nacional
AMN	Autoridade Marítima Nacional
CAT	Centro de Atendimento Telefónico
CDD	Centro de Dados da Defesa
DITIC	*Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações*
DSCDD	Direção de Serviços do Centro de Dados da Defesa (SGMDN)
EFT	Especificação Funcional e Técnica
EGS	Entidade Gestora do Serviço
FA	FORÇA AÉREA PORTUGUESA
GFE	*Government Furnished Equipment*
GFI	*Government Furnished Information*
GFS	*Government Furnished Service*
IA4	Identificação, Autenticação, Autorização, controlo de Acessos e Auditoria
IASFA	Instituto de Ação Social das Forças Armadas
IDD	Identidade Digital da Defesa
IDN	Instituto de Defesa nacional
ISSO	*International Organization for Standardization*
MDN	Ministério da Defesa Nacional
MEF	Macroestrutura Funcional
MIM	*Microsoft Identity Management*
MIP	Meta-informação para a interoperabilidade
MOREQMIP	*Model Requirements for the Management of Electronic*
PC	Computador Pessoal

PDF	*Portable Document Format*
PJM	Policia Judiciária Militar
RCM	*Resolução do Conselho de Ministros*
SGMDN	Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional
SLA	*Service Level Agreement*
TIC	*Tecnologias da Informação e da Comunicação*
TLS	*Transport Layer Security*
URL	*Uniform Resource Locator*
xlsx	*Office Open XML spreadsheet (file extension used in Microsoft Office)*

Tabela 1 - Lista de Acrónimos e Abreviaturas

1.2. Lista de Conceitos

Esta subsecção identifica e define os conceitos relevantes e utilizados no contexto deste documento. A tabela seguinte apresenta a lista de conceitos:

Conceito	Significado
GFE	Equipamento ou bem, que é referenciado por razões de completude, de forma a assegurar a compreensão da globalidade do projeto, mas cuja responsabilidade de provisionamento é da entidade adjudicante
GFI	Informação necessária para a execução do projeto, disponível na esfera de influência da entidade adjudicante, e que será providenciada durante a execução do projeto
GFS	Serviço que é referenciado por razões de completude de forma a assegurar a compreensão da globalidade do projeto, mas cuja responsabilidade de provisionamento é da entidade adjudicante

Tabela 2 - Lista de Conceitos

1.3. Documentos de Referência

Esta secção identifica os documentos de referência utilizados no contexto deste documento.

Um documento é considerado de referência quando são efetuadas referências ao seu conteúdo, sendo utilizados para providenciar leitura ampliativa e satisfazer necessidades de compreensão adicionais relativamente à exposição efetuada ao longo deste documento

A tabela seguinte apresenta a lista de documentos de referência:

Id	Documento	Observações
DR-01	RFC2119: *Key words for use in RFCs to Indicate Requirement Levels*	http://www.ietf.org/rfc/rfc2119.txt
DR-02	DECRETO-LEI n.º 447/88, de 10 de dezembro. Diário da República, I Série, n.º 284	DL n.º 447/88 de 10 de dezembro, publicado no Diário da República, 1.ª série, n.º 284. Regula a pré-arquivamento de documentação. Revoga o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de janeiro
DR-03	Macroestrutura funcional (MEF)	http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/
DR-04	Meta-informação para a interoperabilidade (MIP)	http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/
DR-05	Recomendações para a produção de planos de preservação digital	http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites /16/2014/02/Recomend_producao_PPD_V2.1.pdf
DR-06	Resolução do Conselho de Ministros nº 12/2012	Plano global estratégico de racionalização e redução de custos com as TIC na Administração Pública
DR-07	Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012	Termos de formatos de dados e de documentos, tabelas I e II do anexo

Tabela 3 - Lista com Documentos de Referência

2. Convenções

As palavras-chave "tem de (*must*)", "não pode (*must not*)", "obrigatório (*required*)", "deve (*shall*)", "não deve (*shall not*)", "deveria (*should*)", "não deveria (*should not*)", "recomendado (*recommended*)", "pode (*may*)", e "opcional (*optional*)" neste documento devem ser interpretadas, de acordo com a sua tradução para inglês (entre parêntesis), como descrito no RFC 2119[2].

[2] *Ver DR-01 conforme identificado em 1.3.*

2.1. Organização dos Requisitos

Os requisitos descritos no Anexo V estão organizados da seguinte forma:

Id	Designação	Observações	Parágrafo
rFun	Requisitos Funcionais	Requisitos relacionados com as funcionalidades pretendidas para a edificação da solução de Gestão Documental	1.1
rArq	Requisitos de Arquitetura	Requisitos que salientam os aspetos de arquitetura, modelação, interoperabilidade com outras plataformas, sistemas ou serviços, incluindo os requisitos de segurança da informação.	1.2
rGov	Requisitos de Governação	Requisitos relacionados com a forma como a entidade contratante pretende que a implementação do projeto seja conduzida	1.3
rSeg	Requisitos de Segurança	Requisitos focados nos aspetos de segurança na perspetiva de qualificação do adjudicatário	1.4
rSus	Requisitos de Sustentabilidade	Requisitos que estabelecem as componentes necessárias à sustentação em operação (formação, documentação, garantia, etc.)	1.5
N/A	Consolidação entregáveis	Tabela com a consolidação dos entregáveis	1.6

Tabela 4 - Organização dos Requisitos

ANEXO II – Sumário de Capacidades das instâncias eDocLink do MDN

Visto que o objeto deste procedimento inclui a integração das quatro instâncias de gestão documental a fornecer, configurar e colocar em serviço/exploração, não só entre elas, mas também, entre elas e as seis instâncias eDocLink em exploração na Defesa Nacional, independentemente da base tecnológica que venha ser adjudicada, este anexo descreve as capacidades do sistema de Gestão Documental eDocLink instalado na SGMDN, na Marinha, na AMN, na PJM, na DGPDN e na IGDN, cujas funcionalidades são as seguintes:

1. Centralização do registo e pesquisa de todos os documentos (entradas, saídas e documentos produzidos internamente) numa única aplicação;
2. Implementação dos processos eletrónicos, permitindo a agregação de documentos de acordo com o Plano de Classificação MEF (Macroestrutura Funcional);
3. Utilização de certificados digitais para proceder à assinatura eletrónica de documentos e de atos decisórios (assinaturas de etapas associadas à circulação de documentos);
4. Utilização de minutas/modelos para elaboração de documentos, permitindo uma uniformização da imagem e maior facilidade na sua criação;
5. Gestão de acessos dos utilizadores para criar e consultar informação;
6. Centralização do repositório de documentos eletrónicos da organização;
7. Uniformização dos procedimentos de registo e tramitação da documentação;
8. Otimização dos processos, procurando agilizar os tempos de tratamento e de resposta;
9. Interligação entre todas as seis instâncias;
10. Tramitação automática, transparente e integral de processos e documentação entre todas as instâncias.

ANEXO III – Arquitetura Tecnológica da Plataforma de Gestão Documental instalada (eDocLink)

Na sequência do enquadramento efetuado no Anexo II, este Anexo apresenta a arquitetura da plataforma eDocLink em exploração nas seis instâncias em exploração.

1. A infraestrutura de suporte (*hardware* e *software*) é baseada na família Microsoft, nomeadamente: Windows Server 2016, MS Sharepoint 2013, MS Exchange e MS SQL Server 2016.

2. A interface da aplicação é em português de Portugal e os ecrãs são de fácil leitura e interpretação. Os campos estão agregados por tipos e só são visíveis se tiverem informação associada.

3. Os acessos à aplicação utilizam os seguintes modos de autenticação:

   3.1. Windows integrated authentication (Kerberos);

   3.2. Claims-based authentication.

4. A plataforma de Gestão Documental instalada (eDocLink) interopera com as plataformas:

   4.1. Identificação, Autenticação, Autorização, controlo de Acessos e Auditoria (IA4) (GFE), baseada numa plataforma Microsoft Identity Management (MIM)

   4.2. Microsoft Active Diretory (AD)

   4.3. Kofax.

ANEXO IV – Objeto de fornecimento

Para se proceder à implementação do "Sistema Integrado de Gestão Documental da Defesa Nacional" previsto implementar no Plano Estratégico Setorial de Tecnologias da Informação e Comunicação do Ministério da Defesa Nacional, pretende-se, no âmbito deste procedimento, adquirir o seguinte:

A. Fornecer instalar e configurar software de gestão documental (versão web de ultima geração) em cada uma das seguintes entidades da Defesa Nacional (instâncias) e considerando o nº de utilizadores definidos:
    a. Força Aérea (FA) – utilizadores ilimitados;
    b. Autoridade Aeronáutica Nacional (AAN) - 50 utilizadores;
    c. Instituto de Ação Social das Forças Armadas (IASFA) – 500 utilizadores;
    d. Instituto de Defesa Nacional (IDN) - 100 Utilizadores.
B. Garantir obrigatoriamente a interoperabilidade (semântica e funcional) ou interligação/interface entre as quatro instâncias a fornecer, i.e. entre as instâncias da FA, AAN, IASFA e IDN, a fim de permitir a tramitação eletrónica de processos, de registos e de fluxos entre as instâncias. É ainda requisito obrigatório que a solução proposta esteja preparada para interoperar ou vir a interoperar com outras soluções de gestão documental do Estado através da Plataforma de Interoperabilidade da Administração Pública(iAP), cf. definido no Anexo V.
C. Face a esta ser a segunda fase de desenvolvimento e implementação do designado "Sistema Integrado de Gestão Documental da Defesa Nacional", e no sentido de se garantir a tramitação eletrónica de processos, de registos e de fluxos entre todas as instâncias (requisito fundamental e crítico do Sistema), é obrigatório implementar a interoperabilidade (semântica e funcional) ou interligação/interface entre as quatro instâncias a fornecer e instalar/configurar (FA, AAN, IASFA e IDN) no âmbito deste procedimento e as seis instâncias de base tecnológica eDocLink em exploração no setor, i.e.

o presente fornecimento deve garantir a interoperabilidade com as instâncias da:

a. Marinha;
b. Autoridade Marítima Nacional;
c. Secretaria-Geral do MDN;
d. Direção-Geral de Política de Defesa Nacional (DGPDN);
e. Polícia Judiciária Militar (PJM);
f. Inspeção-Geral de Defesa Nacional (IGDN).

Nota: Estas seis instâncias de base tecnológica eDocLink, atualmente em exploração, estão já interligadas entre si.

D. Assegurar a garantia de 2 anos de todo o fornecimento, a iniciar após a aceitação final.

E. Assegurar o suporte e manutenção (inclui todas as intervenções que não se enquadram na Garantia ao fornecimento, incluindo atualizações e upgrades ao SW) pelo período de 12 (doze) meses das plataformas de Gestão Documental a fornecer e implementar (FA, AAN, IASFA e IDN), bem como da funcionalidade de interoperabilidade/interligação mútua e, ainda, entre elas e as seis instâncias em exploração na Defesa, com início após a aceitação final dos trabalhos de implementação respetivos.

a. Ministrar as seguintes sessões de formação e treino ou serviço equivalente: No mínimo 5 sessões de formação e treino de Backoffice (expediente) , devendo prever até 30 formandos/sessão, em que cada sessão tenha no mínimo 1 (um) dia de duração ou mais sessões, deste tipo ou de outro, se a sua duração for menor que 1 dia.
b. Duas sessões de formação e treino de formadores da plataforma devendo prever até 12 formandos/sessão, em que cada sessão tenha no mínimo 3 (três) dias de duração, ou mais sessões, deste tipo ou de outro, se a sua duração for menor que 3 dias.
c. Duas sessões de formação e treino de Gestores funcionais da plataforma (destinado essencialmente aos chefes e subchefes das secretarias da FA e das restantes entidades) devendo prever até 25

formandos/sessão, em que cada ação tenha no mínimo 1 (um) dia de duração, ou mais sessões, deste tipo ou de outro, se a sua duração for menor que 1 dia

d. Duas sessões de formação e treino dos Administradores Técnicos da plataforma da SGMDN, devendo prever até 10 formandos/sessão, em que cada sessão tenha no mínimo 1 (um) dia de duração, ou mais sessões, deste tipo ou de outro, se a sua duração for menor que 1 dia.

e. Duas sessões de formação e treino em Reporting, devendo prever até 25 formandos/sessão, em que cada ação tenha no mínimo 1 (um) dia de duração, ou mais sessões, deste tipo ou de outro, se a sua duração for menor que 1 dia.

ANEXO V – Especificação Funcional e Técnica (EFT)

1. Requisitos para as instâncias FA, AAN, IDN e IASFA

A implementação da solução de gestão documental deverá obrigatoriamente cumprir com os seguintes requisitos funcionais, caso contrário, a solução proposta será excluída, devendo para isso justificar claramente e de forma tecnicamente convincente o modo como a solução cumpre cada requisito:

1.1. Requisitos Funcionais

[rFun-01] Implementar os principais conceitos da norma arquivística Moreq2010 "Requisitos Modulares para Sistemas de Documentos de Arquivo" (DR-05), nomeadamente efetuar a gestão do ciclo de vida dos documentos.

[rFun-02] Disponibilizar mecanismos de *workflow* simples, com possibilidade de controlar tempos por etapa e gerar automaticamente alertas.

[rFun-03] Disponibilizar mecanismos de *workflow* que permitam implementar circuitos com etapas em paralelo e etapas com condições de encaminhamento.

[rFun-04] Em qualquer um dos mecanismos de *workflow* ser possível que os utilizadores ao tratarem das etapas que lhe foram atribuídas possam adicionar documentos, bem como despachos/notas.

[rFun-05] Utilizar certificados digitais (obrigatoriamente cartão de cidadão e preferencialmente, também com chave móvel digital) que habilitem a inserção de assinaturas digitais qualificadas) para assinar toda a informação associada a uma etapa de um processo. Caso não o permita ainda, o concorrente deve declarar que o sistema de gestão documental a fornecer está pronto a permitir assinatura digital qualificada, através de Chave Móvel Digital, e que encetará, logo após a assinatura do contrato, contactos com a Agência para a Modernização Administrativa (AMA, I.P.) para, no mais curto prazo de tempo, ter esta capacidade implementada e integrada na solução a fornecer no âmbito deste concurso, caso contrário, a proposta é excluída.

[rFun-06] Implementar o conceito de processos eletrónicos através da agregação de vários registos e respetivas tramitações.

[rFun-07] Alinhamento com a Medida 15 da RCM nº12/2012 (DR-04), nomeadamente, assegurar a interoperabilidade documental e técnica, de acordo com as seguintes referências:

[rFun-07.01] Interoperabilidade documental – MOREQ 2010;

[rFun-07.02] Meta-informação para interoperabilidade (MIP);

[rFun-07.03] Macroestrutura funcional (MEF)

[rFun-07.04] Lista Consolidada da Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB)

[rFun-07.05] Recomendações para a produção de planos de preservação digital;

[rFun-07.06] Norma ISO 19005.

[rFun-08] Indexação manual de documentos – possibilidade de caracterização dos documentos através de vários descritores, inseridos manualmente pelos utilizadores, como por exemplo, data, assunto, número, etc..

[rFun-09] Ao nível do Plano de Classificação e Arquivo a solução deverá assegurar:

[rFun-09.01] Possibilidade de definição de um plano de classificação e arquivo, hierárquico com um mínimo de três níveis, devendo a aplicação permitir associar mais de um tipo de classificação por cada documento. A solução deve permitir implementar as principais normas definidas no MoReq2010 (DR-05), a MEF - "Macroestrutura Funcional" (DR-07) e a Lista Consolidada aprovada pela DGLAB;

[rFun-09.02] Ao plano de classificação deve estar associada a gestão do ciclo de vida dos documentos, quer estes se encontrem em formato digital, quer em formato papel. 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.

[rFun-10] Permitir a pesquisa por qualquer dado de qualquer campo utilizado para a caraterização do documento.

[rFun-11] Histórico de alterações dos dados das operações numa ficha de

indexação – efetuar o registo de todas as operações efetuadas sobre determinado registo de documento.

[rFun-12] 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.

[rFun-13] Possibilidade de concretizar o conceito de "dossier/pasta de processo eletrónico", que deverá permitir implementar as facilidades de:

[rFun-13.01] Pasta e subpasta (modelo de arquivo semelhante ao modelo de processo e subprocesso tradicionalmente utilizado em formato papel);

[rFun-13.02] Possibilidade de implementar o conceito de "separadores", atributo que irá permitir agrupar os documentos por área temática dentro de um "dossier/pasta de processo eletrónico";

[rFun-13.03] Visualizador de documentos que permita consultar os documentos sequencialmente, página a página, de uma forma semelhante à sua consulta em formato de papel;;

[rFun-13.04] 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 mail.

[rFun-14] A solução de gestão documental deve assegurar a interoperabilidade entre instâncias, designadamente:

[rFun-14.01] Assegurar a tramitação eletrónica de processos, de registos e de fluxos entre as diferentes instâncias da solução a instalar e entre as soluções a instalar e as já existentes, a nível dos diferentes Organismos do MDN. Pretende-se que a solução permita definir quem são os utilizadores que podem enviar e receber registos/distribuições entre instâncias, conceito de "Expediente Eletrónico";

[rFun-14.02] Quando se pretender enviar informação entre instâncias, se se tratar de um fluxo, a solução deverá permitir selecionar o tipo de informação que se pretender enviar, todo o fluxo, apenas a última

etapa, apenas um subconjunto das etapas percorridas;

[rFun-14.03] Quando a entidade que for consultada responder, o sistema deverá avisar automaticamente o emissor da consulta da chegada da resposta.

[rFun-15] Em relação à circulação de documentos, a solução a implementar deverá permitir ao utilizador construir fluxos *ad hoc*, e efetuar a circulação livre com etapas sequenciais ou paralelas. Deverá também permitir a utilização de fluxos estruturados rígidos e de fluxos semiestruturados, onde existe a possibilidade de se definirem etapas obrigatórias, mas se dá ao utilizador a possibilidade de poder adicionar de forma dinâmica etapas intermédias.

[rFun-16] Em qualquer tipo de fluxo, deve-se assegurar sempre o controlo de prazos de envio e despacho, assim como guardar todo o histórico associado à sua circulação.

[rFun-17] 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.

[rFun-18] A aplicação deve permitir a definição de alertas para os circuitos dos documentos dentro da organização, por circuito e por etapa. Os alertas deverão ser parametrizáveis em termos de texto da mensagem a enviar por email.

[rFun-19] A aplicação deve disponibilizar mecanismos para a gestão centralizada de todas as entidades e contactos com os quais sejam trocados documentos.

[rFun-20] A aplicação deve disponibilizar ao utilizador uma lista de todos os documentos que estejam pendentes para processamento.

[rFun-21] A aplicação a implementar deverá permitir efetuar o registo direto de qualquer documento a partir da interface de qualquer aplicação do MS Office (Word, Excel, PowerPoint ou Outlook).

[rFun-22] Ao concluir o tratamento de uma etapa, deve-se poder associar uma assinatura eletrónica, incluindo obrigatoriamente por utilização do

Cartão de Cidadão e, preferencialmente, com Chave Móvel Digital, devendo as soluções propostas fazer prova/demostração prévia desta capacidade. Na sequência do requerido em [rFun-05], caso a solução proposta a concurso não permita o processamento, mas também a conclusão de uma etapa, associando assinatura eletrónica qualificada, através de Chave Móvel Digital, o concorrente deve declarar que o sistema de gestão documental a fornecer está pronto a permitir assinatura digital qualificada, através de Chave Móvel Digital, e que encetará, logo após a assinatura do contrato com o MDN, contactos com a Agência para a Modernização Administrativa (AMA, I.P.) para, no mais curto prazo de tempo, ter esta capacidade implementada e integrada na solução a fornecer no âmbito deste concurso, caso contrário, a proposta é excluída.

[rFun-23] Deve ser possível pré-definir *templates* em Word e integrá-los na aplicação de gestão documental, de forma a auxiliar na elaboração de novos documentos e a uniformizar a imagem da organização.

[rFun-24] Os *templates* Word deverão permitir a inserção automática de campos pré-definidos da gestão documental no documento em causa. Também deverão permitir a inserção de códigos de barras nos documentos para posterior reconhecimento em fase de digitalização.

1.2. Requisitos de Arquitetura

[rArq-01] A solução de gestão documental para a FA, AAN, IDN e IASFA deverá integrar com a solução atualmente já em funcionamento na SGMDN, Marinha, AMN, IGDN, PJM e DGPDN.

[rArq-02] Interoperabilidade Técnica:

[rArq-02.01] As soluções apresentadas terão que garantir obrigatoriamente e provar que a solução proposta está preparada para interoperar ou vir a interoperar com outras soluções de gestão documental do Estado através da Plataforma de Interoperabilidade da Administração Pública (iAP).

[rArq-03] As soluções apresentadas deverão assim integrar o piloto/teste de

interoperabilidade documental da iniciativa do GT de Interoperabilidade Documental CTIC, devendo para isso atestar obrigatoriamente no âmbito deste concurso que já o integram ou que irão solicitar à AMA, dentro de 1 mês da assinatura do contrato, que o desejam integrar. Para além de deverem obrigatoriamente permitir a interoperabilidade dentro da Defesa Nacional, cf. requerido neste CE, entre as 4 instâncias a fornecer e as 6 instâncias já em produtivo, as soluções de gestão documental propostas a este concurso já devem portanto permitir ou atestar que permitirão também a troca totalmente desmaterializada de documentos oficiais via iAP, com/entre áreas governativas. Reitera-se que tratando-se o SIGDocDN um sistema integrado, que visa que todas as entidades possam trocar de forma desmaterializada documentos oficiais através do sistema, as soluções propostas a este concurso deverão já, na fase de concurso, permitir a interoperabilidade dentro da Defesa (preferencialmente via iAP), i.e. entre as 4 instâncias a implementar neste procedimento e as 6 instâncias já em produção, caso contrário serão excluídas.

[rArq-04] As soluções propostas deverão fazer prova/demostração prévia dos requisitos definidos em [rArq-02] e [rArq-03]

[rArq-05] A solução de gestão documental a adquirir para a FA, AAN, IDN e IASFA deverá considerar um domínio informacional autónomo por entidade, materializado na implementação de uma instância para cada uma das entidades referidas, de forma a assegurar os requisitos de isolamento na gestão e administração funcional dos referidos domínios informacionais.

[rArq-06] O software a fornecer deverá ser instalado no Centro de Dados da Defesa localizado no polo dos Olivais da SGMDN, ou casos específicos nas instalações das entidades participantes

[rArq-07] Em termos gerais, a infraestrutura de suporte (*hardware* e *software*) será providenciada pela entidade adjudicante (GFE), sendo que é, primordialmente, no aplicável e para todos os efeitos práticos considerados, da família Microsoft, nomeadamente: Windows Server 2012, MS Sharepoint 2013, MS Exchange e MS SQL Server. A solução de

gestão documental deverá poder ser instalada na infraestrutura descrita.

[rArq-08] Cada instância da solução de gestão documental deverá ser implementada para contemplar a respetiva exploração pelos utilizadores seguintes:

i. Força Aérea Portuguesa (FA) – utilizadores ilimitados;
ii. Autoridade Aeronáutica Nacional (AAN) - 50 utilizadores;
iii. Instituto de Ação Social das Forças Armadas (IASFA) – 500 utilizadores;
iv. Instituto de Defesa Nacional (IDN) - 100 Utilizadores.

[rArq-09] Cada instância deverá considerar a disponibilização de um repositório centralizado de documentos que permita:

[rArq-09.01] Importar e arquivar qualquer tipo de documentos (imagens, documentos MS Office, PDF's, ficheiros de vídeos ou de som);

[rArq-09.02] Que os utilizadores associem os documentos manualmente ou que eles sejam importados diretamente de qualquer aplicação de negócio (via *web services*);

[rArq-10] A solução de gestão documental deverá implementar uma arquitetura por camadas (dados, negócio e apresentação), com independência entre camadas, designadamente a capacidade de coexistir com mais do que um repositório, em *file system* ou em base de dados e em que o acesso à camada de apresentação deverá ser operacionalizada através de browser, não devendo ser necessária a instalação de cliente específico nas workstations do utilizador.

[rArq-11] A solução de gestão documental deverá estar preparada para tirar partido das capacidades nativas de indexação do *Sharepoint*, assim como maximizar a integração com esta plataforma, tendo em vista facilitar a exploração de sinergias com outros sistemas em exploração no domínio defesa.pt, designadamente o Portal da Defesa.

[rArq-12] Com o objetivo de assegurar a integração da solução proposta com as restantes aplicações existentes nos diferentes Organismos é requisito obrigatório que a solução a implementar disponibilize um conjunto de

web services, devidamente documentados, que permitam executar de forma programática as principais funcionalidades da aplicação. Os *web services* disponíveis deverão ser indicados.

[rArq-13] A interface da aplicação deverá ser em português de Portugal e os ecrãs devem ser de fácil leitura e interpretação. Os campos devem estar agregados por tipos e só devem estar visíveis se tiverem informação associada.

[rArq-14] A aplicação deverá permitir campos de registo de documentos e dos processos parametrizáveis:

[rArq-14.01] Possibilidade de 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;

[rArq-14.02] Estes campos devem ser criados através de aplicações de *BackOffice*, sem que os utilizadores tenham necessidades de ter conhecimentos de programação;

[rArq-15] 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;

[rArq-16] As instâncias da aplicação de gestão documental a implementar no IDN e IASFA deverão interoperar com a plataforma de Identificação, Autenticação, Autorização, controlo de Acessos e Auditoria (IA4) (GFE), baseada numa plataforma *Microsoft Identity Management* (MIM) e *Active Diretory* (AD), ambos da Microsoft;

[rArq-17] As instâncias da aplicação de gestão documental a implementar na FA e AAN deverão interoperar com a plataforma de Identificação, Autenticação, e Autorização baseada numa plataforma LDAP com sistema Novell

[rArq-18] A interoperabilidade referida nos [rArq-16] e [rArq-17], a detalhar em sede de execução do projeto, deverá, no mínimo ser materializada nos

seguinte termos:

[rArq-18.01] O artefacto que deverá identificar inequivocamente o utilizador é a designada Identidade Digital da Defesa (IDD)[3] que permite separar a função de identificação da função de autenticação dos utilizadores;

[rArq-18.02] A estrutura de perfis implementados na aplicação, na sua atribuição aos utilizadores, deverá utilizar o IDD para posterior controlo de acessos baseado neste artefacto;

[rArq-18.03] No mínimo, deverá ser operacionalizada a interoperabilidade que habilite a identificação e autenticação.

[rArq-18.04] Os acessos à aplicação deverão suportar os seguintes modos de autenticação:

[rArq-18.04.01] *Windows integrated authentication* (Kerberos);

[rArq-18.04.02] *Claims-based authentication*.

[rArq-18.05] No ecossistema de serviços partilhados alojados no CDD, da qual a aplicação de gestão documental deverá fazer parte, é trivialmente implementada a funcionalidade de *Single Sign On*.

[rArq-19] A aplicação a fornecer deverá implementar diferentes níveis de acesso, consubstanciados num modelo de perfis, a propor pelo adjudicatário em sede de execução do projeto, e que deverão contemplar a diferenciação entre Administração Funcional e Administração Aplicacional (técnica). A estrutura final de perfis a implementar deverá ser formalmente aprovada pela entidade adjudicante em sede de execução do projeto.

[rArq-20] O adjudicatário deverá propor, para aprovação por parte da entidade adjudicante, o detalhe das permissões que compõem cada um dos perfis

[3] A IDD é um artefacto gerido pela plataforma IA4, mais propriamente pelo MIM, que identifica de forma transversal e inequívoca, apoiada na federação dos diferentes domínios que compõem atualmente o ecossistema digital da defesa, relacionando trivialmente todas as fontes de identificação digital neste contexto, devendo-se constituir como o artefacto determinante para a identificação de utilizadores que pretendem aceder aos serviços partilhados alojados no Centro de Dados da Defesa (CDD) e integrados no domínio defesa.pt

enunciados no [rArq-18] assim como perfis adicionais que entenda propor.

[rArq-21] Todas as comunicações com a aplicação, mesmo as que, eventualmente, não requeiram acesso autenticado, sejam elas resultantes de interação direta de utilizadores, sejam elas resultantes da implementação de interoperabilidade com outros sistemas através de *web services*, deverão ser protegidas recorrendo a mecanismos de segurança do canal como seja, por exemplo, a implementação de protocolos do tipo TLS[4].

[rArq-22] A interface da aplicação deve ser *web responsive* devendo permitir:

[rArq-22.01] O acesso a partir de qualquer *browser* e a partir de qualquer dispositivo (PC, Tablet ou *Smartphone*);

[rArq-22.02] Adaptar-se dinamicamente ao dispositivo que o utilizador estiver a utilizar, não devendo ser necessário a instalação de qualquer software adicional.

1.3. Requisitos de Governação

[rGov-01] O adjudicatário, durante a execução do projeto, e de acordo com o respetivo faseamento, deverá entregar, no mínimo e sem prejuízo de outra que as partes acordem, a seguinte documentação:

[rGov-01.01] Plano de Projeto com a indicação da duração dos ciclos de atividades, recursos a envolver, precedências e *milestones* de controlo;

[rGov-01.02] Documento de Arquitetura Lógica e Física com a descrição dos componentes da solução a implementar e especificações recomendadas de comunicações e protocolos, *hardware* e *software* da infraestrutura onde a mesma será instalada (documento pdf e documento visio);

[rGov-01.03] Relatórios semanais do estado do projeto (documento pdf);

[rGov-01.04] Plano de testes com a caracterização do ambiente de testes, casos de teste e critérios de aceitação (documento pdf);

[rGov-01.05] Relatório de testes (documento pdf);

[4] Ainda que esteja a ser preconizada uma implementação *on-premises,* a arquitetura de segurança deverá considerar um contexto de operação em ambiente não controlado

[rGov-02] O adjudicatário deverá assegurar a participação no projeto de elemento(s) com competências para gestão do projeto, desenho e arquitetura de sistemas, instalar, administrar e configurar a aplicação a fornecer, assegurar a interoperabilidade com as plataformas com as quais a aplicação irá interoperar, sem prejuízo de providenciar a participação de outros elementos que considere necessários.

[rGov-03] A equipa de projeto, para além dos elementos a providenciar pelo adjudicatário, deverá incorporar elementos das seguintes entidades: SGMDN, que exercerá a coordenação, FA, AAN, IDN e IASFA.

[rGov-04] Na fase de execução, terá que ser articulada com outros projetos em curso a resolução de dependências com este projeto. Este desiderato será alcançado em sede de gestão de projeto adequando o início da implementação para o momento em que estejam cumpridos os requisitos necessários.

[rGov-05] Para avaliação da proposta, o adjudicatário submete num ficheiro, preferencialmente no formato .xlsx, uma tabela (de acordo com o formato da tabela seguinte), onde indica para cada um dos requisitos e subrequisitos a informação numérica e descritiva do requisito e se a solução responde ou não ao requisito, devendo justificar de forma sintética e pragmática, mas convincente, a forma como cumpre, i.e. ampliando a resposta positiva (Sim), na coluna "justificação":

Funcionalidades Requeridas			
Tabela com Validação de Requisitos Funcionais			
Requisito	Descrição	Responde (S/N)	Justificação
[rFun-01]			
	[rFun-07.01] ….		
[rFun-nn]			
Requisitos de Arquitetura			
Requisito	Descrição	Responde (S/N)	Observações
[rArq-01]			

….	[rArq-06.01]….		
[rArq-nn]			
Requisitos de Arquitetura			
Requisito	Descrição	Responde (S/N)	Observações
[rGov-01]			
….	[rGov-01.01]….		
[rGov-nn]			
Requisitos de Segurança			
Requisito	Descrição	Responde (S/N)	Observações
[rSeg-01]			
[rSeg-02]			
Requisitos de Sustentabilidade			
Req.	Descrição	Responde (S/N)	Observações
[rSus-01]			
….	[rSus-01.01]….		
[rSus-nn]			

Tabela 7 - Tabela de resposta aos requisitos

[rGov-06] O adjudicatário deverá assegurar a presença do seu gestor de projeto em reuniões para acompanhamento da execução do projeto, com uma periodicidade semanal. Essas reuniões realizar-se-ão nas instalações da SGMDN ou das entidades participantes.

[rGov-07] O desenvolvimento dos trabalhos deverá ser efetuado:

[rGov-07.01] Nas instalações da SGMDN nos Olivais em Lisboa, na Avenida Alfredo Bensaúde, devendo a SGMDN disponibilizar o espaço físico e condições de trabalho necessárias (GFE);

[rGov-07.02] Nas instalações das entidades participantes do projeto, quando tal seja necessário:

[rGov-07.02.01] FA e AAN nas instalações da FA em Alfragide;

[rGov-07.02.02] IASFA na R. Pedro Nunes, em Lisboa;

[rGov-07.02.03] IDN na Calçada das Necessidades, em Lisboa.

[rGov-07.03] Remotamente, a partir das instalações do adjudicatário, nos casos em que em que tal seja possível, em termos a validar pela entidade adjudicante e sem prejudicar a execução do projeto.

[rGov-08] A implementação nas quatro entidades atinentes poderá não ocorrer simultaneamente, nem ser sequer sequencial. Existindo outros fatores relevantes para a implementação que, para efeitos deste processo são GFE/I, mas que só serão completamente definidos mais tarde, o adjudicatário deve estar preparado para, em sede de execução de projeto e num formato de articulação, ser estabelecido o calendário de execução em concreto, para cada uma das entidades, dentro do prazo de implementação proposto, sendo no máximo, de 160 dias (Cl. 6ª). .

[rGov-09] Em produção, depois da implementação aceite, os termos da relação com o fornecedor são os seguintes: a Entidade Gestora do Serviço, do lado da SGMDN, é a Direção de Serviços do Centro de Dados da Defesa (DSCDD) e todos os contactos relativamente ao serviço deverão ser efetuados através do seguinte endereço de correio eletrónico: servicedesk@defesa.pt.

[rGov-10] As ações de manutenção e suporte deverão ser prestadas nas instalações da SGMDN, nos Olivais em Lisboa, na Avenida Alfredo Bensaúde, ou nas instalações das outras entidades (indicadas em [rGov-07]), se necessário, podendo ser prestadas remotamente nos termos a acordar com a entidade adjudicante (GFI)).

1.4. Requisitos de Segurança

[rSeg-01] O adjudicatário deverá assegurar o sigilo relativamente a características da infraestrutura TIC da SGMDN e das restantes entidades envolvidas no projeto, designadamente quanto a características, configurações e parametrizações da solução de gestão documental a instalar, bem como das aplicações e sistemas com que a mesma venha a interoperar, no âmbito da implementação do projeto.

[rSeg-02] O adjudicatário compromete-se a assinar um Termo de

Confidencialidade, em termos a acordar com a entidade adjudicante, em sede de gestão de projeto, relativamente a toda a informação a que venha a aceder no âmbito da execução desta implementação.

1.5. Requisitos de Sustentabilidade

[rSus-01] O adjudicatário deverá disponibilizar manuais em língua portuguesa (documentos pdf) relativos a:

[rSus-01.01] Utilizador da aplicação de gestão documental;

[rSus-01.02] Administração Funcional;

[rSus-01.03] Administração Aplicacional (técnica).

[rSus-02] O adjudicatário deverá assegurar um período de garantia de 2 (dois)anos, com início na data de aceitação final, a efetuar pela entidade adjudicante, relativamente aos trabalhos de instalação e configuração da solução de gestão documental, que cubra erros de instalação, de configuração do software a fornecer, e dos desenvolvimentos e parametrizações realizadas.

1.6. Entregáveis

Id	Entregável	Requisitos relacionados
ENT-01	Solução de gestão documental - Entregável de Projeto (EP)	Anexos IV, V e VI
ENT-02	Tabela com validação de requisitos funcionais - Entregável de Concurso	[rGov-05]
ENT-03	Plano de projeto e relatórios de acompanhamento - EP	[rGov-01]
ENT-04	Documento de arquitetura física e lógica - EP	[rGov-01]
ENT-05	Plano de testes - EP	[rGov-01]
ENT-06	Relatórios de testes - EP	[rGov-01]
ENT-07	Manuais de utilização e administração da Solução de gestão documental - EP	[rGov-01]

Tabela 8 - Entregáveis para upgrade do eDocLink da SGMDN

ANEXO VI – Detalhe das Obrigações do Adjudicatário e Informação a Apresentar

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

1.1. Fornecer as Licenças de Software, Instalação, Configuração e restantes bens e serviços identificados no Anexo IV, obedecendo aos requisitos definidos no Anexo V;

1.2. Caso seja proposta uma solução equivalente, mas fundada numa plataforma tecnológica diferente do atual sistema de Gestão Documental, para além de ter de respeitar os requisitos estabelecidos neste CE, aplicáveis a qualquer proposta, incluindo o prazo de disponibilização do fornecimento definidos no CE, a mesma deve obrigatoriamente respeitar o seguinte:

1.2.1. Assumir que o sistema de gestão documental atualmente em exploração na SGMDN, Marinha, AMN, IGDN, PJM e DGPDN (plataforma eDocLink na versão web mais evoluída), não sendo objeto deste procedimento, se manterá obrigatoriamente em funcionamento, não sendo, portanto, admitida nenhuma proposta que proponha a sua substituição por outra plataforma;

1.2.2. A plataforma equivalente deve ser fundada em tecnologia web de última geração;

1.2.3. Deverá obrigatoriamente:

a) Licenciar, instalar e configurar o software de gestão documental da plataforma equivalente na sua versão web mais evoluída nas seguintes entidades da Defesa Nacional:

a. Força Aérea Portuguesa (FA) – utilizadores ilimitados;

b. Autoridade Aeronáutica Nacional (AAN) - 50 utilizadores;

c. Instituto de Ação Social das Forças Armadas (IASFA) – 500 utilizadores;

d. Instituto de Defesa Nacional (IDN) - 100 Utilizadores.

b) Realizar as sessões de formação e treino identificadas no Anexo IV;

c) Assegurar a plena e transparente interoperabilidade (funcional e semântica) entre cada uma das quatro instâncias da plataforma equivalente a fornecer e, entre estas, e as plataformas de gestão documental eDocLink existentes da SGMDN, Marinha, AMN, DGPDN, PJM e IGDN;

d) Assegurar a Garantia pelo período de 2 anos do fornecimento, com início após a aceitação final dos trabalhos de implementação respetivos;

e) Assegurar o suporte e manutenção pelo período de 12 (doze) meses do fornecimento, com início após a aceitação final dos trabalhos de implementação respetivos.

2. As propostas devem considerar no seu preço global todos os requisitos deste CE, devendo ainda apresentar obrigatoriamente o preço individual dos seguintes:

2.1. Fornecimento, licenciamento, instalação e configuração de cada uma das 4 instâncias objeto deste concurso, considerando o nº de utilizadores definidos (apresentar o preço individual de cada instância);

2.2. Interoperabilidade entre as 4 instâncias a fornecer;

2.3. Interoperabilidade entre as instâncias a fornecer e as 6 instâncias já em exploração na Defesa Nacional;

2.4. Sessões de formação requeridas;

2.5. Suporte e manutenção pelo período de 12 (doze) meses do fornecimento (inclui a manutenção e atualização/upgrade das licenças fornecidas e do SW de interoperabilidade fornecido), com início após a aceitação final dos trabalhos de implementação respetivos. Caso este preço (definido e a ser utilizado como P_m no critério de avaliação de propostas F_3) não seja representativo do preço da manutenção anual do fornecimento, após o 1º ano de manutenção (assumindo preços constantes), então o concorrente,

para além do preço anteriormente requerido, deve explicitar adicionalmente o custo anual estimado do contrato de suporte e manutenção do fornecimento (inclui a manutenção e atualização/upgrade das licenças fornecidas e do SW de interoperabilidade fornecido) no 2º ano após a aceitação final do fornecimento, o qual será assumido como valor (P_m) a utilizar no critério de avaliação das propostas F_3;

2.6. O custo de quaisquer itens específicos (Hardware, Software, outros) necessários instalar para assegurar o funcionamento da solução proposta;

2.7. Explicitação de quaisquer outros requisitos macro cujo preço se encontra integrado no preço total da proposta, e cujo preço o concorrente considere útil também individualizar.

3. No sentido de se assegurar a continuidade de negócio do MDN, os concorrentes devem declarar expressamente (por escrito) na sua proposta, que a solução garante a continuidade e ininterruptabilidade (para além de 1 hora no total para eventuais efeitos de integração/configuração e nunca mais de 20 minutos em cada interrupção) dos serviços de gestão documental da SGMDN, da Marinha, AMN, PJM, IGDN e DGPDN e, no caso das propostas equivalentes, a declaração deve ainda assegurar que garante a necessária interoperabilidade da solução proposta com a solução em exploração nas entidades referidas, devendo identificar e descrever quaisquer requisitos que devem ser assegurados pela solução eDocLink em exploração.