

Procedimento n.º 13/CP/SGEC/2020

Aquisição de serviços de consultoria técnica e desenvolvimento de uma plataforma informática que vise a desmaterialização dos procedimentos de gestão arquivista entre a SGEC e as entidades das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação

CADERNO DE ENCARGOS

ÍNDICE

SECÇÃO I	3
CLÁUSULAS JURÍDICAS.....	3
Cláusula 1. ^a - Objeto	3
Cláusula 2. ^a - Atividade a desenvolver	3
Cláusula 3. ^a - Duração do contrato.....	4
Cláusula 4. ^a - Local da Prestação de Serviços.....	4
Cláusula 5. ^a - Contrato.....	4
Cláusula 6. ^a - Preços Base e Contratual	4
Cláusula 7. ^a - Faturação e Condições de Pagamento.....	5
Cláusula 8. ^a - Alteração ao contrato	5
Cláusula 9. ^a - Interpretação do contrato	6
Cláusula 10. ^a - Cessão da Posição Contratual e subcontratação	6
Cláusula 11. ^a - Casos fortuitos ou de força maior	7
Cláusula 12. ^a - Obrigações do Adjudicatário	8
Cláusula 13. ^a - Obrigações da Entidade Adjudicante.....	9
Cláusula 14. ^a - Uso de sinais distintivos	9
Cláusula 15. ^a - Patentes, Licenças e Marcas Registadas	9
Cláusula 16. ^a - Proteção de dados	9
Cláusula 17. ^a - Sigilo.....	13
SECÇÃO II	13
CLÁUSULAS TÉCNICAS - ESPECIFICAÇÕES	13
Cláusula 18. ^a - Especificações da Prestação de Serviços	13
Cláusula 19. ^a - Equipa a Afetar pelo Adjudicatário	17
Cláusula 27. ^a - Acompanhamento e Monitorização do Serviço Prestado	17
Cláusula 28. ^a - Aplicação de sanções e resolução.....	18
Cláusula 29. ^a - Resolução sancionatória por incumprimento contratual	18
Cláusula 30. ^a - Efeitos da resolução.....	18
SECÇÃO III	19
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	19
Cláusula 31. ^a - Notificações e Comunicações	19
Cláusula 32. ^a - Despesas	19
Cláusula 33. ^a - Boa-fé	19
Cláusula 34. ^a - Resolução de Litígios	20
Cláusula 35. ^a - Legislação aplicável	20
Anexo I – Formulário de autenticação.....	21
Anexo II – Formulários da desmaterialização	22
Anexo III – Requisitos Legais.....	30

SECÇÃO I

CLÁUSULAS JURÍDICAS

Cláusula 1.^a - Objeto

O presente procedimento tem por objeto a aquisição de serviços de consultoria técnica e desenvolvimento de uma plataforma informática que vise a desmaterialização dos procedimentos de gestão arquivista entre a SGEN e as entidades das áreas governativas da ciência, tecnologia e ensino superior e da educação, nos termos do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 2.^a - Atividade a desenvolver

- 1 -** No âmbito da presente prestação de serviços, a principal atividade a desenvolver prende-se com o desenvolvimento de uma plataforma informática, a disponibilizar pelo site da SGEN, que desmaterialize todas as interações no âmbito do relacionamento das atividades arquivísticas, e de difusão da informação histórica, entre todas as instituições das duas áreas governativas a que a SGEN dá suporte.
- 2 -** Estas interações constam de:
 - a) Pedidos de apoio técnico interno e externo;
 - b) Desmaterialização de guias de remessa;
 - c) Pedidos de reprodução;
 - d) Pedidos de consulta;
 - e) Pedidos de parecer e/ou elaboração de autos de eliminação.
- 3 -** Esta plataforma deverá ainda incluir os instrumentos de gestão arquivística aprovados, como o Plano de Classificação Comum à Educação e Ciência, as Portarias de Gestão de Documentos em vigor, a Portaria Transversal à Educação e Ciência e os Relatórios de Avaliação de Documentação Acumulada (RADA) aprovados.
- 4 -** A par da desmaterialização dos formulários já existentes, abará também a informatização dos respetivos fluxos informacionais, com um efetivo controlo de desempenho.
- 5 -** Este projeto tem enquadramento nas medidas do Governo para a interoperabilidade e desmaterialização da informação na Administração Pública e está incluído como medida Simplex+ 2018.
- 6 -** O alinhamento deste projeto é total no âmbito das Resoluções do Conselho de



Ministros (RCM), a saber: RCM n.º 51/2017, de 19 de abril, RCM n.º 108/2017, de 26 de julho e RCM n.º 141/2018, de 18 de outubro.

7 - Acresce aos dias de hoje, que será a primeira fase de uma futura articulação com a Plataforma para a Classificação e Avaliação da Informação Pública (CLAV) desenvolvida pela Direção-Geral do Livro, dos Arquivos e das Bibliotecas (DGLAB).

Cláusula 3.ª - Duração do contrato

O contrato produz efeitos com a sua assinatura e tem a duração de 12 meses.

Cláusula 4.ª - Local da Prestação de Serviços

A presente prestação de serviços decorrerá nas instalações da Entidade Adjudicante e/ou do Adjudicatário, ou em outro local indicado pela Entidade Adjudicante durante a execução do contrato.

Cláusula 5.ª - Contrato

- 1 - O contrato será reduzido a escrito, nos termos do n.º 1 do artigo 94.º do CCP.
- 2 - Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:
 - a) Os suprimimentos dos erros e 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;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O Caderno de Encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo Adjudicatário.
- 3 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem que nele se dispõe.
- 4 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 3 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto a ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º e aceites pelo Adjudicatário nos termos do disposto do artigo 101.º, ambos do CCP.

Cláusula 6.ª - Preços Base e Contratual

- 1 - O preço máximo que a Entidade Adjudicante está disposta a pagar por todas as prestações objeto do contrato é **70.000,00 € (setenta mil euros)**, ao qual acresce o imposto

sobre o valor acrescentado (IVA) à taxa legal em vigor.

2 - Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a Entidade Adjudicante deve pagar ao Adjudicatário o valor correspondente ao serviço efetivamente realizado, ao preço constante da proposta adjudicada, acrescido do IVA à taxa legal em vigor, até ao montante máximo da proposta adjudicada, ao qual acresce o IVA.

3 - Os preços referidos no número anterior incluem todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à Entidade Adjudicante.

Cláusula 7.^a - Faturação e Condições de Pagamento

1 - O Adjudicatário apresentará mensalmente à Entidade Adjudicante, uma fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados no mês anterior.

2 - Os pagamentos são efetuados no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da respetiva fatura e após a recolha dos elementos necessários junto do gestor do contrato.

3 - Em caso de discordância por parte da Entidade Adjudicante quanto aos valores indicados na fatura, deve esta comunicar, por escrito, os respetivos fundamentos, no prazo de 10 (dez) dias após a respetiva receção, ficando o Adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de uma nova fatura corrigida.

4 - A emissão de faturas eletrónicas por parte do adjudicatário deve cumprir os requisitos legais inerentes à emissão das mesmas, assim como as disposições vertidas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

5 - Em caso de incumprimento das obrigações pecuniárias pela Entidade Adjudicante é aplicável o disposto nos artigos 299.º, 299.º-A e 326.º do CCP.

Cláusula 8.^a - Alteração ao contrato

1 - Qualquer alteração do contrato deverá constar de documento escrito assinado por ambas as partes e produzirá efeitos a partir da data da respetiva assinatura.

2 - A parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração.

3 - O contrato pode ser alterado por:

- a) Acordo entre as partes, que não pode revestir forma menos solene que a do contrato;

- b) Decisão judicial ou arbitral;
- c) Razões de interesse público.

4 - A alteração do contrato não pode conduzir à modificação de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

Cláusula 9.^a - Interpretação do contrato

- 1 - Em caso de dúvida sobre a interpretação das regras aplicáveis à execução do contrato, o Adjudicatário deve solicitar por escrito um esclarecimento à Entidade Adjudicante.
- 2 - O Adjudicatário obriga-se a agir, na execução dos serviços, de acordo com as orientações que lhe forem transmitidas por escrito pela Entidade Adjudicante, na medida em que estas não colidam com as regras aplicáveis à execução do contrato.

Cláusula 10.^a - Cessão da Posição Contratual e subcontratação

- 1 - O Adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização expressa da Entidade Adjudicante.
- 2 - No decurso da execução do contrato, a Entidade Adjudicante pode, a pedido fundamentado do Adjudicatário, autorizar a cessão da correspondente posição contratual ou de qualquer dos direitos e obrigações emergentes do contrato.
- 3 - Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:
 - a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao Adjudicatário no presente procedimento;
 - b) A Entidade Adjudicante, deve apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55.º do CCP.
- 4 - A cessão da posição contratual e a subcontratação regem-se pelo disposto nos artigos 316.º a 324.º do CCP.
- 5 - A cedência ou subcontratação referidas no número anterior estão sujeitas a todos os direitos e obrigações relativos à proteção de dados pessoais, cujo tratamento é necessário às finalidades do contrato e da sua execução e nos termos descritos no presente Caderno de Encargos.
- 6 - A entidade adjudicante tem a possibilidade de, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 318.º-A do CCP, em caso de incumprimento pelo adjudicatário das obrigações que reúnam os pressupostos para a resolução do contrato, este ceder a sua posição contratual ao concorrente deste procedimento que venha a ser indicado pela entidade adjudicante, pela ordem sequencial da ordenação em que ficaram no procedimento.



7 - A cessão da posição contratual suprarreferida é efetuada por ato administrativo da entidade adjudicante.

Cláusula 11.^a - Casos fortuitos ou de força maior

1 - Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se, por caso fortuito ou de força maior, for impedida de cumprir as obrigações assumidas.

2 - Entende-se por caso fortuito ou de força maior qualquer situação ou acontecimento imprevisível e excecional, independente da vontade das partes, e que não derive de falta ou negligência de qualquer delas.

3 - Não constituem 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 a 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 restabelecer a situação.

5 - A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 12.^a - Obrigações do Adjudicatário

- 1 - O Adjudicatário obriga-se a executar 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.
- 2 - Constituem ainda obrigações do Adjudicatário:
 - a) Cumprir todas as normas legais e regulamentares aplicáveis ao exercício da sua atividade;
 - b) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.
 - c) Prestar os serviços conforme as condições definidas no Caderno de Encargos e demais documentos contratuais;
 - d) Manter uma estrutura capaz de assegurar todos os serviços compreendidos no objeto do contrato;
 - e) Comunicar à Entidade Adjudicante qualquer facto que ocorra durante a execução dos contratos celebrados e que altere, designadamente, a sua denominação e sede social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica ou a sua situação comercial, bem como as alterações aos contactos e moradas para a gestão do contrato;
 - f) Comunicar à entidade adjudicante a nomeação do gestor de contrato responsável pela gestão do contrato celebrado, bem como quaisquer alterações relativamente à sua nomeação com uma antecedência mínima de 5 (cinco) dias;
 - g) Comunicar à entidade adjudicante, logo que deles tenham conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer das suas obrigações;
 - h) Realização de uma reunião geral de coordenação mensal após o decurso de um mês sobre o início de execução do contrato, na sede da entidade adjudicante, a agendar por este com a antecedência mínima de 5 dias úteis, para apresentação da avaliação do andamento dos trabalhos e análise de possíveis desvios;
 - i) Realização de uma reunião após a conclusão de cada um dos itens dos trabalhos, na sede da entidade adjudicante, a agendar por este com a antecedência mínima de 5 dias úteis, para apresentação de um relatório final pelo adjudicatário com explanação de todo o serviço prestado;

- j) O adjudicatário deve estar disponível para participar nas reuniões necessárias com a entidade adjudicante para uma melhor coordenação e desenvolvimento dos trabalhos, tendo em vista a aprovação da versão final da plataforma;
- k) O adjudicatário deverá introduzir na Plataforma todas as propostas de alteração aprovadas pela entidade adjudicante.

3 - O Adjudicatário deve cumprir ainda com todos os requisitos legais aplicáveis ao nível do ambiente, higiene e segurança no trabalho, responsabilidade social e outros, nomeadamente os identificados no Anexo III do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 13.^a - Obrigações da Entidade Adjudicante

Constituem obrigações gerais da Entidade Adjudicante:

- a) Pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pelo Adjudicatário;
- b) Monitorizar o cumprimento contratual no que respeita às respetivas condições;
- c) Colaborar com o Adjudicatário sempre que tal se mostre necessário, fornecendo a informação relevante e necessária relacionada com o contrato.

Cláusula 14.^a - Uso de sinais distintivos

Nenhuma das partes pode utilizar a denominação, marcas, nomes comerciais, logótipos e outros sinais distintivos do comércio que pertençam à outra sem o seu prévio consentimento escrito.

Cláusula 15.^a - Patentes, Licenças e Marcas Registadas

São da responsabilidade do Adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da obtenção ou utilização, no âmbito do contrato, de patentes, licenças ou marcas registadas.

Cláusula 16.^a - Proteção de dados

1 - O contrato, no que respeita ao tratamento de dados pessoais, tem a justificação legal do tratamento de dados pessoais necessários e fundamentais à prossecução da missão, atribuições e competências da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, previstas nas disposições conjugadas das alíneas a) e l) do artigo 2.º do Decreto Regulamentar n.º 18/2012, de 31 de janeiro, e do artigo 8.º da Portaria n.º 150/2012, de 16 de maio, regendo-se ainda pelo Código de Conduta da Secretaria-Geral da Educação e Ciência.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade adjudicante e a entidade adjudicatária estão sujeitas ao cumprimento do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento

Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), sendo a Secretaria-Geral da Educação e Ciência o responsável pelo tratamento de dados e a entidade adjudicatária o subcontratante, na aceção do n.ºs 7) e 8) do artigo 4.º, do n.º 1 do artigo 24.º e do n.º 1 do artigo 28.º todos do RGPD.

3 - Entre as partes contratantes, respetivamente enquanto responsável pelo tratamento de dados e subcontratante, são estabelecidos e reciprocamente aceites os seguintes direitos e obrigações:

- a. O adjudicatário acede à informação e procede ao tratamento dos dados pessoais necessários à prestação de serviços abrangida pelo contrato, exclusivamente para esse fim, na medida, por conta e de acordo com as instruções da Secretaria-Geral da Educação e Ciência e nos termos da legislação aplicável, assegurando antecipadamente o cumprimento das obrigações previstas no RGPD.
- b. O adjudicatário deve fornecer à Secretaria-Geral da Educação e Ciência, se requerido, a documentação necessária para demonstrar o cumprimento de todas as suas obrigações e permitir que eventuais verificações, previstas no âmbito do RGPD, sejam realizadas pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência ou por outra entidade credenciada ou por aquela mandatada para o efeito.
- c. O adjudicatário deve assegurar que as pessoas autorizadas a processar ou a aceder a dados pessoais, nos termos e para os efeitos das especificações técnicas descritas no contrato, têm os conhecimentos necessários e especializados para aplicar as medidas técnicas e organizativas, de modo a que o tratamento que efetuarem seja conforme com o RGPD e demais legislação aplicável.
- d. O adjudicatário obriga-se a manter os dados pessoais a que tenha acesso estritamente confidenciais, sendo responsável pela utilização dos dados pessoais e pelo cumprimento do dever de sigilo por parte dos respetivos trabalhadores, colaboradores, e entidades públicas ou privadas subcontratadas ou terceiros, quando for o caso.
- e. O adjudicatário obriga-se a tomar em consideração os princípios da proteção de dados desde a conceção (*Privacy by design*) e da proteção de dados por defeito (*Privacy by default*), no que diz respeito às ferramentas que adquire e utiliza, produtos, aplicações ou serviços prestados por subcontratados.
- f. A entidade adjudicatária, no momento da recolha dos dados, para efeitos das



operações necessárias a realizar que possam envolver dados pessoais sob responsabilidade de tratamento da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, deve informar os titulares dos dados ou os seus representantes legais.

- g. Para efeitos do número anterior, o adjudicatário deve manter os respetivos registos individualizados por titular de dados, por representante legal quando for o caso, por cada operação de tratamento, de acordo com as indicações expressas da Secretaria-Geral da Educação e Ciência.
- h. O adjudicatário, no cumprimento do disposto na alínea e) do n.º 3 do artigo 28.º do RGPD, deve auxiliar a Secretaria-Geral da Educação e Ciência no cumprimento da obrigação de responder aos pedidos de exercício de direitos dos titulares dos dados pessoais.
- i. Quando os titulares dos dados pessoais, para efeitos de exercício de direitos legalmente protegidos, solicitarem diretamente ao adjudicatário, esclarecimentos sobre questões de privacidade dos sistemas de tratamento de dados pela Secretaria-Geral da Educação e Ciência, aquela deve enviar os pedidos, em caso de necessidade, para o seguinte endereço de correio eletrónico: dpo@sec-geral.mec.pt.
- j. O adjudicatário, através do responsável pelo tratamento de dados, deve notificar a Secretaria-Geral da Educação e Ciência de qualquer violação de dados pessoais que cause impacto nos direitos do titular dos dados, de acordo com os critérios que venham a ser definidos pela autoridade de controlo nacional, num prazo máximo de 24 horas após o conhecimento dos mesmos, através do envio de mensagem para o seguinte endereço de correio eletrónico: dpo@sgec.mec.pt, acompanhada de toda a documentação relevante a fim de permitir à Secretaria-Geral da Educação e Ciência enquanto responsável pelo tratamento de dados, decidir sobre o cumprimento do disposto nos artigos 33.º ou 34.º do RGPD.
- k. A informação a disponibilizar pela entidade adjudicatária à Secretaria-Geral da Educação e Ciência deve conter toda a informação requerida pela autoridade de controlo nacional (Comissão Nacional de Proteção de Dados, CNPD) para efeitos de notificação de violação de dados pessoais, conforme informação disponibilizada em: https://www.cnpd.pt/bin/notifica_rgpd/data_breach.htm
- l. O adjudicatário apoia, em caso de necessidade, a Secretaria-Geral da Educação e Ciência responsável pelo tratamento de dados, na realização de avaliações de impacto das operações de tratamento previstas sobre a proteção de dados, no

âmbito do objeto abrangido pelo contrato, nos termos do RGPD.

- m. As avaliações de impacto referidas na alínea anterior atendem ao Regulamento n.º 1/2018, da CNPD, relativo à lista de tratamentos de dados pessoais sujeitos a Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados (AIPD), publicitada através do Regulamento n.º 798/2018, de 30 de novembro.
- n. A Secretaria-Geral da Educação e Ciência e o adjudicatário comprometem-se a implementar as medidas de segurança, prevista nas orientações técnicas para a Administração Pública, em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação relativos a dados pessoais, definidas pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março e outras medidas específicas que sejam necessárias implementar, nomeadamente as previstas no artigo 32.º do RGPD.
- o. A entidade adjudicatária deve disponibilizar à Secretaria-Geral da Educação e Ciência, sempre que necessário, a lista dos colaboradores com autorização de acesso aos sistemas e à informação pessoal dos titulares dos dados que se encontrem sob a responsabilidade da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, devendo manter uma cópia das declarações de compromisso de confidencialidade ou de sigilo dos mesmos.
- p. A Secretaria-Geral da Educação e Ciência, relativamente aos seus sistemas e plataformas informáticos, compromete-se a fornecer ao adjudicatário as instruções específicas que se revelem necessárias ao tratamento de dados pessoais realizado pelo adjudicatário abrangidos pelo RGPD e demais legislação aplicável.
- q. A contratação, pelo adjudicatário, de outro subcontratante está sujeita à prévia autorização, por escrito, geral ou específica, da primeira outorgante, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 28.º do RGPD.
- r. Os direitos da Secretaria-Geral da Educação e Ciência e do adjudicatário, atendendo à natureza do tratamento de dados pessoais objeto do contrato, são os estabelecidos no RGPD e demais legislação aplicável.
- s. O adjudicatário colabora com o *Data Protection Officer* (Encarregado de Proteção de Dados) da Secretaria-Geral da Educação e Ciência, facultando todas as informações e esclarecimentos que este vier a solicitar no âmbito das suas funções.

Cláusula 17.^a - Sigilo

- 1 -** As partes obrigam-se a guardar sigilo e confidencialidade sobre todos os assuntos previstos no objeto do contrato, e a tratar como confidenciais todos os documentos, a que tenham acesso no âmbito do seu desenvolvimento.
- 2 -** Excluem-se do âmbito do número anterior, toda a informação gerada por força da execução do presente contrato, bem como todos os assuntos ou conteúdo de documentos que, por força de disposição legal, tenham de ser publicitados e ou sejam do conhecimento público.

SECÇÃO II

CLÁUSULAS TÉCNICAS - ESPECIFICAÇÕES

Cláusula 18.^a - Especificações da Prestação de Serviços

- 1 -** Objetivos e atividades no âmbito deste procedimento: a plataforma informática que se pretende desenvolver visa apoiar a gestão, execução e acompanhamento de todos os pedidos e procedimentos ligados à gestão da informação histórica de forma o mais automatizada possível e de uma forma rápida e dinâmica nas suas várias vertentes.
- 2 -** PLATAFORMA@LOGON – Plataforma de desmaterialização da gestão da informação de interesse histórico
 - a. A ligação à PLATAFORMA@LOGON faz-se sobre a rede pública Internet;
 - b. A PLATAFORMA@LOGON deverá disponibilizar um interface web para acesso direto pelos Utilizadores (Administradores/Utilizadores);
 - c. A PLATAFORMA@LOGON deverá permitir acrescentar, editar e retirar os formulários, e documentos normativos, constantes nas orientações do órgão coordenador da política arquivística nacional e em uso na SSEC.
- 3 -** Os formulários a desmaterializar são:
 - a. Pedido de apoio técnico externo;
 - b. Pedido de apoio técnico interno;
 - c. Envio de Guia de Remessa de documentos;
 - d. Envio de Auto de Eliminação;
 - e. Requisição de consulta de documentos;
 - f. Pedido de reprodução de documentos.
- 4 -** Os documentos normativos a desmaterializar são:

- a. Plano de Classificação Comum à Educação e Ciência (em atualização);
- b. Portaria que aprova o “Regulamento para a classificação e avaliação da informação” transversal à Educação e Ciência (a desenvolver);
- c. Portaria nº 1264/2004, de 28 de setembro – Aprova o regulamento de gestão de documentos da Secretaria-Geral do Ministério da Ciência, Inovação e do Ensino Superior;
- d. Portaria nº 1310/2005, de 21 de dezembro – Aprova o regulamento de gestão de documentos dos estabelecimentos de ensino básico e secundário;
- e. Portaria nº 684/2006, de 4 de julho – Aprova o regulamento de gestão de documentos da Secretaria-Geral do Ministério da Educação;
- f. Portaria nº 536/2009, de 18 de maio – Aprova o regulamento de gestão de documentos das Direções Regionais de Educação;
- g. Relatório de Massas Documentais Acumuladas do Instituto de Avaliação Educacional;
- h. Relatório de Massas Documentais Acumuladas dos Ensinos Básico e Secundário (a desenvolver).

5 - O desenvolvimento da plataforma deve ter em consideração as seguintes funcionalidades:

- a. Todos os instrumentos e formulários a disponibilizar devem suportar, formatos legíveis por humanos (HTML e PDF) e por máquina (XML e RDF);
- b. Importação e exportação de informação através de ficheiros CSV;
- c. Suportar sistemas de alerta para atualização;
- d. Interface a serviços externos via iAP, Dados.gov e Linked Open Data;
- e. Serviços de autenticação;
- f. Operações de manutenção da lista de utilizadores e perfis;
- g. Operações de manutenção da lista de entidades;
- h. Implementação de sistemas automáticos de preenchimento dos formulários a considerar;
- i. Possibilidade da realização de testes de usabilidade para implementação de melhorias.

6 - O desenvolvimento da plataforma deve respeitar os requisitos de interface e interoperabilidade preconizados pelo RNID (Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital) aprovado pela RCM nº 91/2012, de 8 de novembro, nomeadamente quanto a:

- a. Formatos de dados, incluindo códigos de caracteres (Unicode UTF-8), formatos de som e imagens audiovisuais, dados gráficos e de pré-impressão;

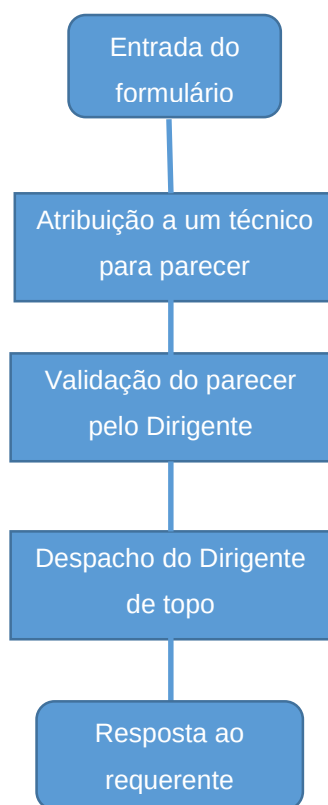
- b. Formatos de documentos estruturados e não estruturados e gestão de conteúdos (formatos XML e PDF);
- c. Tecnologias interface web (HTML, CSS, JavaScript, XSLT e XML);
- d. Especificações técnicas e protocolos de comunicação em redes informáticas;
- e. Especificações técnicas de segurança de redes, aplicações e documentos;
- f. Integração com o Portal Dados.gov.

7 - Requisitos de autenticação:

- a. Todos os utilizadores da aplicação deverão ser autenticados, devendo a plataforma prever a utilização dos requisitos do Cartão do Cidadão e da Chave Móvel Digital.
- b. Deverá ainda possibilitar a autenticação através de Email pessoal associado a Password.
- c. O registo dos utilizadores da plataforma será afeito através de autenticação mediante preenchimento de um formulário, constante no Anexo I do presente caderno de encargos, que poderá ser submetido em formato eletrónico ou em papel.
- d. Deverão ser desenvolvidas as interfaces web de login na plataforma, pedido de autenticação e recuperação da chave de acesso.

8 - Formulários a desmaterializar e fluxos informacionais:

- a. Os formulários a desmaterializar são os constantes no Anexo II do presente caderno de encargos.
- b. Estão assinalados a amarelo os campos sujeitos a preenchimento mediante uma ComboBox e/ou de preenchimento automático.
- c. Todos os formulários deverão contemplar um campo para a anexação de ficheiros em formatos: Word; Excel, csv e pdf.
- d. Além da desmaterialização dos formulários indicados, deverão ser desenvolvidos o conjunto de fluxos procedimentais associados, bem como os respetivos emails de avisos e alertas previstos.
- e. Os formulários a submeter deverão seguir o seguinte fluxo procedimental:



Procedimento	Parecer técnico	Despacho do Dirigente de Topo	SLA (em minutos)
Pedidos de apoio técnico interno	X		1440
Pedidos de apoio técnico externos	X	X	1440
Envio de guia de remessa	X		7200
Envio de auto de eliminação	X		7200
Requisição de consulta	X	X	1440
Pedidos de reprodução	X	X	7200

9 - Formação

- Em sede de execução, o adjudicatário deve apresentar um plano de formação que inclua os seguintes níveis/perfis de: Administração, gestão informática, gestão técnica e utilizadores.
- As ações de formação deverão ser desenvolvidas nas instalações da SGEC, ou em instalações por esta indicadas na região de Lisboa, com equipamento fornecido pela SGEC;
- O plano definitivo de formação será estabelecido por acordo entre a entidade adjudicante e a entidade adjudicatária;

- d. A entidade adjudicante poderá proceder à reprodução de todos os documentos necessários para uma boa utilização da plataforma;
- e. A entidade adjudicante dará como aceite a documentação após a verificação de todas as características e funcionalidades da plataforma;
- f. O projeto só será aceite após a entrega e aceitação de toda a documentação.

Cláusula 19.^a - Equipa a Afetar pelo Adjudicatário

- 1 - A equipa técnica a afetar pelo Adjudicatário à prestação dos serviços objeto deste contrato deve ter o perfil adequado às tarefas que venha a desempenhar, idoneidade moral e aptidão física para a realização dos serviços constantes do presente Caderno de Encargos.
- 2 - A equipa técnica deve ser constituída pelos seguintes elementos:
 - a) Gestor de Projeto;
 - b) Consultor Estratégico com formação arquivística;
 - c) Consultor Tecnológico;
 - d) Consultor Funcional;
 - e) Webdesigner/Developer.
- 3 - Os membros da equipa técnica deverão evidenciar formação e qualificação adequadas, considerando a natureza dos serviços a executar, bem como comprovada experiência na área e no desenvolvimento de serviços ligados à gestão arquivística da informação;
- 4 - Durante a execução do contrato, o adjudicatário deverá dispor do pessoal necessário em permanência para a correta execução dos serviços contratados.
- 5 - Qualquer alteração da equipa técnica, ou outras relacionadas com a prestação do serviço a adjudicar, deverá ser comunicada por escrito à entidade adjudicante e validada por esta.
- 6 - Sem prejuízo do disposto anteriormente quanto à equipa técnica, o adjudicatário compromete-se a reforçar a equipa caso se constate atraso no decorrer da execução do contrato, assegurando o cumprimento dos prazos definidos/contratados.

Cláusula 27.^a - Acompanhamento e Monitorização do Serviço Prestado

- 1 - A Entidade Adjudicante é responsável pelo acompanhamento e monitorização do contrato, no âmbito dos serviços executados, designando um Gestor do Contrato nos termos, e para o efeito, dos artigos 96.º e 290.º-A, ambos do CCP.
- 2 - A monitorização dos serviços deve ser efetuada através de relatórios de execução.
- 3 - As situações anómalas identificadas na prestação dos serviços pela Entidade

Adjudicante devem ser comunicadas, por escrito, ao Adjudicatário.

Cláusula 28.^a - Aplicação de sanções e resolução

- 1 - O incumprimento das especificações do presente Caderno de Encargos confere à Entidade Adjudicante o direito à aplicação de sanções cumulativas.
- 2 - Em caso de incumprimento pelo adjudicatário, de algum prazo definido durante a execução do contrato, a entidade pode aplicar uma penalidade de 2% do preço contratual, por cada dia de atraso.
- 3 - A Entidade Adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com quaisquer quantias que se mostrem devidas pelo incumprimento.
- 4 - As penalidades são aplicadas até ao limite de 20% do preço contratual.
- 5 - Quando as penalidades aplicadas ao Adjudicatário excederem o limite previsto no número anterior, pode a Entidade Adjudicante considerar o contrato definitivamente incumprido, designadamente para efeitos de resolução.
- 6 - A resolução do contrato não prejudica o direito à indemnização que caiba à Entidade Adjudicante nos termos gerais do direito.

Cláusula 29.^a - Resolução sancionatória por incumprimento contratual

- 1 - O incumprimento contratual definitivo confere à Entidade Adjudicante o direito à resolução do contrato.
- 2 - A resolução do contrato não prejudica a aplicação de quaisquer sanções pecuniárias, nos termos da Cláusula anterior.

Cláusula 30.^a - Efeitos da resolução

- 1 - Em caso de resolução do contrato pela Entidade Adjudicante por facto imputável ao Adjudicatário, este fica obrigado ao pagamento de indemnização, nos termos gerais do direito.
- 2 - O disposto no número anterior não prejudica a aplicação de quaisquer penalidades que se mostrem devidas, se para tanto existir fundamento.

SECÇÃO III

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 31.^a - Notificações e Comunicações

- 1 -** Todas as notificações e as comunicações entre a Entidade Adjudicante ou o júri do procedimento e os interessados, os candidatos, os concorrentes ou o Adjudicatário devem ser escritas e redigidas em português e efetuadas com suficiente clareza, de modo a que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.
- 2 -** Com exceção das situações em que o presente Caderno de Encargos exija uma formalidade especial, as notificações e as comunicações entre as partes devem ser efetuadas pelos seguintes meios:
- a) Na fase de formação do contrato, através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados;
 - b) Na fase de execução do contrato, pelos meios a que se refere a alínea anterior, ou por telecópia (fax), por via postal, por meio de carta registada ou de carta registada com aviso de receção.
- 3 -** As notificações e as comunicações que tenham como destinatário a Entidade Adjudicante e que sejam efetuadas através de correio eletrónico, telecópia ou outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, após as 17 horas do local de receção ou em dia não útil nesse mesmo local, presumem-se feitas às 10 horas do dia útil seguinte.
- 4 -** Na fase de execução do contrato, as notificações e as comunicações efetuadas pelo Adjudicatário através de correio eletrónico, telecópia ou outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, devem ser confirmadas à Entidade Adjudicante por meio de carta registada ou de carta registada com aviso de receção, no prazo de 2 (dois) dias úteis, sob pena de as mesmas se considerarem sem efeito.

Cláusula 32.^a - Despesas

Correm por conta do Adjudicatário todas as despesas em que este haja de incorrer em virtude de obrigações emergentes do contrato.

Cláusula 33.^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.



Cláusula 34.^a - Resolução de Litígios

- 1 - As partes convencionam que é competente para a resolução de qualquer litígio respeitante ao presente procedimento pré-contratual o Tribunal Administrativo e Fiscal de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.
- 2 - As partes aceitam atribuir a competência para a resolução de litígios relativos à interpretação, validade e execução do contrato de valor igual ou inferior a € 3.740.948,23 (três milhões setecentos e quarenta mil novecentos e quarenta e oito euros e vinte e três cêntimos) ao Centro de Arbitragem Institucionalizado: CAAD - Centro de Arbitragem Administrativa, nos termos e para os efeitos do disposto na Portaria n.º 219/2014, de 21 de outubro, e na alínea b) do n.º 2 do artigo 476.º do CCP.

Cláusula 35.^a - Legislação aplicável

Em tudo o que não se encontrar especialmente regulado, aplicam-se as disposições constantes na legislação portuguesa.

Anexo I – Formulário de autenticação

PLATAFORMA@LOGON – Identificação de representantes

Se a entidade indicar mais de um representante deverá preencher um formulário para cada um.

Identificação da Entidade

Nome da Entidade:

.....

Serviço responsável pela representação na Plataforma:

.....

E-mail do serviço responsável pela representação na Plataforma:

.....

Identificação do representante da Entidade

Nome completo:

.....

E-mail:

.....

Número do Cartão de Cidadão*:

.....

Cargo ou função:

.....

Assinatura do responsável da Entidade**

.....

Data

.....

* Tenha atenção à correta inserção dos dígitos, nomeadamente a inserção de zeros à esquerda.

** Autenticar a assinatura com carimbo ou se enviado por via eletrónica, o PDF deve ser assinado digitalmente.

Anexo II – Formulários da desmaterialização

Auto de Eliminação N.º

Aos _____ dias do mês de _____ de _____¹, no(a) _____², em _____³, na presença dos baixo assinados, procedeu-se à venda/inutilização por _____⁴, de acordo com o(s) artigo(s) _____ da Portaria n.º _____/ _____ de _____⁵, e disposições da Tabela de Seleção, dos documentos a seguir identificados:

Identificação do Arquivo

Fundo:

Série:

Tabela de Seleção – Ref.

Datas extremas:

Número e Tipo de Unidades de Instalação

Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros

Suporte Documental

Papel	Microfilme	Magnético	Outro

Dimensão Total (em metros lineares):

Unidades de Instalação

Título	Datas extremas	Cotas

O Responsável pelo Arquivo

O Responsável pela Instituição

- 1 – Data.
- 2 – Designação do serviço responsável pela custódia da documentação-arquivo.
- 3 – Local.
- 4 – Forma de eliminação utilizada: trituração, maceração, incineração.
- 5 – Diploma legal que autoriza o ato.

Guia de remessa de documentos

Entidade Remetente	Entidade Destinatária
Remessa de saída n.º:	Remessa de entrada n.º:
Data	Data
Responsável	Responsável

Identificação do Arquivo/Serviço Produtor	
Fundo/Serviço Produtor	
Série	
N.º de ref.^a na tabela de seleção	Datas extremas
Código de classificação	

Número e tipo de unidades de instalação					
Pastas	Caixas	Livros	Maços	Rolos	Outros

Suporte documental					
Papel		Microfilme		Magnético	

Dimensão total em metros lineares (ml)

Cota	Local:	Destino final	C ¹		CP ²	E ³	
	Est.:	Data de eliminação:					
	Prat.:	Data de transferência ⁴ :					

N.º	Tipo	Título	Datas extremas

¹ C: Conservação permanente global

² CP: Conservação parcial

³ E: Eliminação

⁴ Data de transferência para o Arquivo Histórico

Guia de remessa de documentos

Entidade Remetente	Entidade Destinatária
Remessa de saída n.º:	Remessa de entrada n.º:
Data	Data
Responsável	Responsável

[illegible]

Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo

Pedido de apoio técnico

Identificação da Entidade Requerente

Nome _____

Interlocutor _____

Telefone _____

E-mail _____

Identificação do apoio técnico pretendido

- | | |
|---|--|
| ☐ Remessa/Transferência de arquivo | ☐ Instalação de arquivos |
| ☐ Pedidos eliminação de documentos | ☐ Planos de classificação |
| ☐ Diagnóstico a arquivos | ☐ Portarias de gestão de documentos |

Especificação do pedido

Data ____ / ____ / ____

O requerente _____

Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo

Pedido de apoio técnico

Unidade Orgânica:

Nome

Interlocutor:

Telefono

Identificação do apoio técnico pretendido

☐ Remessa/Transferência de arquivo.	☐	Instalação de arquivos
☐ Pedidos eliminação de documentos	☐	Diagnóstico a arquivos

Especificação do pedido

[illegible]

Data / /

O requerente

Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo

Pedido de reprodução

Identificação da Entidade Requerente

Nome _____

Telefone _____

E-mail _____

Descrição do trabalho pretendido

☐ Fotocópia A4 _____

n.º de cópias _____ n.º de originais _____

☐ Fotocópia A4 _____

n.º de cópias _____ n.º de originais _____

☐ Fotocópia A4 _____

n.º de cópias _____ n.º de originais _____

☐ Fotocópia A3 _____

n.º de cópias _____ n.º de originais _____

☐ Ficheiro digital JPG _____

n.º de cópias _____ n.º de originais _____

☐ Ficheiro digital TIFF _____

n.º de cópias _____ n.º de originais _____

☐ Ficheiro digital PDF _____

n.º de cópias _____ n.º de originais _____

☐ Agrafado

☐ Alçado

☐ Encadernado a quente

☐ Encadernado com argolas

Trabalho executado por _____

Data ____/____/____

O requerente _____

Data ____/____/____

Direção de Serviços de Documentação e de Arquivo

Requisição de documentos

Identificação da documentação

Título (da obra/do fundo)

Localização da documentação e cota

A ser consultado por

Requisitado por

Data da requisição ____/____/____

Data da devolução ____/____/____

Devolvido por _____

Estado da documentação

- ☐ Em mau estado
- ☐ Em tratamento
- ☐ Em consulta
- ☐ Falta desde:
- ☐ Outros _____

Anexo III – Requisitos Legais

1 - Requisitos de Segurança e Saúde no Trabalho:

- Portaria n.º 989/93, de 6 de outubro – Características a contemplar no software;
- Lei n.º 36/2011 de 21 de junho, Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2018, de 5 de janeiro – Adoção de normas abertas para a informação em suporte digital na Administração Pública, promovendo a liberdade tecnológica dos cidadãos e organizações e a interoperabilidade dos sistemas informáticos do Estado e o Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID);
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 9/2007, de 17 de janeiro - Aprova o Plano Nacional de Promoção da Acessibilidade (PNPA);
- Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012, de 8 de novembro - Aprova o Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital;
- Decreto-Lei n.º 83/2018, de 19 de outubro– Define os requisitos de acessibilidade dos sítios web e das aplicações móveis de organismos público.

2 - Requisitos de Ambiente:

- Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2018, de 26 de outubro – Promove uma utilização mais sustentável de recursos na Administração Pública através da redução do consumo de papel e de produtos de plástico.

3 - Requisitos de acessibilidade:

- Recomendações WCAG 2.1 (Web Content Accessibility Guidelines)
<https://acessibilidade.tk/wcag/wcag21-pt-PT.html#toc>
- Outras informações sobre acessibilidade
<https://www.acessibilidade.gov.pt/>