EUGÉNIA DE LURDES FERREIRA PINTO
Assinado de forma digital por EUGÉNIA DE LURDES FERREIRA PINTO
Dados: 2021.01.12 13:38:59 Z



ADAM – Águas do Alto Minho, S.A.

CONSULTA PRÉVIA

AQUISIÇÃO DE SOFTWARE E SERVIÇOS CONEXOS PARA SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL DA A.D.A.M. – ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A. PRC-093/2020

CADERNO DE ENCARGOS

ADAM – Águas do Alto Minho, S.A.

"AQUISIÇÃO DE SOFTWARE E SERVIÇOS CONEXOS PARA SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL DA A.D.A.M. – ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A. PRC-093/2020"

CONSULTA PRÉVIA

CADERNO DE ENCARGOS

Índice

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS 4
Cláusula 1.ª Objeto 4
Cláusula 2.ª Elementos do contrato 4
Cláusula 3.ª Prazo de vigência 5
CAPÍTULO II OBRIGAÇÕES DAS PARTES 5
Cláusula 4.ª Obrigações do adjudicatário 5
Cláusula 5.ª Local de execução do contrato 6
Cláusula 6.ª Garantia técnica 6
Cláusula 7.ª Fases da prestação de serviço 7
Cláusula 8.ª Prazo das fases da prestação de serviço 8
Cláusula 9.ª Equipa a afetar à execução do contrato 9
Cláusula 10.ª Prazos da prestação de serviços 9
Cláusula 11.ª Inspeção e testes 9
Cláusula 12.ª Manutenção do software 10
Cláusula 13.ª Direitos de propriedade intelectual e industrial 11
Cláusula 14.ª Prazo do dever de sigilo 11
Cláusula 15.ª Tratamento de dados pessoais 11
Cláusula 16.ª Conservação de dados pessoais 13
Cláusula 17.ª Transferência de dados pessoais 14
Cláusula 18.ª Dever de cooperação 14
CAPÍTULO III OBRIGAÇÕES DA A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A. 14
Cláusula 19.ª Preço contratual 14
Cláusula 20.ª Condições de pagamento 15
Cláusula 21.ª Obrigações das entidades adjudicantes 16
Cláusula 22.ª .Acompanhamento e fiscalização do modo de execução do contrato 17
CAPÍTULO IV MODIFICAÇÃO, INCUMPRIMENTO E EXTINÇÃO DO CONTRATO ... 17
Cláusula 23.ª Modificação Objetiva do contrato 17
Cláusula 24.ª Subcontratação e cessão da posição contratual do adjudicatário 17
Cláusula 25.ª Força maior 18
Cláusula 26.ª Responsabilidade das partes 19

Cláusula 27.ª Cessão da posição contratual pela A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A. 19
Cláusula 28.ª Sanções contratuais 20
Cláusula 29.ª Resolução por parte da A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A. 21
Cláusula 30.ª Resolução por parte do adjudicatário 22
Cláusula 31.ª Seguros 22
Cláusula 32.ª Deveres de informação 23
Cláusula 33.ª Comunicações 23
Cláusula 34.ª Contagem dos prazos 23
Cláusula 35.ª Reprodução de documentação 24
Cláusula 36.ª Foro competente 24
Cláusula 37.ª Direito aplicável e natureza do contrato 24
ANEXO I LISTA DE QUANTIDADES ESTIMADAS 25
ANEXO II REQUISITOS FUNCIONAIS 26
LISTAGEM DE FLUXOS 38

"AQUISIÇÃO DE SOFTWARE E SERVIÇOS CONEXOS PARA SOLUÇÃO DE GESTÃO DOCUMENTAL DA A.D.A.M. – ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A. PRC-093/2020"

CADERNO DE ENCARGOS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1.ª

Objeto

Tem por objeto a aquisição, instalação, manutenção e configuração de software de gestão documental para a empresa Águas do Alto Minho, SA.

Cláusula 2.ª

Elementos do contrato

1. O Contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O Contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
   a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites;
   b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
   c) O presente Caderno de Encargos;
   d) A proposta adjudicada;
   e) Os esclarecimentos prestados sobre a proposta adjudicada prestados pelo **adjudicatário**.
3. Em caso de divergência entre os elementos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado contratual, prevalecem os primeiros salvo quanto aos ajustamentos ao conteúdo do Contrato aceites pelo **adjudicatário**.

Cláusula 3.ª

Prazo de vigência

O contrato mantém – se em vigor pelo prazo de **36 (*trinta e seis*) meses**, sem prejuízo das obrigações acessórias que perdurem para além da cessação do contrato.

CAPÍTULO II

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

Cláusula 4.ª

Obrigações do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no presente Caderno de Encargos, constituem obrigações principais do **adjudicatário**:

a) Obrigação de proceder à instalação, parametrização e configuração do software de gestão documental de acordo com as quantidades, condições e especificações técnicas constantes dos **ANEXOS I** e **II** ao presente Caderno de Encargos;

b) Obrigação de assegurar e desenvolver a integração para os sistemas utilizados pela empresa Águas do Alto Minho, SA, conforme especificado no **ANEXO II** ao presente Caderno de Encargos;

c) Obrigação de importar, o respetivo histórico do software de gestão documental existente nas mesmas, nos termos descritos no **ANEXO II** ao presente Caderno de Encargos;

d) Obrigação de proceder a ações de formação junto dos colaboradores da A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.;

e) Obrigação de garantir a manutenção e a atualização do software durante o prazo de vigência do contrato;

f) Obrigação de garantir atendimento remoto e telefónico entre as 9:00h e as 18:00h, durante os dias úteis;

g) Obrigação de entregar documentação técnica do funcionamento e manutenção das integrações solicitadas nas alíneas anteriores b) e c) até ao final da implementação das mesmas;

h) Obrigação de entregar documentação técnica para configuração e parametrização do software de gestão documental, tanto ao nível de administração de sistemas como ao nível da administração da plataforma até ao final da implementação;

i) Obrigação de disponibilizar software de digitalização de documentos em massa com funcionalidade de OCR integrado com o software de gestão de documental caso a solução não disponha desta funcionalidade de forma nativa, compatível com os equipamentos de digitalização existentes.

j) Comparecer a todas as reuniões de trabalho que sejam agendadas pelas **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** (nas instalações da empresa) e\ou nas reuniões remotas agendas previamente, que serão efetuadas via Microsoft Teams.

k) Obrigação de disponibilizar no prazo de 48 horas, após a conclusão das tarefas solicitadas, o relatório detalhado dos trabalhos efetuado, de forma ao gestor de contrato validar as horas consumidas, para serem faturadas no âmbito das quantidades estimadas previstas no **ANEXO I**, do presente Caderno de Encargos.

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

Cláusula 5.ª

Local de execução do contrato

O contrato será executado nas instalações da A.D.A.M. - Águas do Alto Minho, S.A. e/ou remotamente.

Cláusula 6.ª

Garantia técnica

1. O **adjudicatário** garante os bens fornecidos contra qualquer defeito ou anomalia no seu funcionamento ou qualquer desconformidade com as especificações técnicas definidas no Caderno de Encargos e com as características e especificações técnicas constantes da proposta adjudicada.

2. A garantia técnica compreende as obrigações de o **adjudicatário** proceder à correção ou eliminação dos defeitos, anomalias ou desconformidades referidas no

número anterior, incluindo a obrigação de proceder à troca dos bens se outro meio não se revelar apto a assegurar estes resultados.

3. O **adjudicatário** fica obrigado a corrigir qualquer defeito, anomalia ou desconformidades referidas no n.º1, no prazo de 8 (*oito*) dias a contar da sua comunicação pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**.

4. O período de garantia técnica a que o **adjudicatário** se obriga é de 3 (*três*) anos, a contar da data da última ação de formação.

Cláusula 7.ª

Fases da prestação de serviço

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

a) Levantamento, desenho e definição de regras dos processos a integrar no software de gestão documental (horas estimadas, presentes no ANEXO I, do presente **Caderno de Encargos**). **(1ª Fase)**;

b) Instalação e configuração do software de gestão documental e desenvolvimento de integrações com outros softwares\formação para administradores da plataforma e administradores de sistemas (horas estimadas, presentes no ANEXO I, do presente Caderno de Encargos). **(2ª Fase)**;

c) Implementação dos processos no software de gestão documental\formação para administradores da plataforma e administradores de sistemas (horas estimadas, presentes no ANEXO I, do presento Caderno de Encargos). **(3ª Fase)**;

d) Ações de transferência de conhecimento **(4ª Fase)**:

I. Utilizadores do software de gestão documental;
II. Expediente (responsáveis pela digitalização em massa);
III. Administradores da plataforma;
IV. Administradores de sistemas.

2. Na 1ª Fase, o **adjudicatário** deve reunir com o **adjudicante** e efetuar um levantamento dos processos a integrar o software de gestão de documental. Nesta fase o **adjudicatário** deve, quando possível, sugerir otimizações aos processos da empresa.

3. Após a análise dos processos, o **adjudicatário** deve proceder a instalação e configuração do software bem como o desenvolvimento/implementação das integrações necessárias para a implementação dos processos da empresa, passando o conhecimento com a elaboração de instruções de trabalho para os administradores da plataforma e administradores de sistema do adjudicante.

4. Para a fase de levantamento de requisitos devem ser previstos 5 (*cinco*) dias de trabalho com agendamento de reuniões remota com o **adjudicante** e as horas de consultoria necessárias para a execução das tarefas. Após validação, o **adjudicatário** deve efetuar a instalação e configuração do software bem como o desenvolvimento/implementação das integrações necessárias (integrações Aquamatrix, recorrendo aos seus webservices, como os desenvolvidos em outras empresas do grupo.), para a implementação dos processos da empresa, passando o conhecimento com a elaboração de instruções de trabalho para os administradores da plataforma e administradores de sistema do adjudicante.

5. O desenvolvimento/implementação das integrações com os sistemas indicados no **ANEXO II** do presente Caderno de Encargos devem ser realizados de forma a minimizar o tempo de implementação. O **adjudicatário** deverá reutilizar os desenvolvimentos implementados noutras empresas do Grupo Águas de Portugal, sejam estes de integrações ou de processos, sempre que for possível e desejável pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A**..

6. Após cada uma das fases, deve ser feita uma reunião de ponto de situação onde irá ser avaliado o trabalho realizado e será entregue toda a documentação produzida nessa fase, via correio eletronico e registado em ata de reunião, para posteriormente ser emitida a respetiva fatura.

Cláusula 8.ª

Prazo das fases da prestação de serviço

O **adjudicatário** obriga-se a concluir a execução dos serviços, com todos os elementos referidos na anterior, de acordo com as seguintes fases:

a) **Fase I** – 15 (*quinze*) dias a contar da data de assinatura do contrato;
b) **Fase 2** – 60 (*sessenta*) dias a contar da conclusão da 1.ª Fase;
c) **Fase 3** – 60 (*sessenta*) dias após a instalação e configuração do software de gestão documental;

d) **Fase 4** – 15 (*quinze*) dias para a formação.

Cláusula 9.ª

Equipa a afetar à execução do contrato

1. A equipa deve ser composta, no mínimo, por 1 (*um*) Gestor de Projeto com mais de 10 (*dez*) anos de experiência em tais funções, 1 (*um*) analista sénior com mais de 10 (*dez*) anos de experiência em otimizações e integrações sobre o tipo de soluções semelhantes à proposta e no mínimo 3 (*três*) elementos com mais de 2 (*dois*) anos de experiência na implementação de soluções semelhantes à proposta.

2. Durante a execução do contrato, a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** pode solicitar ao **Adjudicatário** a substituição dos elementos da equipa afeta ao contrato, mediante decisão justificada e comunicada com uma antecedência de 5 (*cinco*) dias em relação à data de produção de efeitos da substituição;

3. Caso, por motivo devidamente justificado e aceite pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, o **adjudicatário** tenha que designar outro elemento, deve a designação ser instruída com informação relativa à sua formação académica e profissional e à sua experiência profissional, conforme os requisitos referidos na presente cláusula.

4. A **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** afetará uma equipa interna que estará disponível para o acompanhamento de todas as atividades da presente prestação, nomeadamente na facilitação de informação.

Cláusula 10.ª

Prazos da prestação de serviços

O **Adjudicatário** é obrigado a entregar e executar um plano de execução de acordo com todos os elementos referidos na cláusula 7.º do presente Caderno de Encargos. O plano de execução deve incluir um detalhe das tarefas a executar em cada fase, bem como a duração para a execução das mesmas, conforme cláusula 8.ª do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 11.ª

Inspeção e testes

1. Após a execução da implementação dos processos no software de gestão documental (3ª Fase) será efetuada a instalação dos bens objeto do contrato.

2. A **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** procede, no prazo máximo de 30 (*trinta*) dias, a contar da respetiva instalação dos bens, à inspeção quantitativa

e qualitativa dos mesmos, com vista a verificar se correspondem quer às quantidades estabelecidas, quer às características, especificações e requisitos previstos no Caderno de Encargos, e de acordo com a proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

3. Especialmente durante a fase mencionada no ponto anterior, o **adjudicatário** deve prestar à **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários.

4. No momento da entrega dos bens objeto do contrato, a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** após verificação, procedem à sua aceitação provisória, através da realização de uma verificação dos bens fornecidos, nomeadamente, com os seguintes objetivos, a saber:

a) Comprovar a conformidade das quantidades entregues de acordo com o Caderno de Encargos, contrato e proposta adjudicada;

b) Comprovar que os bens fornecidos apresentam as características, especificações e requisitos requeridos e que não possuem deficiências de fabrico, transporte ou entrega.

5. Se forem detetados problemas, o **adjudicatário** deve providenciar, num prazo máximo de 5 (*cinco*) dias úteis, a respetiva resolução.

6. Todos os encargos e custos são da responsabilidade do **adjudicatário**.

Cláusula 12.ª

Manutenção do software

1. A manutenção do software abrange, nomeadamente:

a) O fornecimento do software;

b) A atualização do software;

c) Correção de anomalias detetadas;

d) Apoio remoto;

e) A mão-de-obra;

f) Todas as despesas associadas à manutenção a efetuar.

2. Todas as intervenções previstas na presente cláusula devem ser realizadas no prazo máximo de 5 (*cinco*) dias úteis.

Cláusula 13.ª

Direitos de propriedade intelectual e industrial

1. Sempre que legalmente admissível e na máxima extensão admitida na lei, o resultado da prestação dos serviços é, sem quaisquer encargos adicionais relativamente ao preço contratual e ainda que se verifique a cessação do contrato, propriedade da **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**.

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

Cláusula 14.ª

Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 2 (*dois*) anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 15.ª

Tratamento de dados pessoais

1. O **adjudicatário** deve tratar os dados pessoais que aceda no decurso da execução do contrato, observando integralmente a legislação especial aplicável.

2. No caso de o **adjudicatário** necessitar de aceder a dados pessoais no decurso da execução do contrato, deve fazê-lo exclusivamente na medida do estritamente necessário para integral e adequada prossecução dos fins constantes do Contrato, na qualidade de subcontratante, e por conta e de acordo com as instruções do contraente público, nos termos da legislação aplicável à proteção de dados pessoais.

3. O **adjudicatário** não pode proceder à reprodução, gravação, cópia ou divulgação dos dados pessoais para outros fins que não constem do contrato, ou para proveito próprio.

4. O **adjudicatário** deve cumprir rigorosamente as instruções da **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, no que diz respeito ao acesso, registo, transmissão ou qualquer outra operação de tratamento de dados pessoais.

5. O **adjudicatário** deve proceder à implementação de medidas de segurança de tratamento de dados pessoais e adotar medidas técnicas e organizativas para proteger os dados contra destruição acidental ou ilícita, perda acidental, alterações, difusão ou acesso não autorizados, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos.

6. O **adjudicatário** deve tomar as medidas adequadas para assegurar a idoneidade dos seus trabalhadores ou colaboradores, a qualquer título, que tenham acesso aos dados pessoais fornecidos **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**. ou por quem atue em representação desta.

7. O **adjudicatário** deve assegurar que o acesso aos dados pessoais é limitado às pessoas que efetivamente necessitam de aceder aos mesmos para cumprir com as obrigações impostas pelo presente contrato e que os trabalhadores, colaboradores ou subcontratados assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitos a adequadas obrigações legais de confidencialidade, sendo o **adjudicatário** responsável pela utilização dos dados pessoais por parte dos mesmos.

8. Mediante solicitação escrita da **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**., o **adjudicatário** deve, no prazo de 15 (*quinze*) dias, informar quais as medidas tomadas para assegurar o cumprimento dos deveres referidos nos números anteriores.

9. O **adjudicatário** deve comunicar de imediato à **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, quaisquer reclamações ou questões colocadas pelos titulares dos dados pessoais.

10. O **adjudicatário** encontra-se adstrito a notificar de imediato **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, de qualquer monitorização, auditoria ou controlo por parte de entidades reguladoras/de supervisão de que seja objeto.

11. Se o **adjudicatário** tomar conhecimento, ou suspeitar, de violações de dados pessoais que resultem, ou possam resultar, na destruição acidental ou não autorizada de dados, na perda, alteração, acesso ou revelação não autorizada dos dados, deve notificar, por escrito, a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, disponibilizando-lhe uma descrição da violação de dados ocorrida, informando-o das categorias e número de titulares de dados afetados, das prováveis consequências da violação, assim como

fornecer-lhe qualquer outra informação que os contraentes públicos possam razoavelmente solicitar.

12. Quando se verifique uma violação de dados pessoais, por causas imputáveis ao **adjudicatário**, este compromete-se a adotar as seguintes medidas, sem quaisquer custos adicionais para os contraentes públicos:

a) Tomar de imediato as medidas necessárias para investigar a violação ocorrida, identificar e prevenir a repetição dessa violação, e encetar esforços razoáveis para mitigar os efeitos dessa violação;

b) Desenvolver as ações necessárias para remediar a violação; e

c) Documentar todas as circunstâncias referentes à violação para efeitos de controlo por parte da autoridade de supervisão.

13. O **adjudicatário** obriga-se a ressarcir o contraente público visado por todos os prejuízos em que este venha a incorrer em virtude da utilização ilegal e/ou ilícita de dados pessoais, nomeadamente por indemnizações e despesas em que tenha incorrido na sequência de reclamações ou processos propostos pelos titulares dos dados, bem como por taxas, coimas e multas que tenha de pagar.

14. O incumprimento dos deveres estabelecidos na presente cláusula por parte do a**djudicatário** e a verificação de inexistência de garantias de *compliance* do **adjudicatário** é fundamento de resolução do presente contrato com justa causa pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, podendo implicar o dever de indemnização por eventuais violações que lhe sejam imputadas.

Cláusula 16.ª

Conservação de dados pessoais

1. O **adjudicatário** deve apagar e destruir os dados pessoais tratados quando os mesmos deixarem de ser necessários para a execução do contrato, e sempre em prazo não superior a um ano após a cessação do contrato que esteve na base da licitude do seu tratamento e de acordo com as instruções dadas pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**.

2. Dependendo da opção adotada pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, o **adjudicatário** apagará ou devolverá todos os dados pessoais, depois de concluída a execução do contrato, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo da legislação aplicável.

Cláusula 17.ª

Transferência de dados pessoais

O **adjudicatário** não pode transferir quaisquer dados pessoais para outra entidade, independentemente da sua localização, salvo autorização prévia e escrita da **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, exceto se o **adjudicatário** for obrigado a fazê-lo pela legislação aplicável, ficando obrigado a informar, nesse caso, a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** antes de proceder a essa transferência.

Cláusula 18.ª

Dever de cooperação

O **adjudicatário** deve cooperar com a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, mediante solicitação, designadamente nas seguintes situações:

a) Quando um titular de dados pessoais exerça os seus direitos ou cumpra as suas obrigações nos termos da legislação aplicável, relativamente aos dados pessoais tratados pelo prestador de serviços em representação da entidade adjudicante;

b) Quando a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** deva cumprir ou dar sequência a qualquer avaliação, inquérito, notificação ou investigação da Comissão Nacional de Proteção de Dados ou entidade administrativa com atribuições e competências legais equiparáveis.

CAPÍTULO III
OBRIGAÇÕES DA A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.

Cláusula 19.ª

Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** deve pagar ao **adjudicatário** o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço contratual não pode ser superior a 59 875,00 EUR (cinquenta e nove mil oitocentos e setenta e cinco euros).
3. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO**

MINHO, S.A., incluindo despesas de alojamento, alimentação, deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

Cláusula 20.ª

Condições de pagamento

1. O pagamento do preço contratual é efetuado, pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, nos seguintes termos:

a) Após 30 dias da outorga do contrato, poderão ser faturados os valores correspondentes ao licenciamento do software e da disponibilização e instalação do software de digitalização.

b) Preços unitários das horas de trabalho despendidas no processo de levantamento, desenho e definição de regras dos processos a integrar no software de gestão documental, conforme o previsto na alínea a) do ponto 1.º da cláusula 7.º do presente Caderno de Encargos **(1ª Fase);**

c) Preços unitários das horas de trabalho despendidas no processo de conclusão da instalação e configuração do software de gestão documental e desenvolvimento de integração com outros softwares, conforme o previsto na alínea b) do ponto 1.º da cláusula 7.º do presente Caderno de Encargos **(2ª Fase)**;

d) Preços unitários das horas de trabalho despendidas no processo de implementação dos processos de software de gestão documental, conforme o previsto na alínea c) do ponto 1.º da clausula 7.º do presente Caderno de Encargos **(3ª Fase)**;

e) Preços unitários das horas de trabalho despendidas no processo na conclusão das ações de transferência de conhecimento, conforme o previsto na alínea d) do ponto 1.º da cláusula 7.º do presente Caderno de Encargos **(4ª Fase)**;

f) No final de cada ano de execução do contrato, o valor da anuidade da manutenção e garantia da solução;

g) Todos os serviços solicitados pelo gestor de contrato, ou pela pessoa nomeada pelo mesmo, de forma clara e evidente, deverão ser faturados

mensalmente, após envio do relatório detalhado das tarefas executas, tendo sempre em conta as quantidades estimadas, previstas no **ANEXO I** do presente Caderno de Encargos.

2. As quantias devidas nos termos do número anterior devem ser pagas no prazo de 30 (*trinta*) dias após a receção das correspondentes faturas.

3. As faturas a apresentar pelo **adjudicatário** devem conter os elementos necessários a uma completa, clara e adequada compreensão dos valores faturados, os quais devem ser apresentados de forma desagregada.

4. Em caso de discordância por parte da **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar, por escrito, ao **adjudicatário**, os respetivos fundamentos, ficando o **adjudicatário** obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

5. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos números anteriores, as faturas são pagas através de transferência bancária.

6. A emissão de segundas vias das faturas solicitadas pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** não será objeto de qualquer cobrança adicional.

Cláusula 21.ª

Obrigações das entidades adjudicantes

1. Constituem obrigações da **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**:

a) Nomear um responsável no seio da respetiva empresa (*Gestor do contrato*), para efeitos de comunicações com o **adjudicatário** e comunicar quaisquer alterações dessa nomeação;
b) Comunicar, em tempo útil, os aspetos relevantes que tenham impacto no cumprimento do contrato e reportar os resultados da monitorização;
c) Facultar toda a informação relativa aos fornecimentos efetuados pelo **adjudicatário**, sempre que solicitado pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**;
d) Pagar as faturas regularmente emitidas pelo **adjudicatário** e que tenham sido aceites, no prazo estabelecido no presente Caderno de Encargos;
e) Aplicar sanções contratuais, caso aplicável.

Cláusula 22.ª

Acompanhamento e fiscalização do modo de execução do contrato

1. A execução do contrato é permanentemente acompanhada pelo gestor do contrato, designados pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, a identificar no contrato.

2. No exercício das suas funções, cada gestor pode acompanhar, examinar e verificar a execução do contrato pelo **adjudicatário**.

3. Caso seja detetado desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, o gestor do contrato pode determinar ao **adjudicatário** que adote as medidas que, em cada caso, se revelem adequadas à correção dos mesmos.

4. O desempenho das funções de acompanhamento e fiscalização do modelo de execução do contrato não exime o **adjudicatário** de responsabilidades por qualquer incumprimento ou cumprimento defeituoso das suas obrigações.

CAPÍTULO IV

MODIFICAÇÃO, INCUMPRIMENTO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 23.ª

Modificação Objetiva do contrato

O contrato pode ser modificado de acordo com os fundamentos previstos no artigo 312.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 24.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual do adjudicatário

1. Além da situação prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 318.º do Código dos Contratos Públicos, o **adjudicatário** pode ceder a sua posição contratual, na fase de execução do contrato, mediante autorização do contraente público.

2. Para efeitos da autorização a que se refere o número anterior, o **adjudicatário** deve apresentar uma proposta fundamentada e instruída com os documentos previstos no n.º 2 do artigo 318.º do Código dos Contratos Públicos.

3. A **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** deve pronunciar-se sobre a proposta do **adjudicatário** no prazo de 30 (*trinta*) dias a contar da respetiva apresentação, desde que regularmente instruída, considerando-se o referido

pedido rejeitado se, no termo desse prazo, o mesmo não se pronunciar expressamente.

4. Em caso de incumprimento pelo **adjudicatário** que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, este cederá a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual que antecedeu a celebração do contrato venha a ser indicado pelo contraente público, de acordo com o estabelecido no artigo 318.º-A do Código dos Contratos Públicos.

5. A cessão da posição contratual a que se refere o número anterior opera por mero efeito do ato do contraente público, sendo eficaz a partir da data por este indicada.

6. A subcontratação pelo **adjudicatário** depende de autorização do contraente público, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 25.ª

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao **adjudicatário**, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior.

2. Para efeitos do contrato, só são consideradas de força maior as circunstâncias que, cumulativamente e em relação à parte que as invoca:

a) Impossibilitem o cumprimento das obrigações emergentes do contrato;

b) Sejam alheias à sua vontade;

c) Não fossem por ela conhecidas ou previsíveis à data da celebração do contrato;

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

3. Não constituem força maior, designadamente:

a) Circunstância que não constitui força maior para os subcontratados do **adjudicatário**, na parte em que intervenham;

b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do **adjudicatário** ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;

c) Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória, ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo **adjudicatário** de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;

d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo **adjudicatário** de normas legais;

e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do **adjudicatário** cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;

f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do **adjudicatário** não devidas a sabotagem;

g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4. A parte que invocar caso de força maior deve comunicar e justificar tal situação à outra parte, logo após a sua ocorrência, bem como informar o prazo previsível para restabelecer o cumprimento das obrigações contratuais.

5. A suspensão, total ou parcial, do cumprimento pelo **adjudicatário** das suas obrigações contratuais fundada em força maior, por prazo superior a 30 (trinta) dias, autoriza a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** a resolver o contrato ao abrigo do n.º 1 do artigo 335.º do código dos contratos públicos, não tendo o **adjudicatário** direito a qualquer indemnização.

Cláusula 26.ª

Responsabilidade das partes

Cada uma das partes deve cumprir pontualmente as obrigações emergentes do contrato e responde perante a outra por quaisquer danos que resultem do incumprimento ou do cumprimento defeituoso dessas obrigações, nos termos do presente Caderno de Encargos e da lei, sem prejuízo do disposto nas cláusulas seguintes.

Cláusula 27.ª

Cessão da posição contratual pela A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.

1. É permitida a cessão da posição contratual pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** determinada por efeito de agregação ou destaque de sistemas multimunicipais, bem como de fusão ou cisão de sociedades, devendo para o efeito

o **adjudicatário** ser notificado das alterações inerentes aos elementos necessários para a faturação.

2. A cessão da posição contratual pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** em situações diversas das previstas no número anterior depende de autorização do **adjudicatário**, mas esta só pode ser recusada quando haja fundado receio de que a cessão envolva um aumento do risco de incumprimento das obrigações pelo potencial cessionário ou a diminuição das garantias do **adjudicatário**.

Cláusula 28.ª

Sanções contratuais

1. Pelo incumprimento das obrigações emergentes do contrato, a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** pode exigir do **adjudicatário** o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento.

2. A **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** podem, designadamente, aplicar as seguintes sanções contratuais:

a) Pelo incumprimento do prazo estabelecido na alínea a) da cláusula 8.°, será aplicada uma penalidade de 0,1% do valor global do contrato por cada dia em atraso;

b) Pelo incumprimento do prazo estabelecido na alínea b) da cláusula 8.°, será aplicada uma penalidade de 0,05% do valor global do contrato por cada dia em atraso;

c) Pelo incumprimento do prazo estabelecido na alínea c) da cláusula 8.°, será aplicada uma penalidade de 0,2% do valor global do contrato por cada dia em atraso;

d) Pelo incumprimento do prazo estabelecido na alínea d) da cláusula 8.°, será aplicada uma penalidade de 0,03% do valor global do contrato por cada dia em atraso;

e) Pelo incumprimento do prazo estabelecido na alínea 4.ª da cláusula 11.º, será aplicada uma penalidade de 0,1% do valor global do contrato por cada dia em atraso;

f) Pelo incumprimento do prazo estabelecido na alínea 2.ª da cláusula 12.º, será aplicada uma penalidade de 0,2% do valor global do contrato por cada dia em atraso.

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

4. Nos casos em que seja atingido o limite de 20% (*vinte por cento*) e a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30% (*trinta por cento*).

5. Na determinação da gravidade do incumprimento, a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do **adjudicatário** e as consequências do incumprimento.

6. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 29.ª

Resolução por parte da A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, podem resolver o contrato, a título sancionatório, designadamente nos seguintes casos:

a) Se o **adjudicatário** violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem no âmbito do Contrato;

b) Se o **adjudicatário** incumprir de forma grave ou reiteradas as ordens, diretrizes ou instruções emanadas pela **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.,** durante o período de execução contratual;

c) Se o **adjudicatário** se atrasar, por período superior a 30 (*trinta*) dias no cumprimento dos prazos parcelares estabelecidos no planeamento de execução contratual ou dos prazos estabelecidos na cláusula 8.ª do presente Caderno de Encargos.

2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do **adjudicatário**, a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 5% (cinco por cento) do valor global do contrato.

3. O direito de resolução referido nos números anteriores exerce-se mediante declaração enviada ao **adjudicatário**.

Cláusula 30.ª

Resolução por parte do adjudicatário

1. O **adjudicatário** pode resolver o contrato com os fundamentos previstos no artigo 332.º do Código dos Contratos Públicos.

2. Salvo na situação prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 332.º do Código dos Contratos Públicos, o direito de resolução é exercido por via judicial.

3. A resolução do contrato não determina a repetição das prestações já realizadas pelo **adjudicatário**, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 31.ª

Seguros

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

2. A **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o **adjudicatário** prestá-la no prazo de 5 (*cinco*) dias.

CAPÍTULO V

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 32.ª

Deveres de informação

1. Cada uma das partes deve informar sem demora a outra de quaisquer circunstâncias que cheguem ao seu conhecimento e possam afetar os respetivos interesses na execução do contrato, de acordo com a boa-fé.
2. Em especial, cada uma das partes deve avisar de imediato a outra de quaisquer circunstâncias, constituam ou não força maior, que previsivelmente impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer uma das suas obrigações.
3. No prazo de 15 (quinze) dias após a ocorrência de tal impedimento, a parte deverá informar a outra do tempo ou da medida em que previsivelmente será afetada a execução do contrato.

Cláusula 33.ª

Comunicações

1. Salvo quando o contrário resulte do contrato, quaisquer comunicações entre a **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.** e o **adjudicatário** relativas ao contrato devem ser dirigidas, por carta registada em correio simples ou com aviso de receção ou correio eletrónico, para o domicílio ou sede contratual de cada uma das partes identificados no contrato.
2. Qualquer comunicação efetuada por carta registada é considerada recebida na data em que for assinado o aviso de receção ou, na falta dessa assinatura, na data indicada pelos serviços postais, conforme seja remetida por correio registado com aviso de receção ou correio registado simples.
3. Qualquer comunicação feita por correio eletrónico ou outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados considera-se efetuada na data da expedição.

Cláusula 34.ª

Contagem dos prazos

Sem prejuízo de estipulação diversa prevista no presente Caderno de Encargos, os prazos estabelecidos são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 35.ª

Reprodução de documentação

Nenhum documento ou dado a que o **adjudicatário** tenha acesso, direta ou indiretamente, no âmbito da execução do contrato pode ser reproduzido sem autorização expressa da **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, salvo nas situações previstas no presente Caderno de Encargos.

Cláusula 36.ª

Foro competente

Qualquer litígio emergente do contrato a celebrar será dirimido no Tribunal Administrativo do Porto, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 37.ª

Direito aplicável e natureza do contrato

O contrato rege-se pelo direito português e tem natureza administrativa.

ANEXO I

Lista de Quantidades Estimadas

Descrição Serviço	Qtd Estimadas	Preço base Un.	Preço Unt	Preço Base Total	Preço Total
Licenciamento p\ 200 utilizadores software com os seguintes módulos: Case Tool Digisin Entidades Meetings Reporting Gestão de Reuniões	1	6 500,00 €	- €	6 500,00 €	- €
Software de digitalização	1	1 500,00 €	- €	1 500,00 €	- €
Migração de dados (*horas)	60	40,00 €	- €	2 400,00 €	- €
Instalação de software (*horas)	40	40,00 €	- €	1 600,00 €	- €
Levantamento de processos (*horas)	120	65,00 €	- €	7 800,00 €	- €
Consultoria (*horas)	80	65,00 €	- €	5 200,00 €	- €
Parametrização dos processos (*horas)	160	40,00 €	- €	6 400,00 €	- €
Formação (*horas)	160	65,00 €	- €	10 400,00 €	- €
Desenvolvimentos integração: SAP (*horas)	40	40,00 €	- €	1 600,00 €	- €
Desenvolvimentos integração: AQUAMATRIX (*horas)	40	40,00 €	- €	1 600,00 €	- €
Desenvolvimentos integração: Software Gestão Operação/Manuntenção (*horas)	20	40,00 €	- €	800,00 €	- €
Desenvolvimentos integração: CCN (call center) (*horas)	20	40,00 €	- €	800,00 €	- €
Suporte Técnico (*horas)	120	40,00 €	- €	4 800,00 €	- €
Serviços Adicionais (Manutenção e Garantia) - 3 Anos	3	2 825,00 €	- €	8 475,00 €	- €
TOTAL				59 875,00 €	- €

ANEXO II

Requisitos funcionais

1. Introdução

A Águas do Alto Minho, SA, pretende implementar uma solução de gestão documental e workflow que lhes permita desmaterializar ao máximo os seus processos administrativos.

Pretende-se neste anexo, apresentar todos os requisitos funcionais pretendidos, assim como a informação considerada pertinente sobre os objetivos a atingir, de modo a que o concorrente possa apresentar na sua proposta a solução mais adequada.

2. Caracterização da situação atual

- **A Águas do Alto Minho, SA:**
    - Tem como solução de gestão documental (Medidata) e pretende migrar histórico;
    - Tem um levantamento de processos prévio que serve apenas para apoio ao levantamento e identificação de necessidades;
    - Necessita de integração com AQUAMATRIX, Sistema de gestão de Ativos e CCN software call center a adquirir);
    - O novo sistema a implementar tem por objeto a desmaterialização de diversas áreas da organização, assim como a abertura de um processo e associação de todos os documentos e e-mails trocados no âmbito de determinado processo, de forma a agregar toda a informação;
    - Integração com a solução de e-mail existente Microsoft Exchange e disponibilização de ferramenta de MAIL ARCHIVING.

3. Licenciamento

A solução de *software* proposta deve estar licenciada para permitir o número de utilizadores, indicados em baixo:

- **A Águas do Alto Minho, SA**
    - 200 Utilizadores (software gestão documental);

4. Objetivos

A solução a fornecer deverá disponibilizar um conjunto de funcionalidades que permitam otimizar os métodos de trabalho e os fluxos de circulação de documentos/processos, com um repositório central de toda a correspondência, assim como assegurar um acesso rápido e um controlo efetivo de acessos sobre toda a informação que circule dentro da empresa Águas do Alto Minho, SA.

A solução a propor deve possuir as seguintes caraterísticas:

- Ser intuitiva e de fácil aprendizagem por parte dos utilizadores;
- Permitir uma implementação faseada à medida das necessidades da organização;
- O idioma da interface da aplicação, bem como toda a documentação, será o português de Portugal;
- Assegurar a assinatura digital de documentos;
- Assegurar a auditoria de acessos;
- Permitir a delegação de acessos;
- Conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) n.º 2016/679, de 27 de abril de 2016, bem como a legislação nacional relativa ao tratamento de dados pessoais;
- Integração automática de documentos produzidos noutras aplicações e a normalização que facilite a interoperabilidade com outros sistemas, seja para partilha de informação, seja para transição de tecnologia;
- Estar alinhado com o plano de preservação digital - documento estratégico que contém políticas e procedimentos orientados para a constituição de uma estrutura técnica e organizacional que permita preservar de forma continuada os documentos de arquivo eletrónicos mantendo as suas propriedades de autenticidade e integridade e garantindo o seu acesso ao longo do tempo;
- Cumprir com as normas do modelo internacional que especifica os requisitos para um sistema de gestão de documentos electrónicos (MoReq - Model requirements for the management of electronic records);
- Estar alinhado com os conceitos introduzidos na Macroestrutura funcional (MEF). Versão – 2.0. Lisboa: DGLAB, 2013;

- Cumprir com as orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: Portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação. (Lisboa, DGLAB 2010);
- Ter em consideração os formatos de dados e documentos, dispostos na tabela I e II do anexo da Resolução de Conselho de Ministros n.º 2/2018, de 5 de janeiro;
- Estar alinhado com o MPI: Meta-Informação para interoperabilidade V1.0 (Lisboa, DGLAB 2012);
- Implementação da norma ISO 27001;

5. Detalhes da Migração de histórico

a) SGBD utilizado pelo software é SQL Server, e é uma base dados relacional.

b) Os ficheiros para integração, serão em filesystem, bem como Base de dada própria.

c) Dispõem de credencias de leitura à base dados existente.

d) Os documentos encontram-se sem classificação.

e) Os utilizadores atuais são geridos na aplicação.

f) As permissões dos documentos a migrar, serão apenas de leitura para os utilizadores a definir.

6. Requisitos funcionais pretendidos

A aplicação a fornecer deverá assegurar os seguintes requisitos mínimos:

a) Disponibilizar um repositório centralizado de documentos, permitindo importar e arquivar qualquer tipo de documentos (imagens, documentos MS Office, PDF´s, ficheiros de vídeos ou de som). Os documentos podem ser associados manualmente pelos utilizadores ou importados diretamente de qualquer aplicação de negócio (via web-services).

b) A aplicação a implementar deve permitir a existência de múltiplos repositórios de documentos, devendo estes poder estar em file-system ou em base de dados. Em termos físicos estes deverão poder estar fisicamente em sistemas de rede da Águas do Alto Minho, SA ou residentes em qualquer cloud.

c) Mecanismos de integração:

I. Com o objetivo de assegurar a integração da solução proposta com as restantes aplicações, a solução a implementar deverá disponibilizar um conjunto de web-services, devidamente documentados, que permitam executar de forma programática as principais funcionalidades da aplicação. Deverá ser possível efetuar as seguintes ações através de web-services:

- Upload de documentos;
- Criação de processos;
- Associação de documentos a processos;
- Preenchimento (edição) de campos de etapas de processos;
- Alteração de estado de um processo.

II. Será da responsabilidade do **adjudicatário** a integração com o sistema SAP implementado na **A.D.A.M. - ÁGUAS DO ALTO MINHO, S.A.**, ficando, assim, este responsável pelos desenvolvimentos necessários no *software* de gestão documental. Estes desenvolvimentos serão acompanhados por *key-users* com um perfil técnico da Águas do Alto Minho, SA.

Para a integração pretendida, o SAP irá disponibilizar os métodos Webservices para o efeito, assim como efetuar a invocação dos métodos Webservices do Gestor Documental, que forem necessários.

III. As integrações com o sistema SAP devem garantir, pelo menos, a sincronização das seguintes informações constantes em SAP (conforme descrito nos fluxos do Anexo II do presente caderno de encargos):

- Fornecedores [SAP→ Gestão Documental];
- Estratégias de Liberação [SAP→ Gestão Documental];
- Requisições e Pedidos de compra [SAP→ Gestão Documental];
- Entradas de Mercadorias [Gestão Documental → SAP] O SAP disponibilizará os Webservices necessários. O Gestor Documental apenas regista o cabeçalho das Guias de Remessa.
- Faturas de fornecedores Gestão Documental → SAP] O SAP disponibilizará os Webservices necessários. O Gestor Documental apenas regista o cabeçalho das Faturas Fornecedor.
- Autos de mediação [SAP→ Gestão Documental];
- Pagamentos de faturas;

- Declarações Segurança Social [Gestão Documental → SAP].

IV. A solução deve também estar integrada com o software AQUAMATRIX de forma a assegurar no mínimo os processos definidos na fase 1, através da disponibilização de webservices por parte da EPAL.

Para a integração pretendida, o AQUAMATRIX irá disponibilizar os métodos Webservices para o efeito, assim como efetuar a invocação dos métodos Webservices do Gestor Documental, que forem necessários.

V. A solução deve garantir a integração com portal dos contratos públicos (portal BASE) e com plataformas eletrónicas de contratação pública utilizadas pelas entidades adjudicantes, bem como com a Plataforma de Interoperabilidade AP e com o portal da ERSAR, de forma a automatizar as etapas dos processos e procedimentos de reporte de informação para cumprimento de obrigações legais.

VI. As integrações supra indicadas são aplicáveis para a maioria das empresas indicadas no presente Anexo e, como tal, o desenvolvimento, se aplicável, deve ser feito uma vez e replicado para as restantes empresas.

VII. Garantir a integração com os sistemas de gestão de ativos e call center. A integração entre estes sistemas será especificada na 1ª Fase da prestação de serviços, descritas na 8ª cláusula do Caderno de Encargos.

Para a integração pretendida, o sistema de gestão de ativos e call center irão disponibilizar os métodos Webservices para o efeito, assim como efetuar a invocação dos métodos Webservices do Gestor Documental, que forem necessários.

VIII. A Águas do Alto Minho, SA tem o direito de solicitar exemplos de web-services e a respetiva documentação, para poder efetuar testes de integração que considere convenientes. O **adjudicatário** deverá também produzir e disponibilizar a documentação técnica de suporte a estes desenvolvimentos no final da 2ª Fase da prestação de serviços, descritas na 8ª cláusula do Caderno de Encargos.

d) Encriptação de documentos e confidencialidade

A solução a implementar deverá possibilitar encriptação de documentos sensíveis e também deverá permitir a definição de níveis de confidencialidade a aplicar aos documentos e/ou processos. Após um documento ou processo ser caracterizado como

confidencial apenas os utilizadores explicitamente indicados para tal terão acesso de visualização do documento ou processo.

e) Possibilidade de implementar o conceito de "dossier/pasta de processo eletrónico":

I. Esta funcionalidade deve permitir implementar os conceitos de:

- Pasta e subpasta (modelo de arquivo semelhante ao modelo de processo e subprocesso tradicionalmente utilizado em formato papel);
- "Separadores", atributo que irá permitir agrupar os documentos por área temática dentro de um "dossier/pasta de processo eletrónico";
- Visualizador de documentos que permita consultar os documentos sequencialmente, página a página, de uma forma semelhante à sua consulta em formato papel;
- Possibilidade de seleção de documentos, a partir do "dossier/pasta de processo eletrónico" para serem exportados, por exemplo para gravação em CD ou envio por mail.
- A aplicação de Gestão Documental a adquirir deverá responder da seguinte forma:

a) Pasta e subpastas da Hierarquia Documental (em simultâneo poderão ser também criados campos auxiliares com esta informação para facilitar a pesquisa);

b) Campos auxiliares para definir SEPARADORES, os atributos de pesquisa/filtragem de documentos;

c) Colocar os tipos de documento com visualização em weboffice. Desta forma passamos a ter disponível a visualização online e navegabilidade dentro de uma pasta ou no resultado de uma pesquisa, respondendo deste modo à visualização página a página;

f) Elaboração e arquivo das reuniões do conselho de administração

I. Agregação de toda a documentação presente a uma reunião do conselho de administração, devendo cada reunião ser arquivado em pasta/arquivo distinto, facilitando a procura de informação.

g) Registo e elaboração sequencial de minutas e Atas do mesmo

I. Possibilidade de elaborar e registar as minutas das reuniões do conselho de administração, sendo possível a edição em MS Office, e esta dar a

origem a ATA, associado a workflow de assinatura digital, por parte dos órgãos do conselho de administração.

h) Campos de registo de documentos e dos processos parametrizáveis:

I. Possibilidade de criação de campos de indexação adicionais (sem limite do número de campos a criar), devendo a aplicação permitir, individual ou conjugadamente, criar campos do tipo alfanumérico, numérico, data, tabela, booleano e URL. Estes campos devem ser criados através de um back-office que deverá ser acedido de forma semelhante à plataforma de gestão documental (web), sem que os utilizadores tenham necessidades de ter conhecimentos de programação e sem limites de licenciamento.

i) Plano de arquivo:

I. 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. 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. Se o destino for eliminação a solução deve emitir os respetivos autos de eliminação e guias de acordo com as normas em vigor;

II. Deve ser possível definir uma estratégia de reciclagem de documento e processos definida por tipo de documento ou tipo de processo. Deverá ser possível definir no prazo de quanto tempo é que um documento ou processo de determinado tipo é reciclado automaticamente. Após a reciclagem automática de documentos deverá ser gerado um relatório indicando que documentos e/ou processos foram reciclados. Este relatório deve ser enviado para os utilizadores com permissões de administração da plataforma (por empresa).

j) Pesquisa de documentos:

I. Deve ser possível pesquisar por qualquer dado de qualquer campo utilizado para a caracterização do documento. Também deve ser possível pesquisar em texto integral por qualquer palavra ou conjunto de palavras que integrem o documento, mesmo dos que tenham sido digitalizados (exceção dos documentos manuscritos). Deve ser possível pesquisar através de múltiplos campos em simultâneo.

k) Histórico de alterações dos dados das operações numa ficha de indexação:

I. Registo de todas as operações efetuadas sobre determinado registo de documento, incluindo a consulta.

l) Controlo de Versões:

I. 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.

m) Controlo de Acessos:

I. Deve ser possível limitar os acessos ao nível dos documentos, dos processos e dos workflows. O acesso deve ser definido através de perfis, grupos e/ou utilizadores.

n) Repositório de documentação:

I. A aplicação deve permitir disponibilizar um repositório de documentação onde os utilizadores possam aceder de forma centralizada a documentos aos quais tenham acesso. Alguns tipos de documentos a disponibilizar: Manuais, Procedimentos, Regulamentos, etc.

o) Integração com Active Directory e Single Sign On:

I. A gestão de utilizadores e grupos deve ser integrada com um (ou mais) repositórios Active Directory. Deve ser possível criar mapeamentos entre os grupos da Active Directory e perfis de acesso da solução gestão documental. A aplicação deve suportar mecanismos de Single Sign On para autenticação de utilizadores. Deve ser possível a importação de utilizadores bem como a sincronização automática dos mesmos. Também deve ser

possível mapear os campos da Active Directory com os campos do utilizador no software de gestão documental.

p) Circulação de Documentos:

   I. A aplicação deve permitir o registo da circulação dos documentos dentro da organização através de mecanismos de workflow ad-hoc ou utilizando caminhos pré-definidos, devendo assegurar em qualquer dos casos o controlo prazos de envio e despacho, assim como guardar todo o histórico associado à sua circulação.

q) Os requisitos obrigatórios que o módulo de workflow deverá disponibilizar:

   I. Desenho de fluxo de processo e respetivo tratamento em BPMN (Business Process Model and Notation) com recurso a interface próprio e restrito a um determinado perfil de utilizador sem limitações. A interface deve ser simples, intuitiva e *user-friendly*;
   II. Etapas sequenciais e paralelas;
   III. Despacho em lote;
   IV. Funcionalidade de recall de etapas;
   V. Workflows em difusão;
   VI. Pesquisa e tratamento de etapas de subordinados;
   VII. Delegação de competências.

r) Distribuição de documentos para grupos:

   I. Deve ser possível definir a circulação de documentos para utilizadores e grupos de utilizadores, ficando nesse caso registado quem foi o utilizador do grupo responsável pelo despacho.

s) Alertas:

   I. A aplicação deve permitir a definição de alertas para os circuitos dos documentos dentro da organização, por circuito, por tipo de processo, por etapa ou por estado de determinados campos do próprio processo e ainda com a definição de periodicidade da notificação única ou conjugada com definição de horas/dias/semana/mês e respetivos destinatários.
   II. Os alertas deverão ser parametrizáveis em termos de texto da mensagem a enviar por correio eletrónico, permitindo a inclusão de campos do

próprio processo ou resultado de determinada pesquisa customizada com resultado em formato tabela, com entrada no relatório de registo de ocorrências para cada processo.

t) Relatórios (KPIs):

I. A aplicação deve permitir a definição de indicadores-chave de desempenho (KPI) para o controlo de prazos de execução de etapas de processos. Deverá também ser possível gerar relatórios que calcule, por utilizador, área e tipo de processo, o valor destes indicadores, de modo a aferir tempos por etapa, por utilizador, por órgão, por processo, com emissão de relatórios em tabela exportáveis para folha de cálculo e em gráfico.

u) Gestão de Entidades:

I. A aplicação deve disponibilizar mecanismos para a gestão centralizada de todas as entidades e contactos com os quais sejam trocados documentos. A aplicação deve permitir entidades dos sistemas SAP ERP e AQUAMATRIX. A aplicação deve garantir a não duplicação de entidades de uma forma automática. Se não for possível a escolha automática de qual entidade a contemplar na aplicação deve ser solicitado ao grupo de administradores da plataforma que escolham uma das entidades em conflito, com notificação a esse grupo das entidades sincronizadas em conflito.

v) Lista de Pendentes:

I. A aplicação deve disponibilizar ao utilizador uma lista de todos os documentos que estejam pendentes para processamento com indicação de prazos, tipo de documento, assunto e proveniência, disponibilizando semáforos que indicam o estado de cumprimento do prazo. Deverá ser possível ordenar e filtrar a lista por qualquer um dos campos indicados. Adicionalmente deve ser possível referenciar processos em acompanhamento que apesar de não estarem adstritos ao utilizador, aparecem como pendentes enquanto estiverem assim assinalados.

w) Integração com o Microsoft Office:

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

x) Assinatura eletrónica de documentos:

I. A solução a propor deverá permitir a assinatura eletrónica de documentos, através da utilização do Cartão do Cidadão ou de qualquer outro certificado digital, assim como permitir que ao concluir o tratamento de uma etapa, se possa associar uma assinatura eletrónica. A aplicação deve permitir ainda a possibilidade de associar em simultâneo várias assinaturas digitais.

y) Possibilidade de pré-definir templates Word:

I. Os templates devem estar integrados com a aplicação de gestão documental, de forma a auxiliar na elaboração de novos documentos e a uniformizar a imagem da organização. A solução deverá permitir que um utilizador possa definir variáveis que vão importar automaticamente informação que se encontra inserida em campos da ficha de registo ou da ficha do processo, para um documento que esteja a ser elaborado no word.

z) Interface *web-responsive*:

I. A aplicação deve obrigatoriamente permitir o acesso a partir de qualquer browser (IE >=10, Google Chrome, Mozilla Firefox) e a partir de qualquer dispositivo (PC, Tablet ou smartphone). A interface da aplicação tem de se adaptar dinamicamente ao dispositivo que o utilizador estiver a utilizar, não devendo ser necessário a instalação de qualquer software adicional. Por uma questão de usabilidade, não se considera como válido o simples acesso a partir do dispositivo móvel ao interface de base da solução, sendo necessário assegurar a navegação sem recurso a funcionalidade de zoom.

aa) Múltiplos ambientes:

I. A aplicação deve ser compatível com a arquitectura multi ambiente, nomeadamente Desenvolvimento, Qualidade e Produção. O processo de transição de desenvolvimentos e dados entre ambientes deve ser simples, expedito e deve ser entregue a documentação necessária para o realizar.

Cada um dos ambientes da solução de gestão documental deve estar integrado com os ambientes equivalentes dos softwares a integrar referidos na alínea c deste Anexo.

bb) Backups:

I. Deve ser disponibilizada documentação para a realização de backups e para a reposição dos mesmos. No caso de DR (*Disaster Recovery*) deve ser possível efetuar uma reposição de backup de forma expedita e sem condicionantes ao nível do licenciamento.

cc) Integração de Instâncias:

I. A solução deve contemplar a interligação de diferentes instâncias através de mecanismos nativos ou via Web-Services sem licenciamento adicional, que viabilize a interação entre processos e utilizadores de diferentes instâncias. A solução de gestão documental deve também possibilitar a exportação e importação de fluxos entre instâncias, viabilizando a reutilização de processos entre empresas do grupo AdP, de modo a que a replicação de processos/fluxos entre empresas seja efetuada de forma agilizada e em apenas alguns minutos.

dd) Digitalização em massa e reconhecimento ótico de caracteres (OCR):

I. A aplicação deve permitir a digitalização em massa de documentos e que sejam capazes de extrair informação via OCR dos mesmos de forma nativa ou através de integração com ferramentas de digitalização existentes no mercado. A aplicação deve também ter alguma forma de carregar documentos e extrair informação via OCR através do browser mesmo que seja documento a documento. Deverá ser assegurado a configuração da digitalização automática a partir dos seguintes equipamentos atualmente existente na empresa Águas do Alto Minho:

→ Fujistsu FI-5530C

→ Konica Minolta C458

→ Konica Minolta 4752

→ Konica Minolta C3851

Listagem de Fluxos

1. Análise de Projetos
2. Compras de Bens e Serviços
3. Controlo Analítico (AA e AR)
4. Gestão de Correspondência (expediente e ofícios)
5. Não Conformidades e Oportunidades de Melhoria
6. Ocorrências (AA e AR)
7. Reclamações Gerais
8. Reclamações Livro
9. Recrutamento de Colaboradores
10. Elementos de Cadastro
11. Emissão de Autorização para rejeição de águas residuais industriais
12. Pedido de Esclarecimentos/Solicitações/Reclamações
13. Projetos de Infraestruturas
14. Projetos redes prediais AA e AR
15. Aprovação de Faturas
16. Comprovativo IBAN
17. Faturas de Clientes
18. Gestão de Contratos
19. Gestão de Empreitadas
20. Gestão de Recrutamento
21. Jurídico - Contratos Parceria
22. Notificação e Contraordenação
23. Processo de Compras
24. Segurança Social
25. Gestão de Procedimentos Concursais