Assinado por : **RUI MANUEL COSTA VIEIRA DE CASTRO**
Num. de Identificação: 03587725
Data: 2021.06.22 12:35:42 +0100

Aprovado em
Conselho de Gestão

Universidade do Minho
Serviços de Acção Social

CADERNO DE ENCARGOS

CONSULTA PRÉVIA N.º 010/2021

COM VISTA AO FORNECIMENTO E IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA DE DOCUMENTOS E PROCESSOS PARA OS SASUM NO ÂMBITO DO PROGRAMA OPERACIONAL COMPETITIVIDADE E INTERNACIONALIZAÇÃO- OPERAÇÃO "CO3+ CAPACITAÇÃO ORGANIZACIONAL DOS SAS UNORTE"

PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS

CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 1.ª | OBJETO

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento de Consulta Prévia a 3 entidades, tendo por objeto a celebração de um contrato **com vista ao fornecimento e implementação de um sistema de gestão integrada de documentos e processos para os SASUM no âmbito da Operação SAMA2020 n.º POCI-05-5762-FSE-000176,** do programa Operacional Competitividade e Internacionalização- operação "CO3+ Capacitação Organizacional dos SAS UNorte", co-financiado através do Programa Portugal 2020, para os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM), conforme especificações previstas neste Caderno de Encargos.

CLÁUSULA 2.ª I ELEMENTOS DO CONTRATO

1 - O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.

2 - O contrato integra ainda os seguintes elementos:

a) Os suprimentos dos erros e omissões do caderno de encargos, identificados pelos concorrentes, desde que tais 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 presente 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 nas alíneas. a) a e) do número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos, doravante CCP, e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

5 - Além dos documentos indicados no n.º 2, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.

CLÁUSULA 3.ª | PRAZO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

1 - O contrato entra em vigor, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato, **com a sua assinatura e tem a duração até 15 de novembro de 2021, não sendo renovável.**

2 - Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, findo o prazo referido no número anterior, e caso não tenha sido atingido o valor previsto na cláusula 7.ª, o contrato extingue-se sem que assista ao fornecedor o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

CAPÍTULO II - OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

SECÇÃO I | OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR

SUBSECÇÃO I | DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 4.ª | OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO FORNECEDOR

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no presente caderno de encargos, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:

1 - O fornecedor 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) Proceder à entrega dos documentos de habilitação nos termos do artigo 81.º, do CCP e Portaria n.º372/2017, de 14 de dezembro;

b) Fornecer à entidade adjudicante o sistema de gestão integrada de documentos e processos e respetivo licenciamento, que constitui o objeto principal do contrato, bem comos prestar os serviços acessórios essenciais à garantia de funcionamento do sistema, conforme as características técnicas e requisitos mínimos constantes das especificações do presente Caderno de Encargos, designadamente na Parte II;

c) O adjudicatário ficará ainda obrigado a recorrer a todos os meios humanos materiais e informáticos que sejam necessários e adequados ao fornecimento e prestação de serviços acessórios, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a cargo;

d) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível o fornecimento de bens objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;

e) Não alterar as condições do fornecimento de bens fora dos casos previstos nas especificações do presente caderno de encargos;

f) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem observar o disposto na cláusula 15.ª.

g) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua situação jurídica e a sua situação fiscal;

h) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos, nomeadamente no âmbito do regulamento de proteção de dados pessoais;

i) A quebra do dever de sigilo, imputável a trabalhadores adstritos ao prestador de serviços, poderá dar lugar à aplicação de uma penalidade, e, quando revista especial gravidade, constituirá os SASUM no direito de proceder à denúncia unilateral do contrato, sem direito a qualquer indemnização;

j) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

3 – Todas as despesas e custos com o objeto do contrato, transporte, deslocações, outro tipo de custos associados a cada fornecimento são da responsabilidade do fornecedor.

4 - É da responsabilidade do fornecedor a cobertura, através de contratos de seguro, da atividade desenvolvida nos termos exigidos na lei, bem como manter em vigor seguro de acidentes de trabalho que abranja os seus trabalhadores.

CLÁUSULA 5.ª | PATENTES, LICENÇAS, MARCAS REGISTADAS E PROPRIEDADE

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

2 - Os resultados e trabalhos, objeto do presente fornecimento de serviços, considerar-se-ão, em todo o seu conteúdo, propriedade dos SASUM, de modo que o cocontratante não poderá fazer nenhuma utilização dos mesmos, seja qual for o seu fim.

SUBSECÇÃO II | **DEVER DE SIGILO**

CLÁUSULA 6.ª | INFORMAÇÃO E SIGILO

1 – O fornecedor deve prestar aos SASUM todas as informações que estes lhe solicitarem e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo os SASUM satisfazerem os pedidos de informação formulados pelo cocontratante e que respeitem a elementos técnicos na sua posse cujo conhecimento se mostre necessário à execução do contrato.

2 – Ambas as partes obrigam-se a guardar sigilo sobre quaisquer matérias sujeitas a segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.

3 – O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 2 (dois) anos após a cessação 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.

4 - Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos, nomeadamente no âmbito do regulamento de proteção de dados pessoais;

5 - A quebra do dever de sigilo, imputável a trabalhadores adstritos ao prestador de serviços, poderá dar lugar à aplicação de uma penalidade, e, quando revista especial gravidade, constituirá os SASUM no direito de proceder à denúncia unilateral do contrato, sem direito a qualquer indemnização;

SECÇÃO II | **OBRIGAÇÕES DOS SASUM**

CLÁUSULA 7.ª | PREÇO CONTRATUAL

1 - Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, os SASUM devem pagar ao fornecedor o preço constante da proposta adjudicada, **que não pode ultrapassar o preço base** definido neste Caderno de Encargos, que corresponde ao preço base total do procedimento de **35.465,00 € (trinta e cinco mil, quatrocentos e sessenta e cinco euros)**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, para a duração máxima do contrato, e de acordo com o seguinte:

Descrição	Preço base
Serviços de implementação	34 965,00 €
Aquisição de Software/Licenciamento	500,00 €
Total Procedimento	**35 465,00 €**

2 - O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída aos SASUM, nomeadamente os relativos ao fornecimento do sistema de gestão e sua implementação, em perfeitas e integrais condições de utilização, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

CLÁUSULA 8.ª | CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1 - Os pagamentos à entidade (s) serão efetuados mediante a apresentação de faturas, validadas pelo gestor do contrato.

2 - O prazo máximo de pagamento é de 60 dias, a contar da data em que teve lugar a apresentação da fatura, desde que a mesma tenha sido autorizada e que o prestador dos serviços tenha a situação contributiva e tributária regularizada em conformidade com o previsto na lei, para pagamento relativamente aos serviços efetivamente prestados no mês em causa.

3 - Da fatura deverá sempre constar inequivocamente os números de cabimento e de compromisso indicados na requisição enviada, bem como, referência à Operação SAMA2020 n.º POCI-05-5762-FSE-000176, do programa Operacional Competitividade e Internacionalização- operação "CO3+ Capacitação Organizacional dos SAS UNorte".

4 - Em caso de discordância por parte dos SASUM, quanto aos valores indicados nas faturas, deverão estes comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de novo documento contabilístico devidamente corrigido.

5 - As faturas deverão ser enviadas para o *email* que constará no contrato e/ou através da plataforma EDI ("Eletronic Data Interchange") utilizada pelos SASUM,

6 - Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos nºs anteriores, as faturas serão pagas através de transferência bancária.

7 - Os SASUM não efetuam adiantamentos por conta dos serviços a prestar.

CAPÍTULO III - PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO

CLÁUSULA 9.ª | PENALIDADES CONTRATUAIS

1 - Pelo incumprimento das obrigações emergentes do contrato, os SASUM podem exigir do fornecedor o pagamento de uma penalidade pecuniária, **até 2,5% do preço contratual por cada grupo de situações de reclamação registadas e comunicadas que excedam os 50 deméritos**.

2 - **A avaliação da forma de execução do contrato pelo fornecedor será feita com base num sistema de desempenho em que inicialmente serão atribuídos ao fornecedor 100 pontos associados ao fornecimento.**

Por cada reclamação, enviada por telecópia ou correio eletrónico ao fornecedor para os contactos indicados no contrato, serão atribuídos deméritos de acordo com o quadro abaixo.

3 - Consideram-se reclamações por parte dos SASUM, o não cumprimento das obrigações previstas no presente Caderno Encargos, **nomeadamente Cláusula 4.ª e da Parte II, conforme descrito no quadro em baixo**:

	Avaliação de Prestador/a de Serviços	Situações a considerar	Demérito associado ao incumprimento
1	Não conformidade devido à não prestação/realização dos serviços.	- Serviços não realizados no prazo definido, mesmo depois de notificado o/a prestador/a de serviços com o prazo adicional para cumprir, com perda de interesse dos SASUM.	100
2	Não conformidades resultantes da forma de execução dos serviços.	- Atraso na realização dos serviços de acordo com o especificado no Caderno de Encargos, mas realizado.	25
		- Serviços realizados, mas sem dar cumprimento na íntegra ao definido no respetivo Caderno de Encargos, em relação à quantidade e/ou qualidade (em termos de especificações).	25
3	Não conformidade devido à documentação, que ponha em causa a execução das prestações principais do Contrato.	- Não entrega da documentação definida, nomeadamente relatórios, certificados de serviço, outros documentos, que ponha em causa a execução das prestações principais do Contrato.	20

4	Não conformidade devido à documentação, que não ponha em causa a execução das prestações principais do Contrato.	- Não entrega da documentação definida, nomeadamente relatórios, certificados de serviço, outros documentos, mas que não ponham em causa a execução das prestações principais do Contrato.	10

4 - O pagamento da penalidade pecuniária é feito através da retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar nos termos do n.º 3 do artigo 88.º do CCP.

Os SASUM podem compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penalidades pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

5 - A aplicação das penalidades constantes no n.º 1 por parte do SASUM, opera-se através do envio de carta registada para a morada do fornecedor

6 - Na determinação da gravidade do incumprimento, os SASUM têm em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento.

7 - As penalidades pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que os SASUM exijam uma indemnização pelo dano excedente.

8 - Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador dos serviços, os SASUM podem exigir uma penalidade pecuniária de até 10% do preço contratual global, conforme previsto no Caderno de encargos.

9 - O valor acumulado das sanções a que se refere o n.º 1 **não pode exceder 20% do preço contratual**, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.

10 - Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e os SASUM decidam não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele **limite é elevado para 30%**.

CLÁUSULA 10.ª | FORÇA MAIOR

1 - A não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior não será havida como incumprimento, pelo que não deverão, nesses casos, ser impostas penalidades ao fornecedor.

2 - Entende-se como casos de força maior o conjunto de circunstâncias que impossibilitem a realização pontual das prestações, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

3 - Desde que verificados os requisitos do número anterior, poderão constituir casos de força maior, entre outros, os tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

4 - Não constituirão casos de força maior:

a) as circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;

b) as determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento, pelo fornecedor, de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;

c) as manifestações populares devidas ao incumprimento de normas legais pelo fornecedor;

d) os incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência deste ou ao incumprimento de normas de segurança;

e) as avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor, não resultantes de sabotagem;

f) os eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

5 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.

6 - A força maior poderá determinar e/ou:

a) a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior, no caso de existir interesse da entidade adjudicante e seja possível ao cocontratante continuar a cumprir com as suas prestações, sem lhe causar graves prejuízos demonstráveis;
b) a suspensão do contrato pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior, no caso de existir interesse da entidade adjudicante e seja possível ao cocontratante retomar o cumprimento das suas prestações, após o fim do referido período, sem lhe causar graves prejuízos demonstráveis;
c) a redução parcial das prestações devidas pelo cocontratante e correspetivamente as obrigações da entidade adjudicante, no caso de existir interesse da entidade adjudicante e seja possível ao cocontratante continuar a cumprir o contrato nestes termos, sem lhe causar graves prejuízos demonstráveis.

A cessação do contrato, no caso de existir interesse da entidade adjudicante, pelo facto de a manutenção do contrato determinar graves prejuízos para o interesse público.

CLÁUSULA 11.ª | EXECUÇÃO DA RETENÇÃO

1 – A retenção de 10% do valor dos pagamentos a efetuar, pode ser executada pelos SASUM, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo fornecedor das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

2 - A resolução do contrato pelos SASUM não impede a execução da retenção, contanto que para isso haja motivo.

CLÁUSULA 12.ª | RESOLUÇÃO POR PARTE DOS SASUM

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, os SASUM podem resolver o contrato, a título sancionatório, nos seguintes casos:

a) O prestador dos serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente, por incumprimento reiterado da obrigação do fornecimento dos serviços objeto do presente contrato, nomeadamente quando o número de **reclamações registadas e comunicadas exceda os 25 deméritos de acordo com o previsto na cláusula 9.ª** do presente caderno de encargos;
b) Incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao prestador de serviços, designadamente, se o mesmo, após o decurso do prazo para prestação das atividades em causa, especificadas na cláusula 4.ª e na Parte II do Caderno de Encargos, não prestar os serviços, de acordo com as obrigações previstas ou infringir as obrigações relativas ao sigilo profissional ou o determinado no regulamento de proteção de dados pessoais;
c) Oposição reiterada do prestador de serviços ao exercício dos poderes de fiscalização dos SASUM;
d) Incumprimento pelo prestador de serviços de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato;
e) O prestador de serviços se apresente à insolvência ou esta seja declarada pelo tribunal.

2 - O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelos SASUM, e determina a aplicação do disposto no n.º 8 da cláusula 9.ª.

3 - A resolução do contrato e o disposto no n.º anterior, não invalida o direito a qualquer ação que venha a ser interposta por parte dos SASUM com vista à justa indemnização por perdas e danos eventualmente sofridos com incumprimento do contrato, bem como, pelos prejuízos decorrentes da adoção de novo procedimento de formação de contrato, de acordo com o n.º 2 do artigo 333.º do CCP.

CLÁUSULA 13.ª | RESOLUÇÃO POR PARTE DO FORNECEDOR

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o fornecedor pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido pelo contraente público esteja em dívida por período superior a 6 meses ou quando o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros, depois de comprovada e regularizada a situação tributária e contributiva por parte do fornecedor.

2 - O direito de resolução por parte do fornecedor é exercido por via judicial, nos termos da Cláusula 13.ª do presente caderno de encargos.

3 - Nos casos previstos no n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada aos SASUM, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se esta última cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

4 - A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo fornecedor, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do CCP.

CAPÍTULO V - RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

CLÁUSULA 14.ª | FORO COMPETENTE

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Braga, com expressa renúncia a qualquer outro.

CLÁUSULA 15.ª | SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

1 - A subcontratação por qualquer das partes dependerá da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

2 – Os SASUM podem autorizar a cessão do contrato pelo fornecedor a terceiro, nos termos do Código dos Contratos Públicos, devendo o fornecedor a quem foi adjudicado o procedimento e com quem foi celebrado o contrato apresentar uma proposta fundamentada devidamente justificativa do pedido, instruída com todos os documentos comprovativos da verificação dos requisitos que seriam exigíveis para a autorização da cessão no próprio contrato, nos termos do disposto no artigo 318.º, do CCP. Os SASUM devem pronunciar-se sobre a proposta do fornecedor no prazo de 15 dias, a contar da respetiva apresentação, desde que regularmente instruída. Se os SASUM não efetuarem nenhuma comunicação ao fornecedor dentro deste prazo, considera-se que a proposta deste foi rejeitada.

3 – Em caso de incumprimento, pelo fornecedor, das suas obrigações, estando reunidos os pressupostos para a resolução do respetivo contrato, o fornecedor deve ceder a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do qual foi celebrado o contrato em execução, que venha a ser indicado pelos SASUM, pela ordem sequencial daquele procedimento, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 318.º-A, do CCP.

CAPÍTULO VI - DISPOSIÇÕES FINAIS

CLÁUSULA 16.ª | COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1 - Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas deverão ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2 - Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deverá ser comunicada à outra parte.

CLÁUSULA 17.ª | GESTÃO DO CONTRATO

1 - O acompanhamento da execução do contrato, de acordo com o disposto no artigo 290.º-A do CCP, será realizado pelo Especialista de Informática, Grau 1 Nível 2 – Rui Manuel da Silva Rebelo.

2 – Cabe ao gestor do contrato exercer as competências que sejam atribuídas pelo contraente público, em matéria de acompanhamento da execução e verificação do cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais assumidas pelo adjudicatário.

CLÁUSULA 18.ª | CONTAGEM DOS PRAZOS

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

CLÁUSULA 19.ª | LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O contrato é regulado pela legislação em vigor, nomeadamente Código dos Contratos Públicos e demais legislação específica que for aplicável ao tipo de fornecimento em causa.

PARTE II - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CAPÍTULO I |DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 20.ª | DESCRIÇÃO DO FORNECIMENTO

1 - Pretende-se com este procedimento adquirir uma solução informática de suporte e gestão integrada de documentos e processos que contempla a normalização, desmaterialização, indexação e workflows e pesquisa, permitindo a assinatura digital através do cartão do cidadão para autorizações, incluindo os serviços de implementação e operacionalização, para os Serviços de Acção Social da Universidade do Minho (SASUM), no âmbito da Operação SAMA2020 n.º POCI-05-5762-FSE-000176, do programa Operacional Competitividade e Internacionalização- operação "CO3+ Capacitação Organizacional dos SAS UNorte", co-financiado através do Programa Portugal 2020.

CLÁUSULA 21.ª | REQUISITOS TÉCNICOS

Nº.	Descrição do Requisito
T1	Ambiente do utilizador
T1.1	Ambiente de trabalho amigável através de interface web responsiva, adaptável a dispositivos móveis (browser).
T1.2	Idioma da solução e manuais em Português.
T1.3	Ajuda on-line.
T1.4	Dashboard com pendentes e indicadores de gestão por utilizador
T2	Administração da solução
T2.1	Gestão de utilizadores com controlo de acesso ao sistema e às respetivas funcionalidades.
T2.2	Capacidade de efetuar “backup” e “recovery” da informação.
T2.3	Relatórios de gestão respeitantes a operações executadas, acessos a documentos e estatísticas de utilização da solução.
T2.4	Ambiente de parametrização de Workflows em ambiente 100% web nativo sem recurso a componentes externos.
	Total autonomia na criação ou alteração de workflows
T3	Compatibilidade de equipamentos e software
T3.1	Compatibilidade com Servidores Virtuais.
T3.2	Compatibilidade com o sistema operativo “servidor” Microsoft Windows Server 2008 ou superior.
T3.3	Compatibilidade com o sistema de base de dados Microsoft SQL Server 2008 ou superior.
T3.4	Compatibilidade com os sistemas operativos “cliente” Microsoft Windows 7 ou superior.
T3.5	Integração com Active Directory.
T3.6	Compatibilidade com o Web browser Internet Explorer, Edge, Firefox e Chrome.
T3.7	Compatibilidade com equipamentos móveis (responsividade).
T3.8	Capacidade de interação com qualquer digitalizador através de drivers twain.
T4	Integração
T4.1	Módulo de webmail embebido no produto compatível por IMAP e POP3 e com capacidade de criação de regras para classificação automática de emails.
T4.2	Capacidade de integração com todas as versões do Word e Outlook.

T4.3	Capacidade de integração com Office 365.
T4.4	Disponibilização de scripts para importação e classificação em massa de documentos a partir de uma diretoria.
T4.5	API de Webservices para integrações com aplicações de terceiros
T4.6	Capacidade de integração com servidores de fax, quer para inbound quer para outbound.
T5	Outros
T5.1	Web services em tecnologia SOAP / WCF.
T5.2	Compatibilidade com o Inprinter da Fujitsu

CLÁUSULA 22.ª | REQUISITOS FUNCIONAIS

Nº.	**Descrição do Requisito**
F1	**Registo e classificação de documentos**
F1.1	Utilização de Planos de Classificação alinhados com o Programa "Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica", incorporando a Macroestrutura Funcional (MEF) e a Meta informação para a Interoperabilidade (MIP).
F1.2	Definição de atributos de classificação ilimitados por tipo de documento e tipo de dossier eletrónico / processo. Os atributos devem ser do tipo data, texto, numérico, formula numérica, formula de datas, combo box, check box, utilização de campos alimentados por tabelas pré-definidas e campos do tipo tabela multi linha e multi coluna.
F1.3	Definição de assinaturas digitalizadas e/ou com certificados digitais por utilizador. Possibilidade de definir sobre o documento a localização da assinatura.
F1.4	Registo e classificação de documentos sem imagem e/ou conteúdo associado.
F1.5	Registo e classificação de documentos associado ao procedimento de digitalização e/ou importação de documentos.
F1.6	OCR Manual sobre os documentos para efeitos de classificação através da seleção de áreas de texto com o rato.
F1.7	Capacidade de numeração e certificação (carimbo) automática de documentos aquando da operação de digitalização e/ou importação.
F1.8	Arquivo de documentos por processo / dossier eletrónico.
F1.9	Registo do histórico de todas as atividades do documento: Circulações, tarefas, alertas e associações.
F1.10	Software Multi entidade. Permite gerir informação de mais que uma entidade num repositório único e com numerações independentes
F1.11	Integração com aplicações Office desde a versão 2003 e Office 365 versão web permitindo o registo de qualquer formato Office.
F1.12	Possibilidade de registar um email sem sair do Outlook. Atributos do email com preenchimento automático (remetente, destinatário e assunto)
F1.13	Integração com o Windows – Envio de ficheiros para o sistema documental através do botão direito do rato ou com Drag and Drop.
F1.14	Capacidade de gerar em massa o mesmo documento para várias entidades
F1.15	Classificação automáticas de emails baseado em regras pré-definidas despoletando circulações ou workflows.
F1.16	Conversão de digitalizações para PDF pesquisável (OCR integral do documento)
F1.17	Capacidade de gerar documentos a partir de templates preenchendo campos no documento através de marcadores do Word.
F1.18	Disponibilização de ferramenta para a criação de formulários

F1.19	Registo automático de documentos de saída assinados através do reconhecimento de um código de barras
F1.20	Possibilidade de criação de formulários
F1.21	Criação de documentos PDF com base no preenchimento de campos de formulários
F2	**Importação e armazenagem de documentos**
F2.1	Digitalização de documentos em formato de papel (documento a documento ou em massa).
F2.2	Importação e armazenagem de documentos sem limite de formatos (por ex.: Word, Excel, Power Point, HTML, PDF, TIFF, DWG).
F2.3	Exportação documentos (imagem ou ficheiro).
F2.4	Capacidade de ler código de barras como separador de documentos
F2.5	Possibilidade de importar automaticamente ficheiros de pastas de rede para um utilizador Filedoc
F3	**Acesso e pesquisas**
F3.1	Pesquisa de documentos, processos / dossier eletrónico e entidades com base na conjugação de todos os atributos de classificação
F3.2	Aplicação de filtros e ordenações à lista de resultados apresentada pela pesquisa de conteúdos, bem como a exportação da mesma lista para PDF e/ou CSV.
F3.3	Pesquisa de documentos com base no conteúdo.
F3.4	Acesso à meta data dos documentos, nomeadamente os seus atributos, estado, localização e histórico de circulação, etc..
F3.5	Registo de todos os acessos (logs) ao registo e/ou aos ficheiros
F3.6	Capacidade de guardar queries de pesquisa e/ou dos filtros dos pendentes por utilizador para uso posterior.
F4	**Apresentação e Edição de Documentos**
F4.1	Capacidade de impressão de documentos arquivados com ou sem cópia controlada. Pretende-se que na impressão de determinados tipos de documentos seja impresso no documento sobre a forma de marca de água o utilizador que imprimiu e respetiva data.
F4.2	Gestão de pendentes por utilizador
F4.3	Permissões por atributos / campos de classificação de um documento ou processo / dossier eletrónico
F4.4	Carimbo do número de entrada e data sobre o documento digitalizado.
F4.5	Relatório com resumo de cada registo (a que processo / dossier eletrónico pertence, documentos associados e despachos efetuados, circulações e tarefas)
F4.6	Criação de despachos com possibilidade de assinatura eletrónica.
F4.7	Controlo de versões, permitindo identificar o autor e mantendo o histórico de ficheiros.
F4.8	Converte documentos Word em PDF
F4.9	Assinatura digital com cartão do cidadão
F4.10	Capacidade de gerar documentos a partir de templates Word e templates de email pré-definidas
F4.11	Capacidade de visualizar vários documentos em simultâneo
F4.12	Capacidade de adicionar diversos documentos em simultâneo a um processo a partir dos pendentes ou dos resultados da pesquisa.
F5	**Workflow e fluxos de trabalho**
F5.1	Capacidade de distribuição de documentos e/ou dossier eletrónico / processos entre utilizadores.

F5.2	Capacidade de distribuição de documentos e/ou dossier eletrónico / processos por listas de trabalho.
F5.3	Criação de fluxos de trabalho ad-hoc (encaminhamento de tarefas não existindo regras pré-definidas).
F5.4	Possibilidade de definir que uma determinada circulação é confidencial.
F5.5	Criação de fluxos de trabalho estruturados (predefinição dos processos e regras de negócio) compostos por fluxos em série e/ou paralelas.
F5.6	Possibilidade de definir e controlar prazos de um workflow
F5.7	Possibilidade de gerar documentos em Word ou emails de forma automática dentro de um workflow.
F5.8	Matriz de responsáveis – Seleção do interveniente numa determinada ação em função de regras / condições configuradas pelo utilizador. (ex. uma fatura pode ter diferentes aprovadores consoante a conjugação de qualquer campo do documento)
F5.9	Possibilidade de definir regras do workflow baseado em operadores matemáticos sobre os campos / atributos do documento e/ou do processo / pasta. (exemplo: definir destinatário de encaminhamento de uma fatura caso o campo valor de uma fatura seja maior ou menor que 500 euros)
F5.10	Controlo e monitorização de fluxos de trabalho.
F5.11	Notificações e distribuição / acesso aos documentos através do sistema de correio eletrónico (MS Outlook).
F5.12	Capacidade de circular vários documentos ou dossiers eletrónicos em simultâneo
F5.13	Circuitos com etapas sequenciais ou paralelas, em nome individual ou para grupos, ou em difusão
F5.14	Circuitos de recolha múltipla de assinaturas
F5.15	Funcionalidade de recall de etapas
F5.16	Consultar do histórico das etapas
F5.17	Alarmes e Controlo de Prazos
F5.18	Consultar do histórico das etapas
F5.19	Criação de tarefas ou alertas recursivos
F5.20	Possibilidade de reiniciar o workflow
F5.21	Despacho em lote com possibilidade de pré definir templates de despachos
F6	**Segurança e controlo**
F6.1	Gestão de utilizadores e grupos de utilizadores com definição de perfis de acesso.
F6.2	Controlo de acessos aos documentos e/ou processos / pastas.
F6.3	Gestão da versão de documentos através do Check-in/check-out de documentos.
F6.4	Registos de auditoria por forma a manter um historial das ações efetuadas, nomeadamente com informação de quando, quem e o que é que foi feito.
F6.5	Possibilidade de definir um documento como confidencial
F7	**Outros**
F7.1	Gestão de tarefas associadas a documentos, processos / pastas ou entidades com ou sem periocidade.
F7.2	Criação de alertas com regras baseados em qualquer atributo por tipo de documento ou processo / pasta com ou sem periocidade.
F7.3	Vista em forma de calendário por utilizador ou departamento com todas as ações com prazo de resposta
F7.4	Sincronização de contactos e tarefas com o Outlook de cada utilizador
F7.5	Disponibilização da solução em Português e Inglês permitindo o funcionamento das duas em simultâneo consoante o perfil de cada utilizador.
F7.8	Módulo para a gestão das atas e despachos de reuniões:
	• Agendamento e gestão de reuniões
	• Possibilidade de definir vários tipos de reunião
	• Notificação automática aos participantes para uma reunião
	• Permite enquanto a convocatória estiver aberta, os participantes proporem pontos para a reunião;

	• Permitir que os pontos da reunião tenham documentos anexos diversos
	• Possibilidade de enviar a agenda por notificação, e/ou exportada e enviada por e-mail para os participantes pré-definidos
	• Permite que os pontos propostos sejam aceites ou rejeitados pelo administrador da reunião;
	• Permite que os pontos da reunião tenham associados a respetiva proposta de deliberação, agilizando a posterior produção da ata da reunião.
	• Permite a associação de textos pré-definidos aos pontos de uma reunião
	• Permite que cada ponto da agenda possa ser facilmente reordenado
	• Permite que sejam efetuadas alterações e revisões à agenda até à sua conclusão
	• Permite o registo dos participantes indicados pelo responsável pela reunião
	• Permite que durante ou após a reunião, seja gerada uma ata através da agenda
	• Permite que a ata seja depois enviada para os participantes e sejam realizadas as alterações necessárias até que seja aprovada por todos os participantes
	• Permite que no encerramento da ata, as deliberações sejam transmitidas ao respectivo criador, ou para outra lista configurada para tal (p.e., Auditoria, Financeira, etc)
F7.9	Módulo de gestão o sistema de qualidade:
	• Estrutura de gestão dos impressos customizada para o departamento da qualidade
	• Gestão da versão dos impressos.
	• Workflow de aprovação da versão de documentos
	• Publicação dos impressos aprovados para utilização na organização
F7.10	Módulo para gestão do arquivo físico e períodos de retenção (records management)

No âmbito do projeto deverão ser implementados os seguintes Workflows:

1. Processo de Gestão Politica e Estratégica
2. Processo de Gestão da Informação e da Comunicação
3. Processo de gestão de recursos humanos
4. Processo de gestão de infraestruturas
5. Processo de gestão de auditorias
6. Processo de gestão de não conformidades
7. Processo compras
8. Processo de gestão financeira e patrimonial
9. Processo Alimentar
10. Processo de Bolsas
11. Processo de Alojamento
12. Processo de apoio clínico e seguro escolar
13. Processo Desportivo e Cultural
14. Processo de Infraestruturas Tecnológicas
15. Processo de Gestão Ambiental

Deverá, ainda, ser assegurado que a solução de gestão documental, a interoperabilidade documental e técnica, respeite os seguintes requisitos:

1. **Interoperabilidade documental**
   a. MoReq2010 - Modular Requirements for Records Systems. UK: DLM Forum, 2010. Disponível em http://moreq2010.eu/
   b. MIP: meta-informação para interoperabilidade. V 1.0c. Lisboa: DGLAB, 2012. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf
   c. Macroestrutura funcional (MEF). Versão – 2.0. Lisboa: DGLAB, 2013 (em publicação). Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf
   d. Recomendações para a produção de planos de preservação digital. Lisboa: DGARQ, 2011. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend_producao_PPD_V2.1.pdf
   e. Deve ainda ser tido em consideração o disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012, em termos de formatos de dados e de documentos, tabelas I e II do anexo
   f. Implementação da norma ISO 19005
   g. Com vista ao enquadramento da avaliação da informação, devem ser tidos em conta:
      i. DECRETO-LEI n.º 447/88, de 10 de dezembro. Diário da República, I Série, n.º 284 - Regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de Janeiro.
      ii. Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: Portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação. Lisboa: DGLAB, 2010. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/Orientacoes-avaliacao-V1.0a1.pdf

2. **Interoperabilidade técnica:**
   a. Integração com Plataforma de Interoperabilidade AP, conforme RNID – Tabela IX;

3. A utilização de Mecanismos de Autenticação e assinatura eletrónicas na Administração Pública, ou seja, utilização de Cartão de Cidadão, enquanto Fornecedor de Autenticação da Administração Pública e Sistema de Certificação de Atributos Profissionais do Cartão de Cidadão, como sistema para autenticação e identificação eletrónica.