



Consulta Prévia nº 04 - SC/IPS/2022

**Aquisição de Serviços para a
Implementação de uma Solução de
Gestão Documental, Processos,
Workflow e Arquivos, para o
Instituto Politécnico de Setúbal**

Convite e Caderno de Encargos

OVice-Presidente do IPS,

Assinado por: **PEDRO MIGUEL PEREIRA SALVADO
FERREIRA**

Num. de Identificação: 10527764

Data: 2022.05.30 18:21:34+01'00'



Consulta Prévia nº 04 - SC/IPS/2022
Aquisição de Serviços para a Implementação de uma Solução de Gestão
Documental, Processos, Workflow e Arquivos, para o
Instituto Politécnico de Setúbal

ÍNDICE

CONVITE	4
1. Entidade adjudicante	4
2. Órgão que tomou a decisão de contratar	4
3. Escolha das entidades convidadas.....	4
4. Critério de adjudicação	4
5. Modo de apresentação da proposta.....	6
6. Documentos que constituem a proposta.....	6
7. Identificação do gestor do projeto	7
8. Assinatura eletrónica.....	8
9. Prazo de apresentação da proposta.....	8
10. Consulta Preliminar ao mercado	9
11. Esclarecimentos	9
12. Preço anormalmente baixo	9
13. Documentos de habilitação.....	9
14. Prestação de caução	10
15. Contrato.....	10
16. Encargos	11
17. Negociação	11
18. Apresentação de propostas variantes.....	11
19. Prazo mínimo da obrigação de manutenção das propostas.....	11
20. Peças que constituem o procedimento	11
ANEXO I	12
ANEXO II	14
ANEXO III.....	16
CADERNO DE ENCARGOS	17
1. Objeto do procedimento.....	17
2. Preço base.....	17
3. Exclusão de propostas	17
4. Prazo de execução.....	18
5. Obrigações de sigilo	18

6.	Especificações técnicas	19
7.	Preço contratual	19
8.	Condições de pagamento	19
9.	Cessão da posição contractual	20
10.	Subcontratação	20
11.	Rescisão do Contrato	20
12.	Encargos e Responsabilidade com Patentes	20
13.	Cumprimento e Incumprimento	21
14.	Despesas	22
15.	Faturação	22
16.	Proteção de Dados	22
17.	Legislação aplicável	23
ANEXO A		24
1.	Introdução	24
2.	Requisitos funcionais	25
3.	Especificações de serviços	34
4.	Formação e documentação	36
5.	Garantia e suporte	38
ANEXO B		40

Consulta Prévia nº 04 - SC/IPS/2022
Aquisição de Serviços para a Implementação de uma Solução de Gestão
Documental, Processos, Workflow e Arquivos, para o
Instituto Politécnico de Setúbal

CONVITE

Convida-se V. Exas. a apresentar proposta para a aquisição de serviços para a implementação de uma solução de gestão documental, processos, workflow e arquivos, para o Instituto Politécnico de Setúbal (IPS) e para os Serviços de Ação Social do Instituto Politécnico de Setúbal (SAS/IPS), conforme convite.

1. Entidade adjudicante

Instituto Politécnico de Setúbal, Campus do IPS – Estefanilha, 2910-761 Setúbal, telefone nº 265 548 820, com o seguinte horário de atendimento: das 9h30 às 12h00 e das 14h30 às 16h30.

2. Órgão que tomou a decisão de contratar

A decisão de abertura do procedimento foi tomada, pela Presidente do IPS, em 30 de maio de 2022.

3. Escolha das entidades convidadas

Nos termos conjugados do nº 6 do artigo 113º, da alínea a) do artigo 456º e do artigo 460º, todos do Código dos Contratos Público (CCP), não podem apresentar proposta no âmbito deste procedimento entidades especialmente relacionadas com entidades impedidas de participar, segundo os nºs 2 e 5 do artigo 113º do CCP, constituindo essa participação contraordenação muito grave, punível com coima de 7.500€ a 44.800€ e suscetível da aplicação da sanção de proibição de participação, conforme disposto na alínea a) do artigo 456º e artigo 460º do CCP.

4. Critério de adjudicação

- a) A adjudicação é feita de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa, determinada pela seguinte modalidade:

- a. Multifator - Melhor relação qualidade-preço, na qual o critério de adjudicação é composto pelos seguintes fatores:
- i. Preço = preço proposto para a totalidade da prestação de serviços, com uma ponderação de **75%**;
 - ii. Mérito Qualidade = o n.º de Implementações corresponde ao número de participações do gestor do projeto, enquanto responsável pelo levantamento dos requisitos funcionais do sistema e pela sua implementação operacional, em processos de implementação de Sistemas de Gestão Documental em entidades públicas ou privadas com um número de funcionários superior ou igual a 50, com uma ponderação de **25%**

A experiência da equipa técnica a afetar à execução do contrato, assente na prestação de serviços similares aos do contrato visado é fundamentada como fator que densifica o critério de adjudicação pois constitui um aspeto da execução do contrato com especial relevância ("impacto significativo") para a consecução dos fins pretendidos.

O modelo de avaliação adotado para o critério da proposta economicamente mais vantajosa é o seguinte:

Pontuação Global, PG, resultará da aplicação da seguinte fórmula:

$$\underline{PG = 0,75 * P + 0,25 * MQ}$$

$$P (\text{Preço}) = ((\text{Preço Base} - \text{Preço Proposto}) / \text{Preço Base}) * 100$$

MQ (Mérito Qualidade)

N.º Implementações	MQ
<20	0
>=20 e <30	25
>=30 e <40	50
>= 40	100

- b) O preço inclui a execução de todas as prestações de serviço objeto do caderno de encargos e anexos;

- c) Em caso de empate na pontuação final das propostas, serão considerados como fator de desempate os seguintes critérios pela ordem apresentada:
 - I. O concorrente que apresentar o preço da proposta mais baixo;
 - II. O concorrente que apresentar o maior número de implementações idênticas ao objeto do contrato;
- d) Em caso de igualdade, nos critérios de desempate das subálneas anteriores, o critério de desempate será efetuado através de sorteio de entre as propostas melhor classificadas e relativamente às quais se verifica o empate;
- e) Para efeitos do disposto na alínea anterior, o júri notifica os concorrentes que apresentarem as propostas submetidas ao sorteio, com uma antecedência mínima de três dias, da data, da hora e do local da sua realização;
 - I. A cada concorrente é atribuído o número correspondente à ordem de entrada da sua proposta e que serviu de base à elaboração da lista dos concorrentes;
 - II. Numa urna são introduzidas as bolas com os números respetivos, procedendo-se seguidamente à sua extração;
 - III. A ordenação das propostas objeto do sorteio é efetuada de acordo com a ordem da extração efetuada.

5. Modo de apresentação da proposta

- a) A proposta deve ser elaborada e apresentada conforme modelo constante do Anexo I do presente convite, devendo ainda juntar-se os documentos constantes no ponto 6 do mesmo;
- b) A proposta deverá obrigatoriamente ser redigida em língua portuguesa e o preço será expresso em euros não incluindo o IVA;
- c) A proposta deve ser apresentada exclusivamente na plataforma de contratação eletrónica, acessível através do sítio eletrónico <https://www.acingov.pt>.

6. Documentos que constituem a proposta

- a) A proposta deve ser acompanhada dos seguintes documentos:
 - i. Modelo constante no Anexo I, conforme alínea a) do ponto 5 do presente convite, com o preço e indicação do número de Implementações de

Soluções de Gestão Documental, realizadas a entidades públicas ou privadas com um número de funcionários superior ou igual a 50, pelo gestor do projeto encarregado da execução da presente prestação de serviços, que o concorrente se compromete a afetar à execução do contrato.

Para efeitos de avaliação, o fator relativo à experiência técnica a afetar ao projeto é pontuado com estrita base nos níveis de experiência declarados na proposta, sem identificação concreta de profissionais ou comprovação documental do atributo, sem prejuízo do disposto na alínea seguinte e no ponto nº 7 do convite.

Sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos criminais, e das demais consequências porventura aplicáveis, incluindo as de natureza indemnizatória, a falsificação de documentos ou a prestação culposa de falsas declarações determina, consoante o caso, a exclusão da proposta, a não adjudicação da proposta ou a caducidade da adjudicação.

- ii. Declaração emitida conforme o modelo Anexo II, (a que se refere a alínea a) do nº 1 do artigo 57º do CCP), assinada pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar;
- b) A proposta pode, ainda, ser acompanhada dos seguintes documentos:
- i. Outros documentos considerados indispensáveis para a complementar;
 - ii. Referência a aspetos e factos que sejam pertinentes e que contribuam para a boa compreensão da mesma.

7. Identificação do gestor do projeto

- a) Além das demais formalidades aplicáveis, e sob cominação do disposto no nº 2 do artigo 105º do CCP, quando a falta resulte de facto imputável, a celebração do contrato fica sujeita à expressa condição de o adjudicatário apresentar ao IPS, entre a data da adjudicação e a da outorga, os elementos seguintes:
- i. Identificação do gestor do projeto encarregado da execução da prestação de serviços, em cumprimento dos atributos propostos nos termos da alínea a) do ponto nº 4 do convite;
 - ii. Documentação idónea que comprove os referidos atributos, relativa ao técnico indicado para a execução do contrato, independentemente do

tipo de vínculo ou de relação contratual estabelecido com o adjudicatário para esse efeito, tais como (conforme necessário àquela comprovação inequívoca) certificado de habilitações e/ou certidão emitida pela Ordem ou Associação Profissional onde o técnico esteja inscrito, e Curriculum Vitae contendo a listagem dos projetos cuja autoria ou coautoria é declarada para efeitos da proposta (objeto do contrato, entidade adquirente e valor do contrato);

- iii. Declaração, emitida, pessoalmente, pelo técnico afeto à execução do contrato, sob o compromisso de honra, atestando a veracidade de todas as informações constantes do seu Curriculum Vitae e autorizando o IPS a tomar as diligências que repute necessárias no sentido da confirmação dessas informações, junto das entidades envolvidas;
- iv. Declaração, emitida, pessoalmente, pelo técnico afeto à execução do contrato, através da qual este se comprometa, incondicionalmente, a prestar os serviços para os quais é indicado, salvo se a sua eventual substituição for autorizada pelo IPS durante a execução do contrato.

8. Assinatura eletrónica

- a) Todos os documentos carregados na plataforma, incluindo os documentos que constituem as candidaturas e as propostas devem ser assinados eletronicamente mediante a utilização de certificados de assinatura eletrónica qualificada;
- b) Os certificados a que se refere a alínea anterior são emitidos por uma entidade certificadora credenciada pela Autoridade Nacional de Segurança (informação disponível em www.gns.gov.pt);
- c) Nos casos em que o certificado utilizado não relacione o assinante com a sua função e poder de assinatura como sucede, por exemplo, com o Cartão do Cidadão, deverá ser apresentado um documento oficial indicando o poder de representação do signatário, que poderá ser a certidão do registo comercial ou uma procuração que confira os poderes necessários para os atos praticados ou a praticar.

9. Prazo de apresentação da proposta

O envio da proposta e documentos que a constituem, deverão, sob pena de exclusão, dar entrada na plataforma eletrónica em <https://www.acingov.pt>, até às

23h59 (inclusive) do 6º dia, a contar da data do envio deste convite e caderno de encargos.

10. Consulta Preliminar ao mercado

- a) Foi efetuada uma consulta preliminar ao mercado, de acordo com o disposto no artigo 35º- A do CCP, pelo que os concorrentes, poderão solicitar, a sua consulta através do endereço eletrónico da entidade adjudicante – contratacao publica.dfap@ips.pt, até ao segundo dia útil, após a data limite da entrega das propostas.
- b) Os documentos para consulta encontram-se na Divisão Financeira Aprovisionamento e Património (DFAP) do IPS, sita na ESTSetúbal, Campus do IPS, Estefanilha 2914-761 Setúbal, onde podem ser examinados, durante as horas de expediente, no terceiro dia útil, após a data limite da entrega das propostas.

11. Esclarecimentos

O órgão competente para prestar esclarecimentos é o Júri.

Os esclarecimentos devem ser solicitados pelos interessados, por escrito, para o endereço eletrónico <https://www.acingov.pt>, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

Os esclarecimentos a que se refere o número anterior serão prestados, por escrito, na plataforma, até ao dia anterior do prazo fixado para apresentação das propostas.

Os esclarecimentos e eventuais retificações serão juntos às peças do procedimento.

12. Preço anormalmente baixo

Considera-se que o preço total da proposta é anormalmente baixo quando seja 50% ou mais inferior ao preço base.

A fixação do preço anormalmente baixo assenta na necessidade de prever um limiar de referência de preços considerados exequíveis, à luz dos preços de mercado conhecidos em função de contratos similares anteriores.

13. Documentos de habilitação

Com a notificação da adjudicação, será o adjudicatário notificado para apresentar, no prazo de 5 dias úteis, os seguintes documentos:

- a) Declaração emitida conforme o modelo Anexo II, (a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP), assinada pelo adjudicatário ou por representante que tenha poderes para o obrigar;
- b) Documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do artigo 55º do CCP;
- c) Currículo descritivo das experiências invocadas, declarações de honra (sujeitas ao crime de falsidade), e autorizações para verificação das situações junto das entidades envolvidas / clientes do gestor do projeto de acordo com o ponto nº 7 do presente programa "Identificação do Gestor do Projeto";
- d) Certidão do registo comercial, com todas as inscrições em vigor, para identificação dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções.

Verificando-se irregularidades nos documentos apresentados, será concedido um prazo de 5 dias úteis para a respetiva supressão.

14. Prestação de caução

Ao adjudicatário não será exigida a prestação de caução, nos termos do nº 2 do artigo 88º do CCP.

15. Contrato

O contrato será reduzido a escrito através da elaboração de um clausulado em suporte informático com a aposição de assinaturas eletrónicas, em data conveniente entre as partes, após a aceitação da minuta ou da decisão sobre a reclamação.

O contrato integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimientos de erros e omissões do caderno de encargos identificados pelo concorrente, desde que os mesmos 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.

Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

16. Encargos

São encargos do adjudicatário as despesas inerentes à elaboração da proposta.

17. Negociação

Não há lugar a negociação.

18. Apresentação de propostas variantes

Não é admissível a apresentação de propostas variantes.

19. Prazo mínimo da obrigação de manutenção das propostas

O prazo mínimo de obrigação de manutenção das propostas é de 66 dias.

20. Peças que constituem o procedimento

O processo relativo ao presente procedimento é composto pelas seguintes peças:

- a) Convite e seus anexos;
- b) Caderno de encargos e seus anexos.

Os anexos ao convite são os seguintes:

- a) Anexo I – Proposta;
- b) Anexo II – Declaração (a que se refere a alínea a) do nº 1 do artigo 57º do CCP);
- c) Anexo III – Declaração (a que se refere a alínea a) do nº 1 do artigo 81º do CCP).

O anexo ao caderno de encargos é o seguinte:

- a) Anexo A – Especificações Técnicas
- b) Anexo B – Declaração de Consentimento (Regulamento Geral de Proteção de Dados).

ANEXO I

PROPOSTA

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) ...(firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sede), depois de ter tomado conhecimento do objeto de **Consulta Prévia nº 04 - SC/IPS/2022 - Aquisição de Serviços para a Implementação de uma Solução de Gestão Documental, Processos, Workflow e Arquivos, para o Instituto Politécnico de Setúbal**, obriga-se a executar todos os trabalhos que constituem esse serviço, em conformidade com o caderno de encargos, pelo preço total de (por extenso e por algarismos), que não inclui o imposto sobre o valor acrescentado, considerando-se para:

A. Implementação da Gestão Documental, o valor de (por extenso e por algarismos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, que inclui, entre os demais trabalhos contratualizados:

- o Levantamento, análise e desenho funcional e técnico de 20 fluxos;
- o Instalação, implementação e testes;
- o Formação, Entrada em Produção e acompanhamento;
- o Implementação de plataforma de Balcão Único.

B. Suporte de manutenção o valor de (por extenso e por algarismos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, para o prazo máximo dois anos, sendo o valor de (por extenso e por algarismos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, por ano e o valor de (por extenso e por algarismos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, por mês.

Mais declara que o número de Implementações de Soluções de Gestão Documental realizadas a entidades públicas ou privadas com um número de funcionários superior ou igual a 50, pelo gestor do projeto encarregado da execução da presente prestação de serviços, que o concorrente se compromete a afetar à execução do contrato são de ... (por extenso e por algarismos) implementações.

Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do seu contrato, ao que se achar prescrito na legislação portuguesa em vigor.

«[], representante legal da [], declara, sob compromisso de honra, que a sua representada não se encontra em qualquer situação prevista no nº 6 do artigo 113º do Código dos Contratos Públicos.

Mais declara ter conhecimento de que a inexatidão da presente declaração de compromisso é suscetível de configurar a prática de um crime de falsas declarações, previsto no artigo 348º-A do Código Penal, punido com pena de prisão até um ano ou com pena de multa, se pena mais grave não lhe couber por força de outra disposição legal»

Data ...

Assinatura ...

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1)... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de **Consulta Prévia nº 04 - SC/IPS/2022 - Aquisição de Serviços para a Implementação de uma Solução de Gestão Documental, Processos, Workflow e Arquivos, para o Instituto Politécnico de Setúbal**, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 - Declara também que executa o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):

a)...

b)...

3 - Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 - Mais declara, sob compromisso de honra, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

5 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

6 - Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código.

7 - O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código

dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local),... (data),... [assinatura (4)].

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

(2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(3) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 57.º

(4) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do nº 1 do artigo 81.º do CCP]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1)... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), adjudicatário(a) no procedimento de **Consulta Prévia nº 04 - SC/IPS/2022 - Aquisição de Serviços para a Implementação de uma Solução de Gestão Documental, Processos, Workflow e Arquivos, para o Instituto Politécnico de Setúbal**, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos:

2 - O declarante junta em anexo [ou indica...como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (3)] os documentos comprovativos de que a sua representada (4) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

... (local),... (data),... [assinatura (5)].

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

(2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(3) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

(4) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(5) Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

Consulta Prévia nº 04 - SC/IPS/2022
Aquisição de Serviços para a Implementação de uma Solução de Gestão
Documental, Processos, Workflow e Arquivos, para o
Instituto Politécnico de Setúbal

CADERNO DE ENCARGOS

1. Objeto do procedimento

O objeto do contrato consiste, de acordo com as cláusulas técnicas descritas neste caderno de encargos, na aquisição de serviços para a implementação de uma solução de gestão documental, processos, workflow e arquivos, para o Instituto Politécnico de Setúbal (IPS).

2. Preço base

Preço base é o preço máximo que o IPS se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o fornecimento de serviços a contratar, correspondendo ao valor máximo de **60.000,00 euros** (sessenta mil euros), não incluindo o IVA, não podendo ultrapassar os seguintes valores totais:

- **A-** Implementação da Gestão Documental, no valor máximo de 36.000,00 euros (trinta e seis mil euros) acrescido de IVA à taxa legal em vigor, que inclui;
 - Levantamento, análise e desenho funcional e técnico de 20 fluxos;
 - Instalação, implementação e testes;
 - Formação, Entrada em Produção e acompanhamento;
 - Implementação de plataforma de Balcão Único.
- **B-** Suporte de manutenção, no valor máximo de 24.000,00 euros (vinte e quatro mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, para o prazo máximo dois anos, sendo 12.000,00 euros (doze mil euros) por ano, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

3. Exclusão de propostas

É excluída a proposta cuja análise revele:

- a) Um preço contratual superior ao preço base;
- b) Características técnicas e funcionais diferentes das especificações exigidas no caderno de encargos.

4. Prazo de execução

- a) O fornecedor terá de garantir a execução de todas as prestações objeto do contrato, com a aceitação definitiva da conclusão do projeto, no prazo de entrega máximo de 6 meses, após a assinatura do contrato, nomeadamente;
- Implementação da Gestão Documental:
 - a. Levantamento, análise e desenho funcional e técnico de 20 fluxos;
 - b. Instalação, implementação e testes;
 - c. Formação, entrada em produção e acompanhamento.
 - d. Implementação de plataforma de Balcão Único.
- b) O suporte de manutenção previsto nas especificações técnicas, do caderno de encargos, tem a duração de um ano a contar da data da aceitação definitiva da conclusão do projeto, e será automaticamente renovado por igual período de um ano se nenhuma das partes o denunciar, mediante notificação à outra por carta registada com aviso de receção, com antecedência mínima de sessenta dias em relação ao seu termo ou à data de renovação;
- c) O prazo máximo de vigência do contrato de manutenção, incluindo renovações, é de dois anos.

5. Obrigações de sigilo

O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra relativa ao IPS, de que possa ter conhecimento, ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente, à execução do contrato.

Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que forem comprovadamente do domínio público, à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladores ou outras entidades administrativas competentes.

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 3 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.

6. Especificações técnicas

A prestação de serviços a fornecer pelo adjudicatário deverá obedecer às especificações técnicas, constantes no caderno de encargos e no Anexo A – Especificações Técnicas.

7. Preço contratual

- a) Pelo fornecimento dos serviços objeto do contrato o IPS pagará o valor total do preço contratual constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
- b) Não é admitida a revisão de preços durante o prazo de vigência do contrato.

8. Condições de pagamento

Os pagamentos serão efetuados no prazo de 30 dias seguintes à data da aceitação das faturas, as quais só devem ser emitidas, após o vencimento das seguintes obrigações a que se referem:

Descrição	Pagamentos
A. Implementação da Gestão Documental:	
• Levantamento, análise e desenho funcional e técnico de 20 fluxos;	35% do valor adjudicado em A
• Instalação, implementação e testes;	35% do valor adjudicado em A
• Formação, Entrada em Produção e acompanhamento;	15% do valor adjudicado em A
• Implementação de plataforma de Balcão Único.	15% do valor adjudicado em A
B. Suporte de manutenção	Mensal, de acordo com o valor adjudicado em B

As **faturas** terão de ser emitidas, o mais tardar, **até ao 5º dia útil** após as obrigações a que se referem.

Se nada for dito em contrário, a fatura considera-se aceite no prazo de 15 dias úteis a contar da sua receção.

O atraso no pagamento da fatura terá as consequências previstas na lei, designadamente o pagamento dos juros de mora sobre o montante em dívida, nos termos do artigo 326º do CCP.

9. Cessão da posição contractual

A cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, sendo em qualquer caso vedada nas situações previstas no n.º 1 do artigo 317.º do CCP.

10. Subcontratação

O adjudicatário não poderá, por qualquer forma, subcontratar terceiras entidades para a realização de tarefas relativas ao objeto do contrato, sem prévio consentimento do IPS.

11. Rescisão do Contrato

A rescisão não prejudica quaisquer ações de responsabilidade civil por factos verificados durante o período de vigência do contrato.

O incumprimento, por uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais do direito, à outra parte o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.

Para efeitos do disposto no parágrafo anterior, considera-se incumprimento definitivo quando se verificar que o objeto do contrato não corresponde às características e especificações que lhe são atribuídas na proposta e restante documentação apresentada pelo adjudicatário.

12. Encargos e Responsabilidade com Patentes

Serão inteiramente da conta do adjudicatário os encargos e responsabilidades decorrentes da utilização, no fornecimento de materiais, de elementos de construção, de "software" ou "hardware" ou outros que respeitem a quaisquer patentes, licenças, marcas, desenhos registados e outros direitos de propriedade industrial.

Se o IPS vier a ser demandado por ter sido infringido na execução dos trabalhos qualquer dos direitos mencionados no paragrafo anterior, o adjudicatário indemnizá-

lo-á integralmente de todas as despesas que haja de fazer, e de todas as quantias que tenha de pagar.

13. Cumprimento e Incumprimento

a. Âmbito

- i. O cumprimento corresponde à realização das prestações a que as partes se encontram vinculadas por efeito do contrato, de forma exata e pontual.
- ii. Nos termos da lei e do contrato, o incumprimento, por facto que lhe seja imputável, constitui o co-contratante no dever de indemnizar o IPS, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais administrativas e da resolução sancionatória, conforme se justifique, ou de outras consequências legalmente previstas.
- iii. As importâncias devidas pelo co-contratante a título indemnizatório ou sancionatório são suscetíveis de compensação nos pagamentos a realizar pelo IPS, bem como de efetivação através das quantias caucionadas, se existirem.
- iv. As sanções de natureza pecuniária fixadas nas cláusulas seguintes destinam-se a punir o inadimplemento e a compelir o co-contratante a restabelecer o cumprimento das prestações contratuais em falta, não revestindo a natureza de cláusula penal e não obstando a que o IPS seja indemnizado pelo dano excedente.

b. Sanções contratuais de natureza pecuniária

- i. Em caso de incumprimento, em geral, de qualquer obrigação decorrente da lei ou do contrato, o IPS pode aplicar ao cocontratante uma sanção pecuniária em valor correspondente até um por mil do preço contratual, por cada falta e por cada dia em que se mantenha a situação de incumprimento, após notificação para a respetiva supressão.
- ii. O IPS pode ainda aplicar ao co-contratante a sanção prevista no número anterior por cada dia de atraso que lhe seja imputável no cumprimento de qualquer prestação objeto do contrato, sempre que inexistir prazo fixado para o cumprimento da obrigação e este seja fixado pelo IPS, com razoabilidade e por razão justificada, com a antecedência mínima de cinco dias úteis.

- iii. A medida das sanções é determinada em função da gravidade do incumprimento, nomeadamente, considerando a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do co-contratante e as consequências que advenham do incumprimento.
- iv. Sem prejuízo do disposto no nº 3 do artigo 329º do CCP, o valor acumulado das sanções pecuniárias aplicadas não pode exceder 20% do preço contratual.

c. Outras sanções contratuais administrativas

- i. Sem prejuízo do direito à resolução e das demais consequências indemnizatórias e sancionatórias, bem como da faculdade estabelecida no artigo 318º-A do CCP, o incumprimento do contrato legitima, subsidiariamente, o IPS a adquirir no mercado as prestações em falta, suportando o co-contratante quaisquer custos acrescidos que decorram desse facto, incluindo os relacionados com o eventual acréscimo de preço.

14. Despesas

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

15. Faturação

As faturas deverão ser emitidas em nome do Instituto Politécnico de Setúbal, Edifício Sede, *Campus* do IPS – Estefanilha, 2910 - 761 Setúbal, NIPC 503 720 364, **indicando, ainda, o número de compromisso que irá constar na requisição oficial e contrato.**

16. Proteção de Dados

- a) O Instituto Politécnico de Setúbal informa que os eventuais dados pessoais recolhidos no âmbito da celebração e vigência do presente contrato têm por objetivo /finalidade o cumprimento das obrigações decorrentes do mesmo.
- b) Nesta conformidade, os dados necessários podem ser comunicados à Autoridade Tributária e Aduaneira e a quaisquer outras entidades que, de acordo com a lei e os fins que prossigam, tenham direito a aceder aos dados pessoais eventualmente tratados.

- c) Os dados pessoais recolhidos serão guardados e tratados durante o período de vigência do contrato e, após a sua cessação, pelo prazo que a legislação fiscal indicar e que, atualmente, é de dez anos.
- d) O titular dos dados tem o direito de acesso aos seus dados e de requerer a sua retificação, o direito de aceder ao registo do seu tratamento, ao seu apagamento após o decurso dos prazos legais decorrentes da legislação fiscal ou outra aplicável, bem como à sua portabilidade.
- e) Com a adesão ao caderno de encargos o adjudicatário compromete-se expressamente a respeitar o Regulamento Geral de Proteção de Dados, na versão atualmente em vigor e a indicar as respetivas políticas de privacidade que prossegue, que serão anexadas ao contrato.
- f) Com a assinatura do contrato o adjudicatário, compromete-se a assinar a declaração, conforme anexo B, do caderno de encargos.

17. Legislação aplicável

Em tudo o que for omissa no presente caderno de encargos, observar-se-á o disposto no CCP e demais legislação aplicável e, em qualquer caso, sempre a Lei Portuguesa.

ANEXO A

Especificações Técnicas

1. Introdução

O Instituto Politécnico de Setúbal não possui atualmente nenhuma aplicação de gestão documental, de registo de correspondência ou de trabalho colaborativo. Com o objetivo de responder a esta necessidade, o Instituto Politécnico de Setúbal opta pela utilização da aplicação de utilização livre (open source) composta pelo programa Filedoc e o aplicativo integrado de Balcão Único.

A aplicação de utilização livre disponibiliza um conjunto de ferramentas recorrendo às mais modernas tecnologias, implementa mecanismos de otimização de métodos de trabalho e fluxos de circulação da informação, registo centralizado de toda a correspondência (das mais variadas tipologias e suportes), disponibilizando um mecanismo de arquivo/repositório centralizado de documentos, assim como o acesso rápido e um controlo efetivo de acessos sobre toda a informação que circule no Instituto Politécnico de Setúbal.

2. Requisitos funcionais

A aplicação assegura os seguintes requisitos:

1. Utilização de um número ilimitados de utilizadores e sem qualquer tipo de limitação em termos de armazenamento de dados e documentos;
2. Disponibilização de repositório centralizado de documentos, permitindo importar, exportar, arquivar e associar qualquer tipo de documentos (imagens, documentos MS Office, PDF's, ficheiros de vídeos ou de som), permitindo associar documentos de forma manual pelos utilizadores ou importados diretamente de qualquer solução de negócio (via web services) e suporta a exportação de documentos e respetivos metadados.

Nas operações indicadas deve suportar pelo menos os seguintes formatos.

Operação	Formatos (mínimos)
Indexação Integral	Ms Office, PDF, Open Document (ISSO/IEC 26300); AVI, MP4, MKV; MP3, WAV, OGG; JPEG, TIFF, PNG;
Indexação parcial (por metadados)	Ms Office, PDF, Open Document (ISO/IEC 26300); AVI, MP4, MKV; MP3, WAV, OGG; JPEG, TIFF, PNG;
Visualização/Possibilidade de fazer download para o PC	Ms Office, PDF, Open Document (ISO/IEC 26300); AVI, MP4, MKV; MP3, WAV, OGG; JPEG, TIFF, PNG;
OCR (automático a partir dos postos de digitalização)	PDF (imagem);

3. Múltiplos repositórios de documentos.

Existência de múltiplos repositórios, devendo estes ser alojados em file-system ou em base de dados. Em termos físicos estes deverão ser alojados em equipamentos do cliente ou residentes num serviço *cloud* que cumpra os requisitos legais de proteção de dados em vigor.

4. Mecanismos de integração.

Assegura a integração da aplicação de utilização livre com as restantes aplicações do Instituto, disponibilizando um conjunto de *web services*, devidamente documentados, que permitam executar de forma programática as suas funcionalidades.

5. Indexação manual de documentos.

Possibilidade de caracterização dos documentos através de vários descritores, inseridos manualmente pelos utilizadores, como por exemplo, data, assunto, número, despacho, tipologia do documento, entre outros.

6. Indexação automática de documentos.

Possibilidade de arrastar um documento (*drag and drop*) para uma determinada pasta eletrónica, sendo atribuído a este, de forma automática, um conjunto de propriedades que estejam associadas a essa pasta, por exemplo, data, assunto, número, distribuição de *workflow* associada, entre outros, efetuando de forma automática, um registo na solução de gestão documental.

7. Suporta múltiplos pontos de entrada os quais podem ser tratados automaticamente (individualmente ou em lote).

O tratamento automático inclui: classificação automática, indexação automática integral/parcial e associação automática a *workflow*. Os pontos de entrada a suportar resultam de monitorização e/ou interação com: pastas (filesystem) locais ou de rede, contas de correio eletrónico, aplicações externas, digitalizadores dedicados, como por exemplo KOFAX, que permitem automatizar o reconhecimento de campos de um documento. Dispositivos móveis (file upload), entre outros.

8. Possibilidade de implementar o conceito de “dossier/pasta de processo eletrónico”. 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. A solução deverá permitir efetuar o download do documento para o PC, para permitir efetuar a visualização dos formatos não suportados;
- Possibilidade de seleção de documentos, a partir do “dossier/pasta de processo eletrónico” para serem exportados, por exemplo para gravação em suporte digital ou envio por email.

9. Campos de registo de documentos e dos processos parametrizáveis.

Possibilidade de criação ilimitada de campos de indexação adicionais (sem limite do número de campos a criar), com possibilidade de criar campos do tipo alfanumérico, numérico, data, tabelado, booleano e URL. Estes campos devem ser criados através de aplicações de *backoffice*, sem que os utilizadores tenham necessidade de ter conhecimentos de programação.

10. Ecrãs dinâmicos.

Os ecrãs devem ser de fácil leitura e interpretação. Estes campos devem ser agrupados por áreas e só devem estar visíveis se tiverem informação associada.

11. Plano de arquivo.

Possibilidade de definição de um plano de classificação e arquivo, hierárquico com um mínimo de três níveis, permitindo 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 qual o destino dos mesmos (conservação total ou parcial ou eliminação).

12. Pesquisa por dados de indexação.

Pesquisa por qualquer dado de qualquer campo utilizado para a caracterização do documento.

13. Pesquisa pelo conteúdo dos documentos.

Pesquisa em texto integral por qualquer palavra ou conjunto de palavras que integrem o documento (metadados), mesmo dos que tenham sido digitalizados (exceção dos documentos manuscritos).

14. Histórico de alterações dos dados das operações numa ficha de indexação.

Registo de todas as operações efetuadas sobre determinado registo de documento.

15. Controlo de Versões.

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. Deve permitir, das versões existentes em histórico, repor uma versão que não a última.

16. Integração entre uma componente de trabalho colaborativo e a gestão documental.

Possibilidade de criar uma área de trabalho colaborativo para elaboração de documentos pertencentes a um determinado grupo de trabalho de forma partilhada e posteriormente associá-lo a um "dossier/pasta de processo eletrónico". No caso de ser criada uma nova versão do documento no âmbito do grupo de trabalho, essa alteração deve repercutir-se imediatamente na gestão documental.

17. Controlo de Acessos.

Deve ser possível limitar os acessos ao nível dos documentos, dos "dossiers/pastas de processos eletrónicos" e aos *workflows*. O acesso deve ser definido consoante os perfis de utilizadores e/ou grupos de utilizadores.

18. Integração com Active Directory

A gestão de utilizadores e grupos de utilizadores deve ser integrada com um repositório Active Directory via conector LDAP, com recurso à sua variante segura LDAPS.

19. *Single Sign On*:

Possibilidade de suportar mecanismos de *Single Sign On* para autenticação de utilizadores.

20. Circulação de Documentos.

Possibilidade de 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 dos prazos de envio e despacho, assim como guardar todo o histórico associado à sua circulação.

21. Requisitos obrigatórios que o módulo de *workflow* deverá disponibilizar:

- Etapas sequenciais e paralelas
- Funcionalidade de *post-its* (notas/anotações que poderão estar visíveis apenas em determinadas etapas)
- Despacho em lote
- Funcionalidade de *recall* de etapas
- *Workflows* em difusão
- Pesquisa e tratamento de etapas de subordinados

22. Distribuição de documentos para grupos.

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

23. Editor de gráfico de fluxos

Disponibilização de um editor gráfico para o desenho de fluxos, sendo obrigatório que o mesmo utilize a notação BPMN (Business Process Model and Notation).

24. Despacho a partir de interface gráfico de fluxos

Disponibilização da funcionalidade de despacho a partir do editor gráfico para desenho de fluxos.

25. Alertas.

Possibilidade de definição de alertas para os circuitos dos documentos dentro da organização, por circuito e por etapa, os alertas deverão ser parametrizáveis em termos de texto da mensagem a enviar por correio eletrónico. Alarmística com recurso a e-mail e a SMS, em toda a solução deve permitir a definição de alertas para os circuitos de documentos dentro da

instituição, por circuito, por etapa. Disponibilização da alarmística por gateway de SMS com garantia de compatibilidade com a Gateway de SMS da administração pública.

26. Gestão de Entidades.

Disponibilização de mecanismos para a gestão centralizada de todas as entidades (remetente e destinatário) com os quais sejam trocados documentos/correspondência.

27. Lista de documentos pendentes.

Disponibilização ao utilizador uma lista de todos os documentos que estejam pendentes e para processamento.

28. Integração com o Microsoft Office.

Possibilidade de efetuar o registo direto de qualquer documento a partir da interface de qualquer solução do MS Office (Word, Excel, Power Point ou Outlook), no mínimo considerando as suas duas últimas versões.

29. Integração com soluções Microsoft em utilização no IPS

Possibilidade de uma completa compatibilidade e integração com as aplicações em utilização (p.ex. SharePoint, Dynamics)

30. Ao concluir o tratamento de uma etapa, possibilidade de associar uma assinatura eletrónica (PKI emitido pelo Windows Server, ou qualquer certificado digital) e também a possibilidade de associar em simultâneo uma assinatura digitalizada.

31. Possibilidade de pré-definir *templates Office* e *PDF*.

Os *templates* devem estar integrados de forma a auxiliar na elaboração de novos documentos e a uniformizar a imagem da organização.

32. Inserção de informação proveniente de ficha de registo ou do processo em qualquer documento.

Possibilitar que um utilizador possa definir variáveis que vão importar automaticamente a informação que se encontra inserida em campos da ficha de registo ou da ficha do processo, para um documento que esteja a ser elaborado.

33. Interface *web-responsive*.

Permitir o acesso a partir de qualquer browser e a partir de qualquer dispositivo (PC, Tablet ou smartphone). A interface 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, à interface de base da solução.

34. Flexibilidade em termos de instalação.

Possibilidade de implementação nas instalações do IPS ou em soluções *cloud provider* que cumpram todos os requisitos legais no âmbito da proteção de dados.

35. Gestão de Reuniões.

O módulo de gestão de reuniões deve dar resposta aos seguintes requisitos:

- Preparação da Reunião, com definição:
 - Tipo de reunião
 - Assuntos da reunião
 - Temas da reunião
 - Criação automática da agenda da reunião
 - Divulgação automática da agenda
- Gestão da Reunião
 - Deliberação de temas
 - Fecho de reunião
 - Geração automática de Ata
- Divulgação das deliberações

36. Indicadores de Gestão

Possibilidade de medir as atividades (respostas) e solicitações. Deve também permitir medir o tempo médio de duração dos processos e bem como o tempo médio em cada UO.

37. Balcão Único – Características

Por forma a assegurar a componente de modernização administrativa e em particular dos processos e sistemas do Instituto, pretende-se implementar uma plataforma de Balcão Único (on-line, em qualquer local e a qualquer momento) de forma a aumentar a produtividade de todas as atividades e disponibilizar todos os seus serviços regulares aos estudantes, candidatos,

professores, antigos estudantes e público em geral. Esta plataforma de balcão único deve assegurar os seguintes requisitos:

- Integração direta com a plataforma de gestão documental, a nível de registo e *workflow* aquando da submissão de cada requerimento;
- Possibilidade de configurar a fase de cada pedido, que dá suporte ao requerente no acompanhamento do estado do seu pedido;
- Integração da plataforma de balcão único com um *gateway* de pagamentos, para os casos que o pedido tenha um custo associado;
- Funcionalidade de caixa de transferência, que permite ao Instituto enviar documentação ao requerente;
- Permitir a disponibilização de pedidos/requerimentos de acordo com o perfil do requerente (ex: perfil docente terá um conjunto de requerimentos próprios e distintos dos alunos);
- O requerente deverá:
 - Poder registar-se na plataforma e obter login e password de acesso à mesma, sempre que tal seja considerado necessário; Neste cenário o sistema deverá dispor de ligação à [autenticacao.gov](https://autenticacao.gov.pt) para permitir o acesso com Cartão de Cidadão ou Chave Móvel Digital;
 - Submeter pedidos/requerimentos acompanhados de anexos;
 - Ter a possibilidade de acompanhar o seu pedido, isto é, saber a cada momento em que estado se encontra o mesmo;
 - Possibilidade de poder associar um novo documento a um pedido existente, após submissão com referência a quem e quando foi efetuado.

38. Cumprimento integral dos requisitos expressos no Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital – RNID.

Garantia de neutralidade tecnológica e no domínio da interoperabilidade documental, a implementação deve assegurar a salvaguarda dos diferentes requisitos:

- I. MoReq2010: Modular Requirements for Records Systems. UK: DLM Fórum. Disponível em <http://moreq2010.eu/> (documento publicado pela Fundação DLM Fórum, com o apoio da Comissão Europeia, que especifica requisitos funcionais e não funcionais para sistemas eletrónicos de gestão de arquivo).
- II. MIP: meta-informação para interoperabilidade. V1.0C. Lisboa: DGLAB, 2012. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf (referencial que expressa o conjunto de elementos de meta informação a utilizar no contexto do governo eletrónico para assegurar interoperabilidade semântica).
- III. Qualquer documento ao ser colocado na Gestão Documental, vai ser associado a uma ficha de registo, a qual possui um conjunto de dados de caracterização do mesmo. Deste modo, deve ser possível definir o assunto, observações, data e referência na origem, entidades externas com a qual o documento se relaciona, classificação hierárquica seguindo a MEF (macroestrutura funcional, conceito promovido pela DGLAB- <http://arquivos.dglab.gov.pt/programas-e-projectos/modernizacao-administrativa/macroestrutura-funcional-mef/mef/>) entre outras possibilidades.
- IV. Cumprimento do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID), das regras relativas ao quadro de interoperabilidade semântica e das regras relativas a standards de acessibilidade para sítios na Internet.
- V. Ligação à plataforma iAP, enquanto plataforma de integração transversal à Administração Pública, quer para consumo de web services disponibilizados por outras entidades, quer para disponibilização de web services para outras entidades;
- VI. Cumprimento da Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018, de 28 de março, no âmbito das orientações técnicas para a

Administração Pública em matéria de arquitetura de segurança das redes e sistemas de informação relativos a dados pessoais;

- VII. Contribuição para a utilização mais sustentável de recursos na Administração Pública, nos termos previstos na Resolução do Conselho de Ministros n.º 141/2018, de 26 de outubro;
- VIII. Utilização de mecanismos de identificação eletrónica através da autenticação.gov.
- IX. Quanto à gestão da informação, a implementação da solução deve permitir o cumprimento das orientações para a elaboração e solução 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/MIP_v1-0c.pdf, bem como o Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.
- X. Para todos os referenciais deve ser usado sempre a versão mais recente dos mesmos, disponível à data de implementação e deverão ser formalmente registadas, com recurso a suporte escrito, todas as eventuais antinomias detetadas na implementação dos referenciais listados.

3. Especificações de serviços

Gestão de projeto

- Coordenação e acompanhamento das fases do projeto;
- Levantamento e caracterização do modelo de funcionamento da organização e definição do modelo de implementação a adotar.

Levantamento, análise e desenho funcional e técnico dos processos no IPS

- Análise do plano de classificação;
- Metodologias de classificação, registo, arquivo e encaminhamento;
- Definição da política e procedimentos de digitalização de documentos;
- Definição das regras internas de circulação de documentos no IPS (AD HOC) e suas aprovações;
- Identificação de tipos de documentos (internos e externos) com o objetivo de normalizar as templates do IPS;
- Definição da situação futura do processo, representada em fluxo ou diagrama usando a notação BPMN.;
- Definição das regras, ações e condições do processo a implementar no sistema de Gestão documental;
- Apresentação um relatório com o modelo de funcionamento mais adequado às necessidades para discussão com os responsáveis do IPS de modo a atingir o modelo a implementar.

Instalação, parametrização e testes da solução proposta

- Parametrização do sistema:
 - Tipos de documentos e respetivo plano de classificação e meta-dados associados;
 - Tipos de processos e respetivo plano de classificação e meta-dados associados;
 - Utilizadores / permissões;
 - Entidades;
 - Tipos de circulações;
 - Workflows.
- Instalação e configuração do sistema no servidor;
- Instalação e parametrização de uma funcionalidade de digitalização nos equipamentos do IPS,
- Importação da base de dados de entidades internas e externas.

Ações de formação e produção de material de apoio à utilização do sistema

- Formação ao expediente;
- Formação a utilizadores;
- Formação de administração.

Implementação e acompanhamento da entrada em Produção

- Acompanhamento à entrada em produção do sistema.

Balcão único

- Implementação

Suporte durante 2 anos após a entrada em produção

O modelo de suporte deverá garantir a qualidade da utilização do sistema em produção através da disponibilização de novas versões e do acesso a um centro de suporte onde deverá ser possível definir o tipo de incidente de suporte (IS) e qual a sua prioridade.

4. Formação e documentação

O programa de formação deverá:

- 1) Dotar os utilizadores finais dos conhecimentos necessários para uma utilização correta da solução;
- 2) Criar uma equipa de key users devidamente formados, que fiquem autónomos, de forma a assegurar o enquadramento e formação de futuros utilizadores, bem como efetuar alterações às diferentes parametrizações da solução.

Cada módulo da solução deverá ser ministrado por meio de demonstração / simulação permitindo uma aproximação prática da realidade, essencial para uma melhor compreensão. Deverão ser realizados exercícios individuais e / ou de grupo, que permitirão uma reflexão sobre as matérias apresentadas, bem como, a formulação e esclarecimento de dúvidas.

Formação de “Key Users”

Esta formação deverá ser dirigida aos utilizadores chave identificados pelo IPS (incluindo o expediente), que deverão posteriormente realizar as ações de formação internas.

Estes utilizadores deverão ficar também com os conhecimentos necessários para a prestação de um apoio de primeira linha na operacionalização da solução, de modo a dar resposta às questões que normalmente são colocadas pelos utilizadores finais.

As ações de formação não devem exceder 12 participantes por sessão.

Formação de Utilizadores

Esta formação deverá capacitar os utilizadores, dos conhecimentos necessários para assegurar uma correta utilização e exploração das diferentes funcionalidades disponibilizadas pela solução.

As ações de formação não devem exceder os 50 participantes por sessão.

Formação de Administrador da Solução

Esta ação de formação deverá capacitar utilizadores a funcionarem como administradores da aplicação, dotando-os de conhecimentos que garantam o seu normal funcionamento e assegurem a manutenção do sistema de forma a garantir uma perfeita administração e a sua permanente operacionalidade. Estes utilizadores deverão também participar na formação de "Key Users".

As ações de formação não devem exceder os 6 participantes por sessão.

Documentação

Deverão ser apresentados e entregues manuais de apoio à operacionalização da solução, relatório da instalação efetuada, documentação de apoio à manutenção do sistema e documentação dos WebServices disponibilizados.

- Manual de Utilizador – manual destinado aos utilizadores finais da aplicação
- Manual de Administrador – manual destinado aos técnicos responsáveis pela administração da aplicação

- Manual de instalação – manual destinado aos técnicos que pretendam instalar o software

Todos os manuais deverão ser elaborados em língua portuguesa e fornecidos em formato digital.

5. Garantia e suporte

O sistema deverá ter garantia durante dois anos, a contar a partir da aceitação definitiva da conclusão do projeto e o adjudicante deverá proceder à correção sem encargos adicionais, de qualquer erro ou programação que não esteja de acordo com a respetiva especificação.

A solução a apresentar deverá prever o suporte de manutenção e subscrição de serviços por um período de 2 anos.

O contrato de manutenção anual deverá garantir a disponibilidade de versões que permitam a adequação do software à legislação em vigor, a compatibilidade com novas versões do Windows, Office e versões de browsers e novas funcionalidades.

Todos os contactos e comunicação de problemas em geral efetuados junto dos serviços de suporte deverão ser considerados como incidentes de suporte (IS).

Tipos de incidentes de suporte:

- Erro
- Problema

Os tempos de resposta para o início da resolução de incidentes do tipo “Erro” devem depender da criticidade do problema:

- Criticidade alta – sistema parado em toda a organização: 4 horas úteis
- Criticidade média – Problema de alguma importância (bug), prejudicando funcionamento do sistema e que afete toda a organização: 24 horas úteis
- Criticidade baixa – Problema (bug) que gera algumas restrições ao pleno funcionamento do sistema e que afete menos de 10 utilizadores: 40 horas úteis

Criticidade	Tempo de resposta
Alta	4 horas
Média	24 horas
Baixa	40 horas

O tempo de resposta representa o espaço temporal compreendido entre o registo do incidente e a altura de início da resolução ou contorno do problema reportado.

A proposta a apresentar deve indicar explicitamente o contacto telefónico de suporte em horário laboral e o contacto de email para reportes fora desse horário.

ANEXO B

DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO (Regulamento Geral de Proteção de Dados)

Nome), na qualidade de (indicar) e na sequência da celebração do contrato (especificar) declara ter tomado conhecimento da Política de Proteção de Dados do Instituto Politécnico de Setúbal, dando o seu consentimento para a recolha dos seus dados pessoais.

Mais declara ter conhecimento que os dados recolhidos podem ser comunicados à Autoridade Tributária e Aduaneira e a quaisquer outras entidades que, de acordo com a lei e os fins que prossigam, tenham direito a aceder aos seus dados pessoais.

Setúbal, dia de mês de ano

(Nome)