

O CD deliberou aprovar.

Teresa
Fernandes

Assinado de forma digital por Teresa Fernandes
DN: c=PT, title=Presidente do Conselho Diretivo,
ou=Instituto de Gestão Financeira da Segurança
Social IP, cn=Teresa Fernandes
Date: 2022.06.01 15:43:19 +01'00'

Ao CD, para aprovação.

2022.06.01

A Vogal do CD

Sara Maria Murta Ribeiro

Digitally signed by Sara Maria Murta Ribeiro
DN: c=PT, ou=Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social IP,
cn=Sara Maria Murta Ribeiro
Date: 2022.06.01 15:50:29 +01'00'

CADERNO DE ENCARGOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CUSTÓDIA EXTERNA E GESTÃO DO ARQUIVO DOCUMENTAL DO IGFSS

CONCURSO PÚBLICO

N.º 1001/22/0000036

INDICE

PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS	3
CLÁUSULA 1.ª – OBJETO	3
CLÁUSULA 2.ª – CONTRATO	3
CLÁUSULA 3.ª – PRAZO DE VIGÊNCIA	3
CLÁUSULA 4.ª – PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO	4
CLÁUSULA 5.ª - PREÇO BASE	5
CLÁUSULA 6.ª - OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO ADJUDICATÁRIO	6
CLÁUSULA 7.ª - PREÇO CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	7
CLÁUSULA 8.ª - SANÇÕES CONTRATUAIS	8
CLÁUSULA 9.ª - RESPONSABILIDADES	9
CLÁUSULA 10.ª - SIGILO E CONFIDENCIALIDADE	9
CLÁUSULA 11.ª – PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS	10
CLÁUSULA 12.ª - MARCAS E PATENTES	11
CLÁUSULA 13.ª – FORÇA MAIOR	11
CLÁUSULA 14.ª - COMPROMISSO AMBIENTAL	12
CLÁUSULA 15.ª - CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL	12
CLÁUSULA 16.ª - GESTOR DO CONTRATO DO IGFSS	12
CLÁUSULA 17.ª - COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES	12
CLÁUSULA 18.ª - CONTAGEM DOS PRAZOS	12
CLÁUSULA 19.ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	13
PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	13
CLÁUSULA 20.ª – ÂMBITO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	13
CLÁUSULA 21.ª – ENTREGA DEFINITIVA	13
CLÁUSULA 22.ª – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE RECOLHA, REMESSA E CUSTÓDIA DE ARQUIVO DOCUMENTAL	14
CLÁUSULA 23.ª – ESPECIFICAÇÕES DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS	15
CLÁUSULA 24.ª – CONDIÇÕES DO(S) DEPÓSITO(S)	15
CLÁUSULA 25.ª - MANUAL DE CUSTÓDIA EXTERNA E GESTÃO DO ARQUIVO DOCUMENTAL	16
CLÁUSULA 26.ª – EQUIPA DO PROJETO	17
CLÁUSULA 27.ª – FERRAMENTA ON-LINE	18
CLÁUSULA 28.ª – AUDITORIAS ANUAIS E DIREITO DE INSPEÇÃO	18
CLÁUSULA 29.ª – DADOS HISTÓRIOS DE EXECUÇÃO NO ÂMBITO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	19
ANEXO I – INSTALAÇÕES DO IGFSS	

CADERNO DE ENCARGOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE CUSTÓDIA EXTERNA E GESTÃO DO ARQUIVO DOCUMENTAL DO IGFSS

PARTE I – DISPOSIÇÕES GERAIS

CLÁUSULA 1.ª – OBJETO

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas jurídicas e técnicas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual por Concurso Público, que tem por objeto principal a contratação de serviços de custódia externa e gestão do arquivo documental do IGFSS, em todo o território de Portugal Continental.
2. De acordo com a nomenclatura de referência aplicável aos Contratos Públicos - Vocabulário Comum para os Contratos Públicos (CPV) a presente prestação de serviços tem a seguinte classificação: 92512000-3 – Serviços dos Arquivos.

CLÁUSULA 2.ª – CONTRATO

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - 2.1. Os suprimimentos dos erros e omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - 2.2. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - 2.3. O presente caderno de encargos e anexo;
 - 2.4. A proposta adjudicada;
 - 2.5. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem 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, pela ordem pela qual aí são indicados, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

CLÁUSULA 3.ª – PRAZO DE VIGÊNCIA

1. O contrato a celebrar no âmbito do presente procedimento inicia-se no dia útil seguinte ao da data da sua assinatura e mantém-se em vigor pelo prazo de 36 meses, sem possibilidade de renovação, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. Caso seja atingido o termo referido no número um e não seja atingido o montante referido no n.º 2 da cláusula 5.ª, o contratante não terá direito a qualquer indemnização.
3. O contrato a celebrar cessa automaticamente quando atingido o preço contratual.

CLÁUSULA 4.ª – PRAZOS E LOCAL DE EXECUÇÃO

1. Os serviços serão prestados pelo adjudicatário no local onde este reputar por mais conveniente, sem prejuízo da obrigação de se deslocar às diversas instalações do IGFSS, sempre que este o convoque para o efeito ou se mostre necessário para a boa prestação dos serviços.
2. Os prazos de execução máximos, em horas e dias seguidos, são:
 - 2.1. Transferência do arquivo em custódia externa do atual prestador de serviços para as suas instalações: 15 (quinze) dias a contar da data de início do contrato;
 - 2.2. Disponibilização e operacionalização da ferramenta on-line atualizada com a totalidade do acervo documental do IGFSS em custódia, com disponibilização de 5 campos de indexação: 30 (trinta) dias a contar da data de início do contrato;
 - 2.3. Reclassificação/catalogação dos documentos constantes do arquivo em custódia nos termos previstos na Portaria n.º 182/2020, de 4 de agosto, excluindo a reorganização física da massa documental: 60 (sessenta) dias a contar da data de início do contrato;
 - 2.4. Elaboração Manual de custódia externa e gestão do arquivo documental: 90 (noventa) dias a contar da data de início do contrato;
 - 2.5. Disponibilização de documentos/contentores em suporte físico:
 - 2.5.1. Nas áreas metropolitana do Porto e Lisboa: 24 (vinte e quatro) horas a contar da data do pedido de fornecimento;
 - 2.5.2. Restantes distritos: 48 (quarenta e oito) horas a contar da data do pedido de fornecimento;
 - 2.6. Disponibilização de documentos em suporte digital, via ferramenta *on-line*: 12 (doze) horas a contar da data do pedido de fornecimento;
 - 2.7. Fornecimento de contentores:
 - 2.7.1. Nas áreas metropolitana do Porto e Lisboa: 5 (cinco) dias a contar da data do pedido de fornecimento;
 - 2.7.2. Restantes distritos: 15 (quinze) dias a contar da data do pedido de fornecimento.
 - 2.8. Recolha de documentos para custódia externa:
 - 2.8.1. Nas áreas metropolitana do Porto e Lisboa: 15 (quinze) dias a contar da data do pedido de recolha;
 - 2.8.2. Restantes distritos: 30 (trinta) dias a contar da data do pedido de recolha dos documentos;
 - 2.9. Inventariação e catalogação de novos documentos (até 5 campos de indexação): 15 (quinze) dias a contar da data de recolha dos documentos, incluindo a atualização da base de dados disponibilizada on-line, designada “área cliente”;
 - 2.10. Destruição documental e/ou gestão de resíduos sustentável:
 - 2.10.1. Na posse do adjudicatário: 15 (quinze) dias a contar da autorização do IGFSS para eliminação;
 - 2.10.2. Nas áreas metropolitana do Porto e Lisboa: 20 (vinte) dias a contar da data do pedido de destruição documental e/ou gestão de resíduos sustentável
 - 2.10.3. Restantes distritos: 40 (quarenta) dias a contar da data do pedido de destruição documental e/ou gestão de resíduos sustentável.
3. Os prazos indicados no número anterior ficam suspensos nos períodos de validação de dados/informação e documentos por parte dos serviços do IGFSS.

CLÁUSULA 5.ª - PREÇO BASE

1. Os preços unitários base do contrato a celebrar, no âmbito da contratação de contratação de serviços de custódia externa e gestão do arquivo documental, nos termos e para os efeitos do disposto no artigo 47.º do CCP, são:

Descrição	Unidade de mensuração	Preço Unitário base
Custódia externa por contentor	Mensal/Unid.	0,15 €
Fornecimento e recolha de novos contentores (documentos em suporte original) (a)		
Áreas metropolitana do Porto e Lisboa	Unidade	1,80 €
Outros distritos (capitais de distritos)	Unidade	2,57 €
Recolha de contentores/documentos já externalizados (documentos em suporte original) (a)		
Áreas metropolitana do Porto e Lisboa	Unidade	0,38 €
Outros distritos (capitais de distritos)	Unidade	1,92 €
Consulta (documentos em suporte original) inclui manuseamento de contentor e entrega nas instalações do IGFSS (b):		
Áreas metropolitana do Porto e Lisboa	Unidade	1,61 €
Outros distritos (capitais de distritos)	Unidade	5,14 €
Consulta (documentos em suporte digital) - por documento (c)		
Documentos entre [1; 100] páginas	Documento	0,71 €
Documentos entre [101; 200] páginas	Documento	0,69 €
Documentos entre [201; 350] páginas	Documento	0,66 €
Documentos entre ≥ 351 páginas	Documento	0,66 €
Atualização base dados por contentor	Unidade	0,50 €
Destruição documental e/ou gestão de resíduos sustentável:		
Por contentor (até 15kg)	Unidade	0,10 €
Destruição documental - Documentos/livros/pastas de arquivo - Entre [1; 500] kg	Kg	0,12 €
Destruição documental - Documentos/livros/pastas de arquivo - Entre [501; 1000] kg	Kg	0,13 €
Destruição documental - Documentos/livros/pastas de arquivo - Entre [1001; 2000] kg	Kg	0,14 €
Destruição documental - Documentos/livros/pastas de arquivo - ≥ 2001 kg	Kg	0,15 €
Inventariação, indexação e catalogação de documentos (avulso)	Documento	0,50 €
Entrega definitiva do arquivo (ao IGFSS e/ ou ao novo adjudicatário)	Unidade	2,50 €
Serviços de consultoria (d)	Vg.	4.000,00 €

(a) Sempre que ocorra a incorporação de novos documentos deverá ser assegurada a inventariação, indexação e catalogação dos contentores

(b) Recolha dos documentos consultados é gratuita

(c) Por escalão progressivo e acumulado

(d) Inclui a reclassificação/catalogação dos documentos em custódia e elaboração de manual

2. O preço máximo que o IGFSS se dispõe a pagar pelos serviços de custódia externa e gestão do arquivo documental é de 130.000,00 EUR (cento e trinta mil euros) a que acresce IVA à taxa legal em vigor, desagregado em:
- 2.1 Componente variável: 4.000,00 EUR (quatro mil euros) a que acresce IVA à taxa legal em vigor, correspondente aos serviços de reclassificação/catalogação dos documentos constantes do arquivo em custódia nos termos previstos na Portaria n.º 182/2020, de 4 de agosto e de elaboração do Manual de custódia externa e gestão do arquivo documental;
- 2.2 Componente fixa: 126.000,00 EUR (cento e vinte e seis mil euros) a que acresce IVA à taxa legal em vigor, correspondente a um plafond para prestação dos serviços objeto do presente procedimento em função da volumetria efetiva aplicada aos preços unitários adjudicados, excluindo os serviços indicados no ponto anterior.
3. Os preços referidos nos números da presente cláusula incluem todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao IGFSS, nomeadamente as despesas com meios humanos, despesas de manutenção de meios materiais, transporte de e para, seguros para as instalações e para o transporte, vigilância e segurança humana, bem como

quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças, em que o adjudicatário haja de incorrer em virtude da execução das obrigações que para aquele emergem do presente convite e do contrato.

4. O preço contratual inclui todos os custos inerentes à transferência da documentação do seu atual local de depósito (em Samora Correia no Distrito de Santarém e Santo Tirso no Distrito do Porto) para as instalações do adjudicatário, sendo suportados diretamente pelo adjudicatário todos os custos inerentes à mesma, incluindo custos de devolução definitiva dos contentores cobrados pelo atual prestador de serviços, no valor de 4,14 EUR/contentor, sem qualquer encargo financeiro para o IGFSS.
5. Os preços unitários base resultaram da média das cotações apresentadas em consulta preliminar, realizada em janeiro de 2022, patente no processo de contratação pública.
6. Serão excluídas, nos termos da alínea d) do n.º 2 do artigo 70.º do CCP, as propostas em que os preços unitários contratuais sejam superiores aos preços base referidos no número 1 da presente cláusula.
7. Durante a vigência do contrato não haverá lugar a revisão/atualização dos preços unitários contratados.

CLÁUSULA 6.ª - OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO ADJUDICATÁRIO

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:
 - 1.1. Cumprir as condições fixadas para a prestação dos serviços com absoluto respeito pela legislação em vigor, ficando obrigado ao pontual cumprimento da mesma, dos regulamentos técnicos ou outros, e das diretrizes e documentos normativos nacionais e comunitários aplicáveis;
 - 1.2. Assegurar a transferência e acondicionamento da documentação dos atuais locais de depósito (em Samora Correia no Distrito de Santarém e Santo Tirso no Distrito do Porto) para as instalações do adjudicatário, caso aplicável, sem qualquer custo adicional para o IGFSS;
 - 1.3. Assegurar a custódia do arquivo nas instalações do adjudicatário;
 - 1.4. Disponibilizar uma ferramenta on-line, designada “área cliente”, para consulta da base de dados e instrução dos pedidos de consulta, que garanta a descrição das massas documentais em custódia, com indexação a 5 campos, e permita a respetiva monitorização e controlo pela UO requisitante;
 - 1.5. Fornecer contentores e sua contentorização, transferência e organização, quando requerido;
 - 1.6. Criar e disponibilizar o arquivo digital à medida que os documentos são consultados de forma digital;
 - 1.7. Disponibilizar a documentação requisitada de forma digital ou física;
 - 1.8. Proceder à reclassificação dos documentos constantes do arquivo em custódia em base de dados, nos termos previstos na Portaria n.º 182/2020, de 4 de agosto, excluindo a reorganização física da massa documental;
 - 1.9. Assegurar a indexação, inventariação e incorporação de documentos de arquivo, em periodicidade a definir;
 - 1.10. Expurgo de documentos do arquivo, através de eliminação segura, confidencial e controlada, ou devolução definitiva dos mesmos nas instalações do IGFSS, quando autorizado e /ou requerido;
 - 1.11. Elaborar Manual de custódia externa e gestão do arquivo documental de acordo com a legislação em vigor e a Portaria n.º 182/2020, de 4 de agosto;

- 1.12. Fornecer relatórios mensais relativos aos números de consulta de documentos, de recolha de contentores, de inventariação e incorporação de documentos, por unidade orgânica do IGFSS;
 - 1.13. Apresentar anualmente o acervo documental a eliminar em função dos prazos legais de conservação por tipologia documental;
 - 1.14. Deter os seguros obrigatórios no âmbito da prestação dos serviços;
 - 1.15. Cumprir as normas de gestão de qualidade, da Segurança e Saúde do Trabalho;
 - 1.16. Garantir as condições do armazém no que concerne a segurança e confidencialidade;
 - 1.17. Executar os serviços que lhe foram adjudicados com absoluta subordinação aos princípios da ética profissional, isenção, independência, zelo e competência, e de acordo com o previsto no caderno de encargos e na proposta adjudicada;
 - 1.18. Comunicar, com a devida antecedência, os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação de quaisquer serviços contratados relacionados com o objeto do presente procedimento ou o incumprimento de qualquer outra das suas obrigações referidas nas restantes alíneas do presente número.
2. O adjudicatário, sempre que lhe seja solicitado pelo IGFSS, deverá prestar de imediato toda a informação desde que relacionada com a atividade por si desenvolvida ao abrigo do caderno de encargos.
 3. A título acessório, o adjudicatário fica ainda obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação dos serviços, bem como ao estabelecimento, monitorização e aperfeiçoamento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
 4. O adjudicatário será o único responsável perante a IGFSS pela boa e pontual execução do contrato, incluindo pelas atividades desenvolvidas ao seu serviço, ou por sua conta, por terceiros subcontratados ou com qualquer outro tipo de vínculo.
 5. O adjudicatário será igualmente responsável pelos danos causados pelo incumprimento e/ou cumprimento defeituoso do objeto do contrato, devidos a negligência, quebra de sigilo e não cumprimento das disposições regulamentares aplicáveis à adequada prestação de serviços em causa.

CLÁUSULA 7.ª - PREÇO CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o IGFSS deve pagar ao adjudicatário os preços unitários constantes da proposta adjudicada aplicados às quantidades efetivamente executadas, valores acrescidos de IVA à taxa legal em vigor, e de acordo com:
 - 1.1 componente variável: preço apresentado pelo adjudicatário para os serviços de reclassificação/catalogação dos documentos constantes do arquivo em custódia nos termos previstos na Portaria n.º 182/2020, de 4 de agosto e de elaboração do Manual de custódia externa e gestão do arquivo documental;
 - 1.2 componente fixa: valor máximo de 126.000,00 EUR (cento e vinte e seis mil euros).
2. As quantias devidas pelo IGFSS nos termos do número anterior, devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a receção da fatura mensal, o que só poderá ocorrer após a execução dos serviços a que se refere, não podendo suceder quaisquer adiantamentos por conta dos serviços a prestar, devendo esta ser acompanhada de todos os elementos descritivos e justificativos que permitam a sua conferência.

3. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida caso o IGFSS não tenha rejeitado os serviços nos termos estabelecidos nas Cláusulas Técnicas do presente caderno de encargos.
4. Em caso de discordância por parte do IGFSS quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o mesmo obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou apresentar outras em sua substituição, devidamente corrigidas.
5. As faturas deverão ser emitidas em nome do Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, IP, sito na Av. Manuel da Maia n.º 58, 1049-002 Lisboa (email: igfss-expediente-faturas@seq-social.pt), com referência aos documentos que lhes deram origem, devendo identificar:
 - 5.1 Objeto do contrato;
 - 5.2 Identificação dos serviços mensais por tipologia;
 - 5.3 O número do compromisso anual;
 - 5.4 O número do contrato.
6. Qualquer atraso no pagamento das faturas referidas nos números anteriores do presente artigo não autoriza o adjudicatário a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do contrato, salvo nos casos previstos no artigo 327.º CCP.
7. O atraso em um ou mais pagamentos não determina o vencimento das restantes obrigações de pagamento.
8. Em caso de atraso por parte do IGFSS no cumprimento das obrigações pecuniárias a que está vinculado, tem o adjudicatário, nos termos do artigo 1.º da Lei n.º 3/2010, de 27 de abril, direito aos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito.

CLÁUSULA 8.ª - SANÇÕES CONTRATUAIS

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o IGFSS pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, tendo presente o limite estabelecido na cláusula 329.ª do Código dos Contratos Públicos, nos seguintes termos:
 - 1.1. No que diz respeito aos prazos de execução previstos no n.º 2 da cláusula 4.ª:
 - 1.1.1. Se o prazo proposto pelo adjudicatário for ≥ 65 dias e < 90 dias de calendário, é aplicada uma sanção de 1 % sobre o preço contratual por cada dia de atraso;
 - 1.1.2. Se o prazo proposto pelo adjudicatário for ≥ 40 dias e < 65 dias de calendário, é aplicada uma sanção de 1,5% sobre o preço contratual por cada dia de atraso;
 - 1.1.3. Se o prazo proposto pelo adjudicatário for ≥ 25 dias e < 40 dias de calendário, é aplicada uma sanção de 2 % sobre o preço contratual por cada dia de atraso;
 - 1.1.4. Se o prazo proposto pelo adjudicatário for ≥ 10 dias e < 25 dias de calendário, é aplicada uma sanção de 3 % sobre o preço contratual por cada dia de atraso;
 - 1.1.5. Se o prazo proposto pelo adjudicatário for ≥ 3 dias e < 10 dias de calendário, é aplicada uma sanção de 5 % sobre o preço contratual por cada dia de atraso;
 - 1.1.6. Se o prazo proposto pelo adjudicatário for < 3 dias de calendário é aplicada uma sanção de 10 % sobre o preço contratual por cada dia de atraso.

- 1.2. Pelo incumprimento de outras obrigações contratuais poderá ser aplicada uma sanção de 1%, no valor mínimo de 50,00 EUR (cinquenta euros), sobre o valor do contrato de prestação de serviços, por cada obrigação incumprida.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o IGFSS pode exigir-lhe uma sanção pecuniária nos termos do artigo 329.º do Código dos Contratos Públicos.
3. Ao valor da sanção pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a resolução do contrato.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o IGFSS tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
5. O IGFSS pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
6. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o IGFSS se arrogue a exigir indemnização nos termos legais.
7. O não cumprimento das cláusulas de execução do contrato, quando a sua gravidade o justifique pelos danos causados, poderá constituir fundamento para a sua resolução imediata, independentemente das sanções previstas na lei e de outros procedimentos legais que se julgue conveniente adotar.

CLÁUSULA 9.ª - RESPONSABILIDADES

1. O adjudicatário responde perante o IGFSS por todos os prejuízos direta ou indiretamente emergentes da prestação de serviços objeto do contrato, bem como daqueles que resultem do incumprimento ou do deficiente cumprimento das suas obrigações contratuais.
2. Do mesmo modo, o adjudicatário responde por todos os prejuízos causados por quaisquer atos ou omissões de quaisquer pessoas que, no âmbito da sua intervenção, para ele exerçam funções, independentemente do regime jurídico.
3. Se o IGFSS vier a ser demandado por terceiros por prejuízos causados pelo adjudicatário, no âmbito da execução do contrato, este último indemnizá-lo-á de todas as despesas que, em consequência, haja de realizar e de todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.
4. Correm inteiramente por conta do adjudicatário a reparação e a indemnização de todos os prejuízos que, por motivos que lhe sejam imputáveis, sejam sofridos por terceiros até à conclusão da prestação de serviços, em consequência do modo de execução da mesma, da atuação do seu pessoal ou dos seus fornecedores e do deficiente comportamento ou, ainda, da falta de segurança dos materiais e equipamentos.

CLÁUSULA 10.ª - SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ou detida pelo IGFSS, de que possa ter conhecimento ao abrigo do contrato, nos termos legalmente previstos.
2. A informação e a documentação coberta pelo dever de sigilo não pode ser transmitida a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo, a informação e a documentação que o adjudicatário seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

4. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 10 (dez) 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 devidas às pessoas coletivas públicas.
5. O adjudicatário assumirá direta e pessoalmente a responsabilidade por qualquer dano patrimonial ou moral que o IGFSS ou qualquer terceiro venha a sofrer em consequência de ato, ação ou omissão, praticado, dolosa ou negligentemente, por qualquer dos seus colaboradores, em violação do dever de sigilo a que estão obrigados.
6. O adjudicatário garante que terceiros que envolva na execução dos serviços respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes nos números anteriores.

CLÁUSULA 11.^a – PROTEÇÃO E TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

1. O adjudicatário compromete-se a assegurar cumprimento das obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado RGPD) – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27/4 de 2016, e da Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação, designadamente:
 - 1.1. Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pelo IGFSS, única e exclusivamente para as finalidades previstas no contrato;
 - 1.2. Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos;
 - 1.3. Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que o IGFSS esteja especialmente vinculado, desde que tais regras lhe sejam previamente comunicadas;
 - 1.4. Pôr em prática as medidas técnicas e organizativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta do IGFSS nomeadamente contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
 - 1.5. Prestar ao IGFSS toda a colaboração de que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais, efetuado ao abrigo do contrato;
 - 1.6. Manter o IGFSS informado em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos mesmos, ou que, de algum modo, possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais;
 - 1.7. Assegurar o cumprimento do RGPD e demais legislação relativa à proteção de dados, por todos os seus colaboradores, incluindo toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços ao adjudicatário, designadamente, representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o adjudicatário e o referido colaborador;
 - 1.8. Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
 - 1.9. Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pelo IGFSS ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por esta ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;

- 1.10. Adotar as medidas de segurança previstas no artigo 32.º do RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos sistemas e serviços de tratamento de dados pessoais e implementar um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas;
- 1.11. Prestar a assistência necessária ao IGFSS no sentido de permitir que esta cumpra a obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados, tendo em vista o exercício dos direitos previstos no RGPD, nomeadamente o direito de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais;
- 1.12. Garantir a eficácia de mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no art.º 33 do RGPD.
2. O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que o IGFSS ou qualquer terceiro venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis.

CLÁUSULA 12.ª - MARCAS E PATENTES

1. Correm por conta do adjudicatário todos e quaisquer encargos devidos pela utilização de equipamentos, meios técnicos, manuais ou quaisquer outros documentos, sujeitos ao regime de marcas, patentes, propriedade intelectual ou outro.
2. No caso de o IGFSS ser demandado por violação, durante a execução do contrato e dele decorrente, de qualquer dos direitos protegidos pelos mencionados regimes, o adjudicatário fica obrigado a indemnizar o IGFSS pelo valor correspondente a todas e quaisquer quantias que este tenha de despendar em consequência daquela violação.
3. O adjudicatário deve optar, sempre que possível, por *software* de código aberto.

CLÁUSULA 13.ª – FORÇA MAIOR

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fossem razoavelmente exigíveis contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - 3.1. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
 - 3.2. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - 3.3. Determinações governamentais, administrativas, judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres e ónus que sobre ele recaiam;
 - 3.4. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
 - 3.5. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;

- 3.6. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
- 3.7. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
- 4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
- 5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

CLÁUSULA 14.ª - COMPROMISSO AMBIENTAL

Na execução do contrato, o adjudicatário pugnará pelas melhores práticas ambientais que possa desempenhar, inerentes ao cumprimento da sua proposta.

CLÁUSULA 15.ª - CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

CLÁUSULA 16.ª - GESTOR DO CONTRATO DO IGFSS

- 1. Nos termos do artigo 290.º-A do CCP o gestor do contrato do IGFSS, que acompanhará em permanência a execução deste, será um trabalhador da Direção de Administração e Infraestruturas (DAI).
- 2. A identificação nominal do gestor de contrato indicado no número anterior constará do texto contratual.
- 3. Caso se verifique, durante a execução do contrato, a substituição de gestor contratual, a sua indicação nominal será comunicada ao adjudicatário, por escrito.

CLÁUSULA 17.ª - COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

- 1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
- 2. O adjudicatário deverá informar o IGFSS das alterações verificadas durante a execução do contrato, referentes a:
 - 2.1. Poderes de representação no contrato celebrado para a aquisição dos serviços;
 - 2.2. Nome ou denominação social;
 - 2.3. Endereço ou sede social;
 - 2.4. Quaisquer outros fatores que alterem de modo significativo a sua situação.

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

Em tudo o que se encontre omissa e não esteja especialmente previsto no presente caderno de encargos aplica-se o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual e a demais legislação aplicável.

PARTE II – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**CLÁUSULA 20.ª – ÂMBITO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. A prestação de serviços objeto do contrato compreende todas as ações a desenvolver pelo Adjudicatário, necessárias para atingir a completa custódia externa do arquivo documental do IGFSS, com eficiência, qualidade e ao menor custo ambiental, de acordo com o presente Caderno de Encargos e demais elementos contratuais, abrangendo as seguintes áreas/fases:
 - 1.1. **Transferência e acondicionamento da documentação do seu atual local de depósito para as instalações do adjudicatário**, quando aplicável;
 - 1.2. **Custódia dos cerca de 16.950 contentores atuais** (com as medidas 433x360x298 mm e capacidade máxima de 15 Kg);
 - 1.3. **Prestação de Serviços de Recolha, Remessa e Custódia de Arquivo Documental**: consiste na recolha, transporte, levantamento e análise de produção documental e respetiva disponibilização para consulta, respeitando sempre os princípios de comunicabilidade e RGPD, bem como a eliminação sempre que devidamente autorizada pelo IGFSS;
 - 1.4. **Eliminação dos documentos (em custódia e/ou na posse do IGFSS)**: consiste no expurgo do arquivo, com a eliminação segura, confidencial e controlada;
 - 1.5. **Disponibilização de ferramenta on-line, designada “área cliente”**;
 - 1.6. **Gestão de resíduos sustentável**.
2. **No que respeita a transferência e acondicionamento da documentação do seu atual local de depósito para as instalações do adjudicatário**, o adjudicatário deve garantir o adequado acondicionamento por ano de eliminação, independentemente da série documental legalmente estabelecida e da organização atual do arquivo.

CLÁUSULA 21.ª – ENTREGA DEFINITIVA

1. O adjudicatário deve assegurar a transferência do arquivo do atual prestador de serviços para as suas instalações, sem qualquer custo financeiro para o IGFSS, incluindo os custos de devolução definitiva dos contentores cobrados pelo atual prestador de serviços, no valor de 4,14 EUR/contentor.
2. O IGFSS pode pedir a restituição definitiva da documentação depositada a todo o tempo. No caso da restituição definitiva, o prestador de serviços deve disponibilizar as caixas contendo toda a documentação depositada à porta do Depósito no prazo máximo de quinze dias, exceto se for acordada outra data entre as partes.
 - 2.1. Para efeitos do ponto anterior, as partes devem acordar o dia e a hora para o levantamento, pelo IGFSS, da documentação depositada.
 - 2.2. O levantamento da documentação depositada pode ser realizado diretamente pelo IGFSS ou por outra entidade desde que devidamente identificada pela entidade adquirente para o efeito.
3. No termo do contrato, o adjudicatário garantirá a disponibilização do arquivo em custódia, devidamente acondicionado, pelo valor apresentado na proposta adjudicada.

4. A entrega definitiva de arquivo nos termos dos números anteriores, deve ser acompanhada de listagem, em formato excel, com identificação detalhada da massa documental, com pelo menos 5 campos de indexação.

CLÁUSULA 22.ª – ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE RECOLHA, REMESSA E CUSTÓDIA DE ARQUIVO DOCUMENTAL

1. As especificações técnicas dos serviços de recolha, remessa e custódia de arquivo documental correspondem ao nível mínimo exigido, bem como ao cumprimento integral das obrigações legais.
 - 1.1. **Na recolha e guarda de documentos** o prestador de serviços deve garantir as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que venham a revelar necessárias para a boa execução da prestação de serviço, por acordo entre as partes:
 - 1.1.1. A documentação deve ser acondicionada em pastas, ou não, sendo acondicionada em caixas fornecidas pelo prestador de serviços;
 - 1.1.2. O serviço de recolha da documentação e de disponibilização das caixas são efetuados nos locais indicados pelo IGFSS;
 - 1.1.3. No momento da recolha, deve ser confirmada a guia de remessa disponibilizada pelo IGFSS, com a documentação contida em cada uma das caixas, conforme modelo previamente definido;
 - 1.1.4. Após a arrumação das caixas no Depósito, os respetivos elementos de identificação e auto de remessa são colocados na base de dados do prestador de serviços e é elaborado o roteiro topográfico;
 - 1.1.5. Após incorporação da massa documental, o prestador de serviços entrega ao IGFSS, um duplicado da folha do auto de remessa contendo o número de identificação da caixa, a data, a localização do depósito e a especificação dos documentos nela contidos;
 - 1.1.6. O adjudicatário deverá garantir e assegurar a gestão informatizada dos documentos, com atualização da base de dados no prazo definido na cláusula 4.ª do presente caderno de encargos, permitindo a consulta do acervo documental de forma fácil e imediata;
 - 1.1.7. O prestador de serviços disponibiliza ao IGFSS um acesso eletrónico à base de dados referida no número anterior, através da ferramenta online ferramenta on-line, designada “área cliente”.
 - 1.2. **Na disponibilização de documentos para consulta** o prestador de serviços deve garantir as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que venham a revelar necessárias para a boa execução da prestação de serviço, por acordo entre as partes:
 - 1.2.1. A disponibilização de documentos para consulta é efetuada mediante a entrega física de originais nas instalações do IGFSS (consulta direta) identificadas no **Anexo I**, ou em suporte digital via ferramenta on-line (consulta indireta) ou mediante a sua disponibilização no local do depósito (consulta local);
 - 1.2.2. O prestador de serviços deve registar todas as consultas efetuadas, com data e nome de quem consultou, sejam elas, diretas, indiretas e no local;
 - 1.2.3. A consulta local pressupõe a disponibilização de um espaço próprio, com pontos de ligação para computadores, para a realização da consulta por, pelo menos, dois técnicos bem como o acesso de fotocópias in loco.
 - 1.2.4. No tipo de consulta no local, apenas poderão permitir a reprodução ou fotocópia dos documentos, se quem está a consultar possua uma autorização expressa por parte do IGFSS, ou que seja permitido no regulamento arquivístico e princípios de comunicabilidade e RGPD a sua reprodução.
 - 1.2.5. A entrega física da documentação far-se-á sempre dentro de caixas, devidamente seladas, de forma a não ser comprometida a confidencialidade, segurança da informação e salvaguarda da mesma.

2. Sem prejuízo no disposto nos números anteriores, o adjudicatário deverá assegurar o tratamento do acervo documental acumulado, com vista à sua preservação e transferência/migração de documentos, garantindo sempre as suas características arquivísticas: autenticidade, fidedignidade e integridade.
3. O acervo documental deve ser objeto de classificação e avaliação controlada pelo adjudicatário, no qual se inclui a obrigatoriedade de reclassificar dos documentos em arquivo (em custódia) – Base de dados, nos termos da legislação em vigor e regulamento interno, dependendo do ciclo de vida dos documentos e a emissão do relatório do acervo documental anual.

CLÁUSULA 23.ª – ESPECIFICAÇÕES DA ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS

1. **A eliminação dos documentos**, será feita pelo adjudicatário, em estrita consonância com a legislação em vigor, sendo o processo mais comum a trituração, maceração, incineração, a fim de se garantir a confidencialidade, a segurança e a impossibilidade de reconstituição da informação:
 - 1.1. Compete exclusivamente ao adjudicatário a avaliação, seleção e eliminação dos documentos na sua posse;
 - 1.2. **A eliminação dos documentos em custódia** que deverá ser previamente autorizada pelo IGFSS;
 - 1.3. A eliminação de documentos na posse do IGFSS será efetuado mediante pedido efetuado pelo instituto;
 - 1.4. Para as duas situações, o procedimento de eliminação findará com a emissão, obrigatória, de um Auto de Eliminação, bem como de uma Guia do Ambiente modelo A, que deverá ser encaminhada ao IGFSS no prazo máximo de quinze dias após a efetiva eliminação documental.
 - 1.5. No procedimento de eliminação dos documentos em custódia não poderão ser cobrados valores financeiros, sempre que o IGFSS proceda à reposição, através de nova transferência, do mesmo número de caixas abatidas.

CLÁUSULA 24.ª – CONDIÇÕES DO(S) DEPÓSITO(S)

1. O(s) Depósito(s) deve(m) apresentar as seguintes condições:
 - 1.1. **De arquitetura e acessos nomeadamente:**
 - i. Todos os materiais de construção dos depósitos utilizados devem ser não combustíveis e com alta resistência ao fogo;
 - ii. Deve existir uma área compartimentada para tratamento e higienização;
 - iii. Localização longe de focos de risco designadamente do mar, zonas infestadas por pragas, fábricas que produzam grandes quantidades de fumo, fuligem, descargas de elementos poluentes, descargas de fogo, depósitos de fogo, entre outros.
 - 1.2. **De segurança nomeadamente:**
 - i. Existência de portas corta-fogo;
 - ii. Existência de saídas de emergência para pessoas;
 - iii. Existência de saídas de emergência para a documentação;
 - iv. Localização em local que disponha de bons acessos para pessoas e veículos;
 - v. Meios de deteção de incêndios com detetores iónicos;
 - vi. Meios de extinção de incêndios, designadamente extintores portáteis de pó;
 - vii. Deteção de inundações;
 - viii. Meios de deteção de intrusão com detetores de movimento;
 - ix. Controlo de acessos (registo de entradas e saídas; controlo de objetos nas entradas e saídas);

- x. Planos de emergência.

1.3. De controlo ambiental nomeadamente:

- i. Medição diária dos valores de temperatura e humidade relativa no interior dos depósitos diferenciada para a documentação em papel;
- ii. O valor da temperatura deve rondar 20°C, com uma variação diária máxima de +/- 1°C;
- iii. O valor da humidade relativa deve situar-se entre 45% e 55%, com uma variação diária máxima de +/-5%;
- iv. Tipos de procedimentos de limpeza adequados a uma correta preservação e conservação dos documentos, como por exemplo através da colocação de armadilhas para desinfestação.

CLÁUSULA 25.ª - MANUAL DE CUSTÓDIA EXTERNA E GESTÃO DO ARQUIVO DOCUMENTAL

1. No âmbito dos serviços objeto do presente procedimento, o adjudicatário deverá elaborar um Manual de custódia externa e gestão do arquivo documental do IGFSS, adiante designado **Manual de procedimento**, de acordo com a legislação em vigor, a portaria arquivista e demais boas práticas arquivísticas.
2. **O manual deverá incluir:**
 - 2.1. Uma análise quanto à estrutura, aos objetivos, ao funcionamento do IGFSS, aos arquivos existentes na entidade adquirente, os produtores de informação que é para constar nos arquivos, forma de como é arquivada a informação e quanto ao enquadramento legal e administrativo, orgânico e funcional da unidade produtora, determinante para a caracterização do seu sistema de arquivo;
 - 2.2. Identificação das unidades orgânicas que produzem informação dentro do IGFSS;
 - 2.3. Instruções de trabalho de apoio à gestão arquivística nos termos da Portaria n.º 182/2020, de 4 de agosto, sistemas de classificação ou de auxílio à recuperação da informação, formas de registos de processos e documentação em suporte informático e papel em função da especificidade de cada Unidade Orgânica produtora. Deverá prever:
 - 2.3.1. Identificação e/ou definição da metodologia usada no IGFSS, para o arquivo físico, incluindo a definição de lombadas, etiquetas,...;
 - 2.3.2. Identificação dos arquivos correntes em cada unidade orgânica, e quem é o responsável para comunicar a sua passagem para arquivo intermédio;
 - 2.3.3. Identificação do fluxo para consulta da informação existente no arquivo intermédio e definitivo e quais as pessoas autorizadas a aceder à informação aí alojada;
 - 2.3.4. O Levantamento dos circuitos documentais;
 - 2.3.5. O desenho de Workflows do circuito documental, com vista à sua uniformização, no qual inclui:
 - i. A definição do Workflow para a passagem da Informação do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermédio;
 - ii. Identificação e Categorização da Informação, que terá de transitar para o arquivo intermédio;
 - iii. A definição do Workflow para a passagem da Informação do Arquivo Intermédio para o Arquivo Histórico;
 - iv. A definição do Workflow para Eliminação da informação e quem é responsável pela realização do auto de eliminação e respetiva assinatura.

- 2.3.6. Identificação do processo de eliminação instituído no IGFSS e quem é responsável pela realização do auto de eliminação;
- 2.3.7. Definir o Modelo de Gestão para o Arquivo Físico (em Suporte de Papel) a instituir, que contemple as regras de classificação, descrição, desagregação e gestão das diversas tipologias de arquivo do IGFSS por forma a garantir a coerência e homogeneidade da base de dados do arquivo, de modo a poder contribuir para uma correta e eficiente gestão da informação;
- 2.3.8. Recomendações sobre a constituição de arquivo digital, onde deverá ser proposto a definição do Modelo de Gestão para o Arquivo Digital;
- 2.3.9. Avaliação da Documentação Acumulada do acervo do IGFSS: Inventário Integral da documentação com a identificação e descrição de cada unidade de instalação numa folha de recolha de dados em formato excel, com a indicação a título exemplificativo dos seguintes campos: nº de registo, unidade orgânico-funcional, título de série/subsérie, nº de referência da série, âmbito, conteúdo, índices idênticos à gestão documental.

CLÁUSULA 26.ª – EQUIPA DO PROJETO

1. O adjudicatário afetará aos serviços objetos do presente procedimento uma equipa de projeto titular(es) das habilitações académicas, profissionais e técnicas legalmente exigidas, que encontrar-se-ão sob superintendência dos recursos internos do IGFSS.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o adjudicatário deverá assegurar que a prestação dos serviços objeto do presente procedimento, assenta numa estrutura composta por:
 - 2.1. **O Coordenador do contrato:** deverá assegurar a coordenação, supervisão e controlo do trabalho desenvolvido, nomeadamente no que se refere à ligação entre a equipa e os recursos internos do IGFSS, a gestão da entrega do projeto e dos respetivos entregáveis, garantindo o cumprimento dos prazos definidos; monitorização dos principais problemas, conflitos e riscos do projeto, garantir a elaboração do manual de procedimento.
 - 5.1. **O Arquivista:** deverá prosseguir as atividades necessárias para o tratamento do acervo documental, seja por via da avaliação, seja por via seleção dos diversos suportes documentais, assegurar a indexação, inventariação e incorporação de documentos de arquivo, de acordo com a legislação em vigor e o manual de procedimento, propor a eliminação dos documentos; reclassificar dos documentos em arquivo (em custódia) – Base de dados - em função da Portaria n.º 182/2020, de 4 de agosto, deverá garantir que os documentos recolhidos para guarda (custódia) cumpre as regras definidas pelo manual interno.
 - 5.2. **O Consultor ou Gestor da Informação:** deverá assegurar o conhecimento de arquivo, ao nível do tratamento da informação; identificar o processo de arquivo implementado no IGFSS e propor melhorias a este processo; entregar um Modelo de gestão de Arquivo Digital e em Suporte de Papel; Elaborar um Modelo de Gestão do Arquivo físico em Suporte de Papel, assegurar que se encontra a ocorrer uma correta gestão do arquivo, designadamente no que concerne ao seu registo, controlo e gestão do ciclo de vida; elaborar o Manual de Procedimentos.

CLÁUSULA 27.ª – FERRAMENTA ON-LINE

1. No âmbito dos serviços objeto do presente procedimento, o adjudicatário deverá disponibilizar uma ferramenta on-line, designada “área cliente” que permitirá a gestão, pedidos de consulta, consulta e controlo do fluxo dos documentos, por tipologia de serviço (recolha, remessa e custódia e eliminação) e por Unidade Orgânica Requisitante.
2. Esta ferramenta deverá permitir e assegurar:
 - 2.1. O cumprimento dos regulamentos de segurança de dados implícitos na gestão de arquivo;
 - 2.2. A consulta fácil e intuitiva do arquivo em custódia, através de consulta por um dos 5 campos de indexação:
 - 2.2.1. Classificação por tipo de documentos;
 - 2.2.2. Propriedades e categorias;
 - 2.3. Pesquisa, disponibilização e download de documentos;
 - 2.4. A segurança e rastreabilidade de documentos, conteúdos e da informação.
 - 2.5. A exportação dos dados e fácil integração com repositórios de dados externos - Upload de ficheiros.
 - 2.6. Gestão do ciclo de vida dos documentos e a destruição segura gerida pela ferramenta;
 - 2.7. Controlo de permissões sobre espaços e documentos, com definição de níveis de autorização em função da tipologia de serviço (recolha, remessa e custódia e eliminação);
 - 2.8. Gestão de utilizadores;
 - 2.9. A consulta da execução do contrato com a disponibilização de relatórios por Unidade Orgânica requisitante e/ou por mês, com o maior detalhe possível;
 - 2.10. Backup da informação;
 - 2.11. Atualização online;
 - 2.12. Acesso por web browser: Mozilla Firefox, Chrome, Internet Explorer, etc.
 - 2.13. Autenticação controlada e logout automático.

CLÁUSULA 28.ª – AUDITORIAS ANUAIS E DIREITO DE INSPEÇÃO

1. Para efeitos de verificação do cumprimento dos requisitos técnicos legalmente exigíveis no âmbito da prestação de serviços de custódia do seu arquivo documental, o IGFSS reserva-se o direito de realizar, no mínimo, uma Auditoria anual às instalações do adjudicatário.
2. O IGFSS reserva-se ainda, o direito de fazer inspecionar, a todo o tempo e em qualquer lugar, através dos seus trabalhadores ou por intermédio de terceiro por si designado, a forma como o adjudicatário executa o objeto do procedimento, podendo rejeitar, no todo ou em parte, o que for executado incorretamente e o que não esteja de acordo com as disposições contratuais ou com a boa prática profissional ou técnica corrente.
3. O exercício do direito de inspeção, a que se refere o número anterior, não diminui, de qualquer modo, a responsabilidade do adjudicatário.

CLÁUSULA 29.ª – DADOS HISTÓRIOS DE EXECUÇÃO NO ÂMBITO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os dados históricos de execução dos serviços objeto do presente procedimento são:

Descrição	2019	2020	2021
Número de contentores à data de 31/dezembro	11.212	15.948	16.406
Número de documentos consultados - formato digital	866	2.630	6.634
Número de documentos consultados - formato físico	130	2.591	754
Número de contentores incorporados	441	5.366	1.243
Número de contentores eliminados	240	388	320

ANEXO I – INSTALAÇÕES DO IGFSS

Serviço	Moradas	C. Postal
Aveiro - SPE	Rua Dr. Alberto Soares Machado	3804-504 Aveiro
Beja - SPE	Rua Prof. Bento de Jesus Caraça, n.º 25	7801-985 Beja
Braga - SPE	Praça da Justiça	4714-003 Braga
Bragança - SPE	Av. General Humberto Delgado	5300-167 Bragança
Castelo Branco - SPE	Rua da Carapalha, n.º 2 - A	6000-164 Castelo Branco
Coimbra - SPE	Avenida Fernão de Magalhães, n.º 583 - 1.º Dto.	3000-178 Coimbra
Évora - SPE	Rua do Raimundo, n.º 95, F e G	7000-661 Évora
Faro - SPE	Rua Pintor Carlos Porfírio, n.º 35	8000-241 Faro
Guarda - SPE	Avenida Coronel Orlindo de Carvalho, R/ch ou -2	6300-680 Guarda
Leiria - SPE	Largo da República, n.º 3	2414-001 Leiria
Lisboa - Serviços Centrais - Sede	Av. Manuel da Maia, n.º 58	1049-002 Lisboa
Lisboa - Serviços Centrais	Av. da República, n.º 67	1069-033 Lisboa
Portalegre - SPE	Praça João Paulo II, n.º 7	7300-111 Portalegre
Porto - SPE's e DGI Norte	Av. da Boavista, n.º 900	4100-112 Porto
Santarém - SPE	Praceta Alves Redol, n.º 22, 5.º Piso	2001-902 Santarém
Setúbal - SPE	Praça da República	2900-587 Setúbal
Viana do Castelo - SPE	R. da Bandeira, n.º 600	4904-866 Viana do Castelo
Vila Real - SPE	Rua D. Pedro de Castro, n.º 110	5000-669 Vila Real
Viseu - SPE	Rua Nunes de Carvalho, nº 30, 2º	3500-163 Viseu

