banana da madeira
gesba Empresa de Gestão do Sector da Banana, Lda.

CONSULTA PRÉVIA – GESBA 19/2022

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE UM SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL

CONVITE PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

2022

Funchal, 28 de setembro de 2022

Assunto: Convite para a apresentação de proposta no âmbito do procedimento de consulta prévia para a prestação de serviços de implementação de um sistema de gestão documental.

Exmos. Senhores,

A **GESBA – Empresa de Gestão do Sector da Banana Lda.**, vem pela presente convidar V. Exas. a apresentar proposta no âmbito do procedimento de consulta prévia acima identificado, nos termos e condições que a seguir se indicam:

1. Identificação do Procedimento: Consulta Prévia - Gesba 19/2022 para a prestação de serviços de implementação de um sistema de gestão documental.

2. Identificação da entidade adjudicante: GESBA – Empresa de Gestão do Sector da Banana, Lda. (doravante Gesba), com sede, à Rua de Santa Rita, n.º 56, São Martinho, 9000-238 Funchal, telefone 291 701 050, faxe 291 701 059 e correio eletrónico concursos@gesba.pt utilizadora de plataforma eletrónica www.acingov.pt, com o capital social de 500.000,00€ e matriculada na Conservatória do Registo Comercial do Funchal sob o n.º único de matrícula e de pessoa coletiva 511 278 241.

3. Órgão que tomou a decisão de contratar: gerência da Gesba, na reunião de 27/09/2022 e consignada na ata n.º 39/2022, ao abrigo de poderes próprios, nos termos do disposto no n.º 1 do Artigo 36.º do Código dos Contratos Públicos (doravante CCP), a qual tem por fundamento a inexistência de recursos próprios.

4. Fundamento da escolha do procedimento: alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 30/2021 de 21 de maio.

5. Documentos referidos na alínea c) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP: documentos solicitados na alínea c) do ponto infra.

6. Documentos que constituem a proposta: as propostas **sob pena de exclusão dos concorrentes**, serão obrigatoriamente acompanhadas dos seguintes documentos:

a) Declaração do concorrente de aceitação do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante no Anexo I do presente Convite (Anexo I-M);

b) Documento que em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução **submetidos** à concorrência pelo Caderno de Encargos, contenham os atributos da proposta, mais concretamente:

(i) Valor **mensal** e **anual** para a prestação de serviços de implementação de um sistema de gestão documental.

c) Documentos contenham os termos ou condições relativas a aspetos da execução do contrato **não submetidos** à concorrência pelo Caderno de Encargos, em relação aos quais a entidade adjudicante pretende que os concorrentes se vinculem, mais concretamente:

(i) Descrição pormenorizada do funcionamento, funcionalidades, características e especificações técnicas do sistema de gestão documental a fornecer;

(ii) Certidão Permanente do Registo Comercial ou respetivo código de acesso;

(iii) Quaisquer outros documentos que o concorrente queira apresentar por os considerar indispensáveis para demonstrar os atributos da proposta.

7. Idioma dos documentos da proposta: os documentos que constituem as propostas são redigidos em língua portuguesa, sem prejuízo do estipulado no ponto 9.2.

8. Prazo para apresentação da proposta: **até ao termo do sexto dia**, a contar do envio do presente convite.
9. Modo de apresentação da proposta:

9.1. Através de meio transmissão eletrónica de dados, sendo a plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante a seguinte: www.acingov.pt

9.2. Todos os preços ou valores monetários constantes da proposta são expressos em euros e devem ser indicados em algarismos, sem incluir o IVA. Quando algum valor constante da proposta for também indicado por extenso, em caso de divergência prevalece este último e sempre que na proposta sejam indicados vários preços, em caso de qualquer divergência entre eles, prevalecem sempre os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos.

9.3. Todos os preços devem ser apresentados até à **segunda casa decimal**, sendo os arredondamentos feitos, por excesso ou por defeito, para o cêntimo mais próximo e, no caso de ser um valor exatamente intermédio, será feito por excesso.

9.4. Sem prejuízo do disposto na Lei n.º 96/2015, de 17 de agosto, mais concretamente nos artigos n.º 54.º e 68.º, os documentos da proposta, **individualmente considerados**, têm que ser assinados eletronicamente mediante a utilização de certificado de assinatura eletrónica qualificada, previamente ao seu carregamento na plataforma eletrónica, conforme disposto no Decreto-Lei n.º 12/2021 de 9 de fevereiro, com as exceções aí admitidas e aquelas que forem definidas no presente programa do concurso.

9.5. Por conseguinte, cada um dos documentos que constitui a proposta deve, antes do carregamento na plataforma e subsequente submissão, estar já assinado com recurso a assinatura eletrónica qualificada, nos termos dos pontos seguintes.

9.6. Os documentos elaborados ou preenchidos pelos concorrentes devem ser assinados com recurso a certificados qualificados de assinatura eletrónica próprios ou dos seus representantes legais.

9.7. Os documentos eletrónicos emitidos por entidades terceiras competentes para a sua emissão, designadamente, certidões, certificados ou atestados, devem ser assinados com recurso a certificados qualificados de assinatura eletrónica das entidades competentes ou dos seus titulares, não carecendo de nova assinatura por parte do concorrente que os submete.

9.8. Os documentos que sejam cópias eletrónicas de documentos físicos originais emitidos por entidades terceiras, podem ser assinados com recurso a certificados qualificados de assinatura eletrónica do concorrente que o submete, atestando a sua conformidade com o documento original.

9.9. Nos documentos eletrónicos cujo conteúdo não seja suscetível de representação como declaração escrita, incluindo os que exigem processamento informático para serem convertidos em representação como declaração escrita, designadamente, processos de compressão, descompressão, agregação e desagregação, a aposição de uma assinatura eletrónica qualificada deve ocorrer em cada um dos documentos eletrónicos que os constituem.

9.10. Nos casos em que o certificado digital não possa relacionar o assinante com a sua função e poder de assinatura, deve o concorrente submeter à plataforma eletrónica um documento eletrónico oficial indicando o poder de representação e a assinatura do assinante.

9.11. Os certificados a que se refere o número anterior são emitidos por uma entidade certificadora credenciada pela Autoridade Nacional de Segurança (informação disponível em www.gns.gov.pt)

9.12. 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.

9.13. Os documentos eletrónicos em padrão aberto, designadamente em *eXtensible Markup Language* (XML) e *Design Web Format* (DWF), são dispensados de aposição de assinatura eletrónica qualificada desde que sejam, **também**, acompanhados **obrigatoriamente** por documento eletrónico com igual conteúdo em *Portable Document Format* (PDF), devidamente assinado nos termos do disposto no presente artigo que prevalecerá sobre os documentos em padrão aberto.

9.14. O incumprimento do disposto nos números anteriores constitui **motivo de exclusão da proposta**.

10. Prazo de manutenção das propostas: 66 dias contados da data de termo do prazo para a apresentação das propostas.

11. Modo de prestação da caução: não exigível ao abrigo do disposto da alínea a) do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, sem prejuízo de a entidade adjudicante se reservar ao direito de poder vir a proceder à retenção de 10% do valor dos pagamentos a efetuar, nos termos do n.º 3 do mesmo preceito legal.

12. Valor da caução: não aplicável.

13. Não é permitida a apresentação de propostas variantes, ao abrigo do disposto do n.º 2 do artigo 59.º do CCP.

14. Critério de adjudicação: o da proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante, na modalidade de monofator do preço enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 74.º do CCP, ou seja, o mais baixo preço.

15. Critério de desempate: será realizado um sorteio para a designação do vencedor.

15.1. A entidade adjudicante deve convocar os concorrentes empatados, para a realização de sorteio, que se realizará em data e local a fixar, sendo que o mesmo irá decorrer da seguinte forma:

a) Ordenação do Sorteio – mediante o lançamento de dados, sendo a ordenação definida pela pontuação máxima do lançamento, ou seja, o 1º lugar no sorteio será ocupado pelo candidato que obtiver mais pontos no lançamento dos dados, sendo as restantes posições definidas de igual forma. Serão efetuados tantos lançamentos quantos forem necessários até se conseguir ordenar todos os candidatos;

b) Sorteio – Serão colocadas tantas bolas, quanto o número de candidatos empatados, uma das quais de cor preta. A retirada de bolas será efetuada respeitando a ordenação indicada na alínea anterior;

c) Vencedor do sorteio – O primeiro concorrente que retire a bola preta será considerado vencedor do sorteio;

d) O primeiro concorrente a retirar a bola preta será classificado em 1º lugar na Lista de Ordenação Final das Propostas;

e) As restantes posições serão ordenadas utilizando o método definido nas alíneas b) e c), respeitando a ordenação do sorteio.

16. Prazo para apresentação dos documentos de habilitação: de 5 dias úteis, a contar da notificação da decisão de adjudicação.

17. Documentos de habilitação: os que forem exigidos ao abrigo do disposto no artigo 81.º do CCP, conjugado com a Portaria n.º 372/2017, nomeadamente:

a) Identificação completa (através de cópia do B.I/C.C e indicação da residência da (s) pessoa (s) que assinará (ão) o contrato, qualidade em que intervém (êm) com junção do (s) documento (s) que atribui (em) poderes para o efeito;

b) Declaração do adjudicatário, elaborada em conformidade com o Anexo II do CCP (em anexo);

c) Certidão da Conservatória do Registo Comercial;

d) 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 CCP, ou seja:

i. Certificado do Registo Criminal,

ii. Certidão de situação contributiva regularizada;

iii. Certidão de situação tributária regularizada;

iv. Declaração atestando que não prestou a qualquer título, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento que lhe confira vantagem que falseie as condições normais de concorrência.

e) Documento comprovativo da inscrição no Registo Central do Beneficiário Efetivo (RCBE), contendo o respetivo Código RCBE, para efeitos de cumprimento da obrigatoriedade de comprovação, prevista no artigo 36.º do Regime Jurídico do Registo Central do Beneficiário Efetivo, aprovado pela Lei n.º 89/2017 de 21 de agosto, republicado pela Lei n.º 58/2020 de 31 de agosto.

f) Documentos a que se refere o n.º 2 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M de 14 de agosto, com a última redação dada pelo Decreto Legislativo Regional n.º 1-A/2020/M de 31 de janeiro, se aplicável (não sendo aplicável, o adjudicatário que não esteja legalmente obrigado ao cumprimento das obrigações declarativas relativas a rendimentos gerados no território da RAM deve apresentar declaração sob compromisso de honra, subscrita por quem o obriga, referindo expressamente essa situação), mais concretamente:

i. Última Declaração de Rendimentos modelo 3 ou modelo 22, este último acompanhado do Anexo C, caso o adjudicatário tenha exercido nesse período atividade na RAM;

ii. Última Declaração de Rendimentos e Retenções de Residentes (Modelo n.º 10) e DMR;

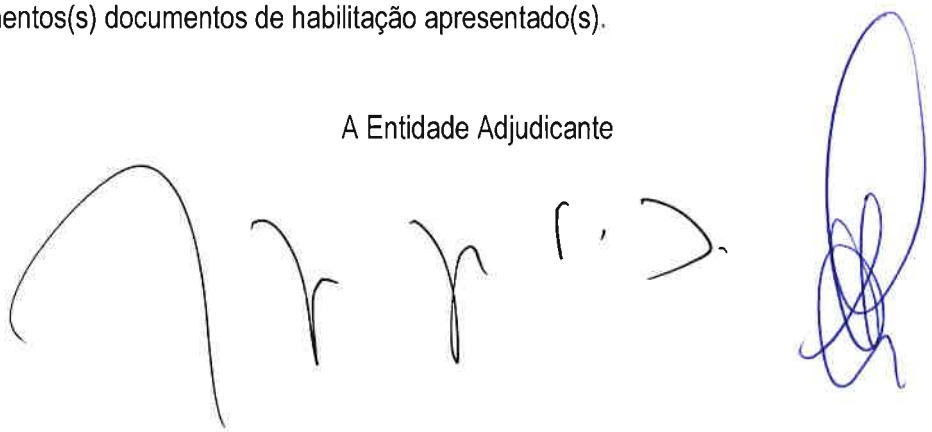
iii. Anexo Q da última informação empresarial simplificado (IES).

iv. Anexo R da última declaração periódica do IVA.

A documentação suprarreferida deve ainda ser apresentada por eventuais subcontratados identificados na proposta do adjudicatário. No decurso da execução do contrato a autorização do contraente público fica condicionada à apresentação daquela documentação relativa ao potencial subcontratado por parte do cocontratante.

É ainda concedido o prazo de 3 dias, para suprir eventuais irregularidades detetadas no(s) documentos(s) documentos de habilitação apresentado(s).

A Entidade Adjudicante



Anexos:

Anexo I: Modelo de declaração do Anexo I - M, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do Artigo 57.º do Código dos Contratos Públicos, conjugado com o n. º1 do artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na sua atual redação.

Anexo II: Modelo de declaração do Anexo II - M, a que se refere a alínea a) do n.º 1 do Artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, conjugado com o n.º 1 do artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na sua atual redação.

Anexo III: Caderno de Encargos.

ANEXO I

Modelo de declaração do Anexo I-M

(A que se refere a alínea a) do n.º 1 do Artigo 57.º do Código dos Contratos Públicos, conjugado com o artigo 6.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na sua atual redação).

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... (designação ou referencia ao procedimento em causa), 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 executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo[3]:

a) ...

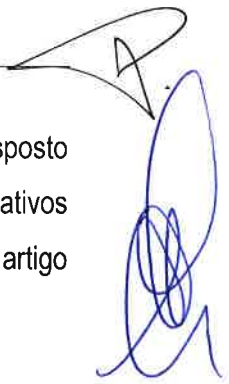
b) ...

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.

[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. 2 e 3 do artigo 57.º



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]].

[4] Nos termos do disposto no n.º 4 e 5 do artigo 57.º

ANEXO II

Modelo de declaração do Anexo II-M

(A que se refere a alínea a) do n.º 1 do Artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, conjugado com o artigo 7.º do Decreto Legislativo Regional n.º 34/2008/M, de 14 de agosto, na sua atual redação).

1. ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de[5] ... (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 [nº] - [indicar designação ou referência do procedimento em acusa], declara, sob compromisso de honra, que a sua representada[6] 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 o sítio da Internet onde podem ser consultados[7]] os documentos comprovativos de que a sua representada [(8)] não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) 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 [9]

[5] Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.
[6] No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
[7] Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.
[8] No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
[9] Nos termos do disposto nos nº 4 e 5 do artigo 57.º

ANEXO III

CADERNO DE ENCARGOS

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

1. Objeto

1.1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência da consulta prévia que tem por objeto a prestação de serviços de implementação de um sistema de gestão documental de acordo com as especificações técnicas constantes no ponto 5. do presente caderno de encargos.

1.2. A solução de gestão documental deve ser capaz de gerir todo o ciclo de vida dos documentos que são recebidos ou produzidos e espelhar as atividades realizadas, abrangendo todos os procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivo de forma a garantir que nenhuma informação é perdida.

1.3. No início de vigência do contrato a celebrar deverão ser prestados serviços de implementação, parametrização da solução e dos utilizadores.

2. Contrato

2.1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

2.2. O contrato integra ainda os seguintes elementos:

a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelas entidades convidadas, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceite 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.

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

2.4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2.2. e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual.

3. Preço Base

3.1. O preço base anual para a prestação de serviços de implementação de um sistema de gestão documental, é **30.000,00€**.

3.2. O preço base total, caso ocorram as renovações previstas no ponto 4 infra é de **90.000,00€**.

3.3. Nos termos do disposto no n.º 7, do artigo 17.º do CCP, o valor global estimado do contrato, decorre do resultado de uma consulta preliminar de mercado efetuada pela entidade adjudicante, a três entidades tendo sido trocadas as seguintes informações pertinentes: a entidade adjudicante comunicou as quantidades e características dos bens a adquirir, e dois dos três operadores económicos apresentaram as respetivas propostas.

4. Duração do Contrato:

O contrato terá a duração de 1 ano, a contar da data da sua celebração, sendo automaticamente prorrogável por igual período, até ao máximo de duas renovações, a não ser que as partes declarem expressamente e por escrito o seu desejo em não renovar o contrato, com uma antecedência mínima de 90 dias relativamente à data de cessação de vigência.

CAPÍTULO II
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS

Secção I
Obrigações do Fornecedor

Subsecção I
Disposições Gerais

5. Obrigações Principais do Fornecedor

5.1. 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 prestador a obrigação de fornecer um sistema de gestão documental, que respeite a legislação em vigor, bem como deve possuir a seguinte arquitetura:

i. O programa de gestão documental deverá ser da tipologia Software como Serviço (SaaS). A base de dados e documentação do histórico deverá obrigatoriamente ficar alojada do lado do fornecedor, tendo o mesmo a responsabilidade de salvaguardar os dados contra acessos indevidos e não autorizados, perda de informação e disponibilidade do serviço ao contraente público;

ii. Deverá permitir o acesso através de qualquer browser de internet mais recente ou com qualquer dispositivo (PC, tablet e Smartphone);

iii. Compatibilidade com os principais browsers conhecidos (Mozilla Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge e Safari), bem como com os principais sistemas operativos (Linux, Windows e Mac OS);

iv. O sistema deverá ser compatível com Linux Server e deverá permitir o funcionamento em modo híbrido numa infraestrutura local (On-premisses) ou infraestrutura *Cloud* e com sistemas de base de dados MySQL ou MariaDB;

v. O espaço de armazenamento da informação deverá ser superior a 220 (duzentos e vinte) Gigabytes;

vi. O sistema deverá estar disponível 24 horas x 7 dias, salvo atualizações ou manutenções devidamente programas, que deverão ser comunicadas antecipadamente e devidamente autorizadas.

5.2. Especificações não funcionais

O sistema de gestão documental deverá reunir os seguintes requisitos não funcionais:

i. Licenciamento do número de utilizadores que a entidade adjudicante indicar;
ii. O número de processos deverá ser ilimitado;
iii. Deverá ser compatível com a classificação orgânica atualmente utilizada pelo contraente público;
iv. O acesso à plataforma deverá ser efetuado através do protocolo seguro HTTPS;
v. Permitir o controlo de acessos a funcionalidades e a conteúdos;
vi. Dispor das funcionalidades em língua portuguesa (PT-PT);
vii. Manual de utilizador/administrador.

5.3. Especificações Funcionais

O sistema deverá reunir os seguintes requisitos funcionais:

i. Possuir ecrãs de fácil leitura e interpretação em que os campos só devem estar visíveis se tiverem informação associada;
ii. Mecanismos de autenticação de utilizadores, através de utilizador e senha, cartão de cidadão e com a possibilidade de integração com serviços LDAP (Microsoft Active Directory);
iii. Possibilidade de condicionar o acesso à organização processual de documentos;
iv. Gestão dos Documentos Recebidos, nomeadamente através da adotação de vários estados (ex: Novo, Lido, Analisado, Concluído), e também configuração de subcategorias (ex: para análise, para conhecimento, documentos a aguardar assinatura e documentos assinados);
v. Gestão dos Documentos Enviados por subcategorias (ex: para análise e para conhecimento) e exportação de dados dos documentos enviados em diversos formatos (ex: XLSX, XLS, TXT, XML e JSON);



vi. Deverá ser disponibilizado um suplemento para a interligação com as soluções Microsoft Office 365 – Outlook e Word.

vii. A solução deverá disponibilizar um suplemento para o Outlook que permita o registo de emails de forma intuitiva para o utilizador, bem como disponibilizar as opções de registar todo o email ou apenas o corpo da mensagem.

viii. O suplemento para o Word deve permitir ao utilizador registar de forma simples e intuitiva o conteúdo do documento.

ix. De forma a auxiliar na elaboração de novos documentos e a uniformizar a imagem da organização, a solução deverá permitir a criação e utilização de templates Word e PDF;

x. Permitir que, um utilizador possa definir para um documento que este seja elaborado em Word ou PDF, bem como as variáveis que vão importar automaticamente a informação que se encontra inserida em campos da ficha de registo ou de eventuais processos associados;

xi. Por cada template deverá ser possível associar um fluxo de encaminhamento, assim como definir algumas regras de indexação que serão assumidas por defeito, no momento do registo;

xii. Expedição de documentos entre os diversos departamentos, emissão de ofício de resposta mediante a utilização de templates/modelos, emissão de despacho/parecer/informação, adicionar uma nova versão dos documentos, associar anexo, referenciar documentos, definir prioridades, selecionar utilizadores, criar grupos de encaminhamentos, notificar por email, associar prazos e assinar;

xiii. Expedição de documentos entre entidades, emissão de ofício de resposta mediante a utilização de templates/modelos, adicionar notas e anexos;

xiv. Registo de documentos de saída definindo a forma de saída do documento (ex. Correio, Email, entre outros);

xv. Registo de documentos de saída, com possibilidade de definir uma folha de rosto para o registo de todos esses documentos;

xvi. Consulta dos documentos enviados por email, com a informação dos respetivos destinatários e estado de envio;

xvii. O sistema deverá dispor de mecanismos para o reenvio de emails, no caso de emails não entregues;

xviii. Captação direta do correio eletrónico e início de fluxo documental (deverá ser configurável);

xix. Permitir o envio de documentos por email:



xx. A plataforma deve permitir a definição de prazos em dias, horas e/ou minutos.

xxi. Remeter notificações por email, ou notificação interna, sobre prazos limites;

xxii. Remeter notificações para prazos de resposta e de paragem em etapas dos fluxos;

xxiii. Mecanismos de verificação e controlo do fluxo de cada processo, com identificação das datas, ações, estado atual de cada etapa, bem como o seu responsável;

xxiv. Permitir a agregação de documentos em processos (criação de dossiers digitais);

xxv. Associar vários documentos e mensagens trocadas num único processo, de modo a centralizar a informação;

xxvi. Dispor de diversas tipologias de processos;

xxvii. Pesquisar processos por meta informação;

xxviii. Permitir a exportação de todos os documentos de um processo num formato universal para efeitos de arquivo e auditoria pelas entidades competentes (como por exemplo, Tribunal de Contas);

xxix. Possibilitar a assinatura digital de documentos em formato PDF, no momento da geração ou em momento posterior por outro interveniente;

xxx. Utilização de assinatura digital qualificada nos documentos, recorrendo à assinatura com o Cartão de Cidadão, Chave Móvel Digital, Sistema de Certificação de Atributos profissionais (SCAP) e Assinatura Digital Remota;

xxxi. Possibilidade de marcar documentos para assinar com a respetiva informação de despacho e destinatários para que os mesmos sejam assinados em lote;

xxxii. Integração da informação relativa ao arquivo físico, sendo flexível o sistema de classificação e pesquisa (ex: classificador de localização, espaço físico, prateleira, lote de arquivo);

xxxiii. Produção de indicadores de gestão e exportação de dados estatísticos;

xxxiv. Associar o registo dos documentos a marcas cronológicas (ex: histórico de versões) e aos utilizadores intervenientes;

xxxv. Na eventualidade de existir uma versão atualizada do documento, o sistema deverá apresentar um alerta ao utilizador que o documento que está a visualizar sofreu alterações e que deverá consultar o documento mais recente;

xxxvi. Incorporação de ficheiros (extensões configuráveis) e associação a registos de documentos através de várias formas de anexação, como importação de ficheiros, digitalização de documentos e criação de documentos a partir de modelos configurados;

xxxvii. Criação de modelos reutilizáveis, podendo ser alterado o seu conteúdo, mas mantendo os códigos para nova reimportação;

xxxviii. Permitir a classificação de documentos de acordo com o plano de classificação utilizado pela entidade adjudicante;

xxxix. Permitir a caraterização dos documentos através de vários descritores, inseridos manualmente pelos utilizadores, nomeadamente, data, assunto, número de registo, descrição, MEF (Macroestrutura Funcional), campos personalizáveis (do tipo caixa de texto, área de texto, data, confirmação, Sim/Não, Campo Tabelado, árvore taxonómica, URL);

xl. Permitir a criação de campos de indexação adicionais (sem limite do número de campos a criar), devendo a aplicação permitir criar campos do tipo texto, data, confirmação, Sim/Não, Campo Tabelado, árvore taxonómica, URL. Estes campos devem ser criados através do BackOffice do sistema, sem que os utilizadores tenham necessidades de ter conhecimentos de programação;

xli. Possibilidade de efetuar vários encaminhamentos em simultâneo com assinatura digital qualificada;

xlii. Disponibilizar mecanismos de workflow de fácil utilização, com possibilidade de monitorizar tempos por etapa e gerar automaticamente alertas;

xliii. O sistema deverá dispor de uma área que permita a configuração, construção e importação e exportação de fluxogramas respeitando a notação BPMN 2.0 (Business Process Model and Notation);

xliv. Permitir o encaminhamento de documentos digitais ad-hoc, sendo possível estabelecer que o encaminhamento se destina à realização de uma ação ou apenas para dar conhecimento;

xlv. Dispor de mecanismos de encaminhamento ad-hoc e/ou workflow de diversos documentos em simultâneo;

xlvi. Adicionar documentos (emails, texto, áudio, vídeo), comentários, notas e despachos, em qualquer das etapas do processo;

xlvii. Efetuar a rastreabilidade das atividades, através da monitorização dos fluxos de trabalho e acompanhamento do seu progresso;

xlviii. Disponibilizar aos utilizadores, uma lista de tarefas que se encontram pendentes para tratamento. Sobre esta lista, deverá ser possível aplicar filtros/notas (ex: se a tarefa foi encaminhada, quanto tempo falta para terminar).

xlix. Permitir a assinatura eletrónica de despachos da ação e/ou dos documentos associados;



l. Associação de um despacho, parecer ou informação, adicionar uma nova versão do documento, referenciar e anexar documentos, atribuir prioridades, selecionar os utilizadores a serem notificados por email, notificar os utilizadores intervenientes no encaminhamento, associar um prazo ao encaminhamento;

li. Associação de um despacho, parecer ou informação e permitir reutilizar um texto utilizado anteriormente;

lii. Deverá permitir a edição de despachos, pareceres ou informações se não existirem novos encaminhamentos;

liii. Efetuar o registo das edições realizadas, possibilitando a comparação entre os conteúdos de todas versões, dentro do mesmo encaminhamento, sinalizando o texto modificado;

liv. Permitir a personalização da apresentação das mensagens de correio eletrónico de: etiquetas de registo de correspondência (impressa pela plataforma); recibos de entrega de documentação;

lv. Possibilitar a atribuição de privilégios a cada utilizador ou grupo por tipo de acesso;

lvi. Criação de grupos de encaminhamento, que permitam o envio de documentos para um conjunto específico de utilizadores, previamente definidos pelo próprio utilizador;

lvii. Definir privilégios para monitorizar determinadas ações dos diferentes workflows;

lviii. Permitir a definição de documentos "*confidenciais*", i.e., em que apenas um grupo restrito de utilizadores definidos por documento terá acesso à informação;

lix. Possibilidade de, nos fluxos, retroceder para a tarefa anterior, onde os dados preenchidos são novamente apresentados, podendo ser editados e novamente submetidos;

lx. Mecanismos de importação e exportação de dados em formato XLS, XLSX, TXT, JSON, XML;

lxi. Permitir o controlo e gestão de versões de documentos;

lxii. Dispor de visualizador interno de documentos;

lxiii. Ser possível a pesquisa por texto integral, inclusive no conteúdo dos documentos;

lxiv. Dispor de mecanismos de obtenção do texto de todos os documentos introduzidos na plataforma para facilitar a pesquisa por meta informação – OCR;

lxv. Obtenção dos dados do cartão do cidadão localmente através do leitor de cartões sem recurso aos PINs do cartão, exceto o da morada, caso o objetivo seja a obtenção dos dados da morada;

lxvi. Registar todas as ações dos utilizadores (log de acessos);

lxvii. Ser possível consultar em cada documento quais os utilizadores que têm acesso ao mesmo e o respetivo motivo;

lxviii. Permitir a pesquisa por séries temporais;

lxix. Impressão de etiquetas ou relatórios para acompanhamento dos documentos existentes em formato papel no arquivo;

lxx. Substituição do perfil do utilizador, responsável por determinados serviços, em caso de ausência (férias, baixas, comissões de serviço);

lxxi. Possibilidade de ser emitido um alerta quando o sistema detetar que está a ser efetuado o registo de uma entidade já existente;

lxxii. Possibilidade de restringir o registo de entidades/fornecedores em duplicado (o sistema deverá dar a possibilidade de agregar estas entidades);

lxxiii. Deverá permitir a associação de um carimbo nos documentos na classificação em formato PDF aquando da sua digitalização;

lxxiv. Permitir reposicionar o carimbo digital na classificação de documentos;

lxxv. Permitir a importação de documentos automaticamente de pastas na rede local;

lxxvi. Integração com software de faturação eletrónica iLink;

lxxvii. Dispor de Aplicação Móvel, a qual permita:

a) Autenticação com as suas credenciais;

b) Autenticação através das credenciais GTS – Global Trusted Sign (prestador de assinaturas digitais);

c) Acesso às entidades associadas ao utilizador;

d) Consulta e filtragem de pesquisa por documentos enviados, recebidos, entre outros;

e) Visualização de documentos, entidades associadas e encaminhamentos realizados;

f) Associação de despachos, pareceres ou informações;

g) Atribuição de prazos e níveis de prioridades;

h) Encaminhamento de documentos para departamentos e/ou utilizadores específicos;

i) Marcar documentos para assinar;

j) Assinar documentos através da assinatura digital GTS – Global Trusted Sign (através de código OTP, pin, touch ID, face ID);

k) Possibilidade de selecionar a localização da assinatura visível em documentos;

l) Assinar múltiplos documentos em simultâneo com a GTS (assinatura em lote);

m) Notificações, em tempo real, da receção de novos documentos.

5.2. O prestador obriga-se a prestar serviços de formação aos colaboradores/utilizadores que a entidade adjudicante indicar, assim como prestar assistência presencial ou remota, sempre que para tal for solicitada.

6. Local de prestação dos serviços

Os serviços objeto do presente procedimento serão prestados nas instalações da Entidade Adjudicante.

Subsecção II
Dever de Sigilo

7. Objeto do Dever de Sigilo

7.1. O fornecedor deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à Gesba, de que possa ter conhecimento no âmbito da execução do contrato.

7.2. 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.

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

8. Prazo do Dever de Sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até à 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.

Secção II
Obrigações da GESBA

9. Preço Contratual

9.1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a Gesba deve pagar ao fornecedor o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

9.2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público.

10. Condições de Pagamento

10.1. A quantia devida pela Gesba, nos termos da cláusula anterior, deve ser paga, em prestações mensais de igual valor, no prazo máximo de 60 dias após a receção pela Gesba das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva mensalmente.

10.2. Em caso de discordância, por parte da Gesba, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

CAPÍTULO III

RESOLUÇÃO CONTRATUAL

10. Resolução por Parte do Contraente Público

11.1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, a Gesba pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o fornecedor violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

11.2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao fornecedor.

12. Resolução por Parte do Fornecedor

12.1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o fornecedor pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 180 dias relativamente ao prazo estipulado.

12.2. O direito de resolução é exercido por via judicial, sem prejuízo do exposto no ponto infra.

12.3. Nos casos previstos no n.º 12.1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à Gesba, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

CAPÍTULO IV

RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

13. Foro Competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato celebrado ao seu abrigo fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Círculo do Funchal, com expressa renúncia a qualquer outro.

CAPÍTULO V
DISPOSIÇÕES FINAIS

14. Subcontratação e Cessão da Posição Contratual

A subcontratação pelo fornecedor e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do CCP.

15. Comunicações e Notificações

15.1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato celebrados ao seu abrigo, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

15.2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato a celebrar ao seu abrigo deve ser comunicada à outra parte.

16. Contagem dos Prazos

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

17. Proteção de Dados

17.1. No desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com a execução do Contrato a celebrar, as partes observam escrupulosamente o regime legal da proteção de dados pessoais, empenhando-se em proceder a todo o tratamento de dados pessoais que venha

a mostrar-se necessário ao desenvolvimento do Contrato no estrito e rigoroso cumprimento da Lei.

17.2. Ao abrigo do disposto no número anterior, as partes obrigam-se, nomeadamente:

a) Tratar e usar os dados pessoais nos termos legalmente permitidos, em especial recolhendo, registando, organizando, conservando, consultando ou transmitindo os mesmos, apenas e somente nos casos em que o seu titular tenha dado o consentimento inequívoco ou nos restantes legalmente previstos;

b) Tratar os dados de modo compatível com as finalidades para os quais tenham sido recolhidos;

c) Conservar os dados apenas durante o período necessário à prossecução das finalidades da recolha ou do tratamento posterior, garantindo a sua confidencialidade;

d) Implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias para proteger os dados contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;

e) Informar imediatamente a outra parte, devendo prestar toda a colaboração necessária a qualquer investigação que venha a ser realizada, caso exista alguma quebra de segurança, ou suspeita da mesma, independentemente de colocar ou não em causa a segurança e integridade dos Dados Pessoais;

f) Garantir o exercício, pelos titulares, dos respetivos direitos de informação, acesso e oposição;

g) Assegurar que os respetivos colaboradores ou os prestadores de serviços externos por si contratados e que venham a ter acesso a dados pessoais no contexto do Contrato cumprem as disposições legais aplicáveis em matéria de proteção de dados pessoais, designadamente, não cedendo ou divulgando tais dados pessoais a terceiros, nem deles fazendo uso para quaisquer fins que não os estritamente consentidos pelos respetivos titulares ou, se aplicável, ser o seu processamento objeto de notificação ou de pedido de autorização à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

18. Propriedade dos dados

18.1. Os dados a integrarem o sistema de gestão documental são propriedade da Entidade Adjudicante.

18.2. A solução a instalar deve garantir a conformidade integral do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

19. Patentes, licenças e marcas registadas

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

20. Legislação Aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa e comunitária em vigor.