



SERVIÇOS DE  
AÇÃO SOCIAL

UNIVERSIDADE  
DE LISBOA

*Aprovo o presente Caderno de Encargos,*

O Administrador dos SASULisboa

(Carlos José Paula Dá Mesquita Garcia)

*4/11/22*

## **“SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL”**

### **CADERNO DE ENCARGOS**

**CONSULTA PRÉVIA N.º 012/SASULisboa/2022**

## ÍNDICE

### **CAPÍTULO I – CLÁUSULAS JURÍDICAS**

- CLÁUSULA 1ª - OBJETO CONTRATUAL
- CLÁUSULA 2ª - ENTIDADE ADJUDICANTE
- CLÁUSULA 3ª - ÓRGÃO QUE TOMOU A DECISÃO DE CONTRATAR
- CLÁUSULA 4ª - CONCORRENTES
- CLÁUSULA 5ª - FUNDAMENTO DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO
- CLÁUSULA 6ª - PREÇO BASE
- CLÁUSULA 7ª - ACESSO ÀS PEÇAS DO PROCEDIMENTO
- CLÁUSULA 8ª - DOCUMENTOS DA PROPOSTA
- CLÁUSULA 9ª - PROPOSTAS VARIANTES
- CLÁUSULA 10ª - AGRUPAMENTO DE CONCORRENTES
- CLÁUSULA 11ª - AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS
- CLÁUSULA 12ª - CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO
- CLÁUSULA 13ª - CRITÉRIO DE DESEMPATE
- CLÁUSULA 14ª - MINUTA DO CONTRATO
- CLÁUSULA 15ª - CONTRATO

### **CAPÍTULO II – OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

#### **SECÇÃO I: OBRIGAÇÕES DO COCONTRATANTE**

- CLÁUSULA 16ª - OBRIGAÇÕES DO COCONTRATANTE
- CLÁUSULA 17ª - DEVER DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE

#### **SECÇÃO II: OBRIGAÇÕES DO CONTRAENTE PÚBLICO**

- CLÁUSULA 18ª - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
- CLÁUSULA 19ª - GESTOR DO CONTRATO

### **CAPÍTULO III – MODIFICAÇÃO, INCUMPRIMENTO E EXTINÇÃO DO CONTRATO**

- CLÁUSULA 20ª - SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL
- CLÁUSULA 21ª - PENALIDADES CONTRATUAIS
- CLÁUSULA 22ª - RESOLUÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DO COCONTRATANTE
- CLÁUSULA 23ª - RESOLUÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO
- CLÁUSULA 24ª - CAUÇÃO PARA GARANTIR O CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES

### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

- CLÁUSULA 25ª - DEVERES DE INFORMAÇÃO
- CLÁUSULA 26ª - COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES
- CLÁUSULA 27ª - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS
- CLÁUSULA 28ª - FORO COMPETENTE
- CLÁUSULA 29ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

### **CAPÍTULO V – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

- CLÁUSULA 30ª - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

### **ANEXOS**

#### **ANEXO A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

- CLÁUSULA 31ª - DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
- CLÁUSULA 32ª - CALENDARIZAÇÃO
- CLÁUSULA 33ª - ETAPAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
- CLÁUSULA 34ª - CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS
- CLÁUSULA 35ª - SUPORTE E MANUTENÇÃO
- CLÁUSULA 36ª - METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO
- CLÁUSULA 37ª - AFETAÇÃO DE RECURSOS

CLÁUSULA 38ª - MODO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

CLÁUSULA 39ª - ELEMENTOS A PRODUZIR

CLÁUSULA 40ª - GARANTIA DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO

CLÁUSULA 41ª - SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) REMOTO

CLÁUSULA 42ª - REQUISITOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA

**ANEXO B - CARACTERÍSTICAS DO SERVIDOR**

**ANEXO C - ANEXO I do CCP**



## CADERNO DE ENCARGOS

### CAPÍTULO I – CLÁUSULAS JURÍDICAS

#### CLÁUSULA 1ª - OBJETO CONTRATUAL

1. O procedimento é designado como **CONSULTA PRÉVIA N.º 012/SASULisboa/2022 - “SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO DE SOLUÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DOCUMENTAL”**.
2. Trata-se de um procedimento que tem por objeto a implementação de uma solução de gestão documental, materializada por um sistema que permita otimizar a gestão e o arquivo dos documentos gerados pela atividade dos Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa.
3. O procedimento foi alvo de Parecer prévio da AMA (Agência para a Modernização Administrativa), pedido n.º 202210242612 o qual obteve parecer favorável a 4 de novembro de 2022, refletindo-se esta questão nos termos e para os efeitos do n.º 5 do artigo 36.º do Código dos Contratos Públicos (CCP).
4. O objeto principal do procedimento enquadra-se nas **Classificações CPV** (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos): **72000000-5 (Serviços de TI: consultoria, desenvolvimento de software, Internet e apoio)** e **481000000-9 (Pacote de software para setores específicos)**.

#### CLÁUSULA 2ª - ENTIDADE ADJUDICANTE

A entidade adjudicante são os Serviços de Ação Social da Universidade de Lisboa, adiante designados por SASULisboa, contribuinte n.º 510 762 980, com sede no Edifício “Cantina Velha”, Av. Prof. Gama Pinto, Cidade Universitária, 1600-192 Lisboa, telefone n.º 213645071, com o endereço eletrónico [aprovisionamento@sas.ulisboa.pt](mailto:aprovisionamento@sas.ulisboa.pt).

#### CLÁUSULA 3ª - ÓRGÃO QUE TOMOU A DECISÃO DE CONTRATAR

A decisão de contratar foi tomada pelo Administrador dos SASULisboa, Carlos José Paula Dá Mesquita Garcia, no uso das respetivas competências delegadas através do Despacho n.º 11561/2021, publicado no Diário da República, 2.ª série, n.º 227, de 23 de novembro, e de acordo com despacho exarado na data constante nas peças procedimentais.

#### CLÁUSULA 4ª - CONCORRENTES

Podem apresentar proposta, os concorrentes que não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 55.º do CCP.

#### **CLÁUSULA 5ª - FUNDAMENTO DA ESCOLHA DO PROCEDIMENTO**

O presente procedimento decorre ao abrigo de Consulta Prévia, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (retificado pelas declarações de retificação n.º 36-A/2017, de 30 de outubro e n.º 42/2017, de 30 de novembro), pelo Decreto-Lei n.º 33/2018, de 15 de maio, pelo Decreto-Lei n.º 170/2019, de 4 de dezembro, pela Resolução da Assembleia da República n.º 16/2020, de 19 de março, pela Lei n.º 30/2021 de 21 de maio e pela Declaração de Retificação n.º 25/2021, de 21 de julho.

#### **CLÁUSULA 6ª - PREÇO BASE**

1. O preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela aquisição de serviços objeto do presente procedimento é de € 30.000,00 (trinta mil euros) para a totalidade previsível de 36 meses de contratualização (12 meses iniciais, 2 eventuais renovações).
2. O preço base foi estimado tendo por base valores de referência de mercado.

#### **CLÁUSULA 7ª - ACESSO ÀS PEÇAS DO PROCEDIMENTO**

As peças do procedimento, nomeadamente, o Convite e o Caderno de Encargos, são disponibilizadas gratuitamente, através da plataforma eletrónica de contratação pública eletrónica, em utilização pelos SASULisboa, “acinGov”, no endereço <https://www.acingov.pt>, desde o dia do envio do Convite, até ao termo do prazo fixado para apresentação das propostas.

#### **CLÁUSULA 8ª - DOCUMENTOS DA PROPOSTA**

1. A proposta é a declaração pela qual o concorrente manifesta à entidade adjudicante a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.
2. A proposta deve conter, sob pena e exclusão, as seguintes informações, de forma a contemplar todas as questões essenciais à sua apreciação:
  - a) Serviços a desenvolver – Explicação detalhada dos vários serviços a desenvolver necessários à implementação do sistema;
  - b) Metodologia de implementação – Descrição detalhada da metodologia preconizada para a implementação da solução;
  - c) Requisitos técnicos – Indicação detalhada dos requisitos da solução em termos de postos de trabalho, digitalizadores, impressoras e outros;
  - d) Solução proposta – Descrição detalhada da solução referindo a arquitetura global, as principais funcionalidades e o plano de lançamento de novas versões;
  - e) Documentação da solução – Indicação de toda a documentação a entregar com a solução;



- f) Formação de utilizadores – Especificação do plano de formação de utilizadores respeitando o disposto no ponto 2.6 da cláusula “Metodologia de Implementação”;
- g) Garantias e manutenção – Indicação do período de garantia da solução e descrição detalhada dos serviços associados à garantia prestada, bem como descrição detalhada dos serviços associados ao suporte e manutenção da solução, em conformidade com o disposto nas cláusulas “Garantia da Execução da Prestação” e “Suporte e Manutenção”;
- h) Plano e calendário de execução – Apresentação do plano de trabalho detalhado, indicando as atividades envolvidas na implementação da solução, duração de cada uma dessas atividades e definição dos principais produtos resultantes;
- i) Organização da equipa – Indicação da organização preconizada para a equipa de implementação;
- j) Condições logísticas requeridas – Indicação das condições logísticas necessárias para a realização do projeto;
- k) Atributos não submetidos à concorrência – Na proposta devem constar os seguintes valores, a vigorarem durante o período da prestação de serviços de manutenção:
  - k.1. Preço de licenciamento adicional – Indicação dos custos de licenciamento e de manutenção por utilizador adicional;
  - k.2. Preço hora para suporte fora do âmbito de contrato.

3. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:

- **Anexo I ao CCP, devidamente preenchido;**
- **Cópia da certidão do registo comercial ou código de acesso à mesma;**
- **Declaração de preço global com exclusão do IVA;**
- **Lista de preços unitários de acordo com o Mapa de Quantidades constante no formulário “acinGov”**  
(O preço de cada item deverá ser apresentado em euros, apenas com duas casas decimais)

4. Deverão ser apresentados preços para todos os itens concursados, constantes do formulário da proposta, em euros, **apenas com duas casas decimais**, sob pena de exclusão das propostas que não cumprirem estes requisitos.

5. Todos os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.

6. Todos os documentos carregados na plataforma, incluindo os documentos que constituem as propostas, deverão ser assinados eletronicamente mediante a utilização de certificados de assinatura eletrónica qualificada.

**CLÁUSULA 9ª - PROPOSTAS VARIANTES**

Não é admitida a apresentação de propostas variantes.

**CLÁUSULA 10ª - AGRUPAMENTO DE CONCORRENTES**

1. É permitida nos termos do CCP, a apresentação de propostas por agrupamento de empresas.
2. Sempre que o concorrente seja um grupo de empresas, os documentos exigidos deverão ser assinados pelos representantes de todas as empresas do agrupamento.

**CLÁUSULA 11ª - AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

As propostas dos concorrentes serão analisadas de acordo com o previsto no CCP e, avaliadas para efeitos de ordenação das mesmas, através da aplicação do critério de adjudicação.

**CLÁUSULA 12ª - CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO**

A adjudicação será feita segundo o critério “monofator”, referido na alínea b) do n.º 1 do artigo 74.º do CCP, densificado pelo “mais baixo preço”, tendo em conta que as peças do procedimento definem todas as condições a contratualizar.

**CLÁUSULA 13ª - CRITÉRIO DE DESEMPATE**

Em caso de **empate**, entre duas ou mais propostas, o desempate será efetuado através de sorteio na presença dos interessados, previamente convocados para o efeito.

**CLÁUSULA 14ª - MINUTA DO CONTRATO**

1. O contrato resultante deste procedimento será reduzido a escrito de acordo com o artigo 94.º do CCP.
2. A minuta do contrato é notificada para aceitação, ao adjudicatário, assinalando expressamente eventuais ajustamentos propostos pela entidade adjudicante.
3. A minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos dois dias subsequentes à respetiva notificação.

**CLÁUSULA 15ª - CONTRATO**

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos e será reduzido a escrito, integrando igualmente os elementos elencados nas disposições aplicáveis do CCP.
2. Para além dos elementos referidos pelo número anterior, o contrato a celebrar ainda integra:
  - a) Os suprimimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelo concorrente, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
  - c) O caderno de encargos;
  - d) A proposta adjudicada;
  - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a ordem de prevalência é a que nele se dispõe.

## **CAPÍTULO II – OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

### **SECÇÃO I: OBRIGAÇÕES DO COCONTRATANTE**

#### **CLÁUSULA 16ª - OBRIGAÇÕES DO COCONTRATANTE**

1. O cocontratante obriga-se à prestação de serviços objeto do contrato, de acordo com as características, especificações e requisitos técnicos previstos no Caderno de Encargos e na proposta adjudicada.
2. É aplicável, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos à prestação de serviços e às respetivas garantias, no que respeita à conformidade da mesma.
3. O cocontratante obriga-se a cumprir o prazo de vigência do contrato indicado na cláusula anterior.

#### **CLÁUSULA 17ª - DEVER DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

1. O cocontratante obriga-se a não divulgar quaisquer informações e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao contraente público, de que venha a ter conhecimento.
2. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 2 (dois) anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.
3. O cocontratante obriga-se a tratar todos os dados pessoais a que tiver acesso, de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais aprovado pelo Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (RGPD).

### **SECÇÃO II: OBRIGAÇÕES DO CONTRAENTE PÚBLICO**

#### **CLÁUSULA 18ª - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

1. Relativamente à implementação da solução e subseqüentes intervenções, as quantias devidas ao cocontratante, devem ser pagas de forma faseada conforme previsto das especificações técnicas e, no prazo de 30 (trinta) dias após a receção pelo contraente público da respetiva fatura, a qual só pode ser emitida após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Relativamente à faturação da prestação de serviços de Suporte e Manutenção, é a mesma efetuada mensalmente, sendo o pagamento efetuado pelo contraente público, no prazo máximo de 30 dias e preferencialmente, por transferência bancária.

3. As faturas devem ser emitidas, transmitidas e rececionadas, conforme o disposto no artigo n.º 299.º-B do CCP e no Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, com as demais alterações resultantes do Decreto-Lei n.º 14-A/2020, de 7 de abril, e conjugado com as disposições constantes da Portaria n.º 289/2019, de 5 de setembro.

4. Para o efeito, os SASULisboa aderiram ao Portal FE-AP, enquanto solução eletrónica para a receção de documentos eletrónicos, pelo que o cocontratante deve iniciar o seu processo de onboarding à solução FE-AP, através do preenchimento do formulário: [https://pt.surveymonkey.com/r/FE-AP\\_CIOUS](https://pt.surveymonkey.com/r/FE-AP_CIOUS). Em caso de dúvida, o cocontratante deverá solicitar o devido apoio e suporte em [https://www.espap.gov.pt/spfin/Paginas/FE\\_Duvidas\\_Fornecedores.aspx](https://www.espap.gov.pt/spfin/Paginas/FE_Duvidas_Fornecedores.aspx).

5. As faturas eletrónicas devem ser emitidas com os seguintes elementos:

- a) Número do Contrato e número de compromisso;
- b) Número da Nota de Encomenda, caso aplicável;
- c) Descrição, referindo os documentos que a suportam;
- d) Incidência do IVA, em separado;
- e) Documentação de suporte.

6. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao cocontratante, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

7. O atraso no pagamento de qualquer (quaisquer) fatura(s) regularmente emitida(s) não autoriza o prestador de serviços 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 do CCP.

8. Os valores contestados pelo contraente público e que vierem a ser objeto de correção não vencem juros de mora em caso de não pagamento.

9. Qualquer pagamento só poderá ser efetuado após a verificação dos formalismos legais em vigor para o processamento das despesas públicas.

10. Na eventualidade de atraso nos pagamentos, dentro dos prazos contratual e legalmente previstos, a entidade adjudicante encontra-se sujeita às consequências que, nos termos da lei, advêm desses atrasos, nomeadamente as previstas nos números 3 e 4 do artigo 5.º, no n.º 2 do artigo 9.º e no n.º 3 do artigo 8.º, todos da Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso, constantes da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro.

#### **CLÁUSULA 19ª - GESTOR DO CONTRATO**

1. Para o acompanhamento permanente e para a garantia da boa execução do contrato, é designado um gestor.

9

2. Caso o gestor do contrato detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, comunica-os, de imediato, ao órgão competente para a decisão de contratar, propondo em relatório fundamentado as medidas que, em cada caso, se revelem adequadas à correção dos mesmos.
3. O desempenho das funções de acompanhamento e fiscalização do modo de execução do contrato não exime o cocontratante de responsabilidade por qualquer incumprimento ou cumprimento defeituoso das suas obrigações.

### **CAPÍTULO III - MODIFICAÇÃO, INCUMPRIMENTO E EXTINÇÃO DO CONTRATO**

#### **CLÁUSULA 20ª - SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL**

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

#### **CLÁUSULA 21ª - PENALIDADES CONTRATUAIS**

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o contraente público pode exigir do cocontratante o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
  - a) Se os prazos de entrega, acrescidos de eventuais prorrogações resultantes de atrasos imputáveis ao contraente público ou a força maior, forem ultrapassados, o cocontratante ficará sujeito à penalidade diária de 1% sobre o valor global da encomenda até à entrega total efetiva ou à rescisão do contrato.
2. O valor acumulado das penalidades a aplicar não poderá exceder o limite máximo de 20% do preço contratual.
3. Nos casos em que seja atingido o limite de 20% e o contraente público decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.
4. As penas pecuniárias previstas no presente artigo não obstam à exigência, por parte do contraente público, de indemnização por danos excedentes.
5. Não podem ser impostas penalidades ao cocontratante, 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.
6. A aplicação das sanções previstas no presente artigo serão objeto de audiência prévia, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 308.º do CCP.

**CLÁUSULA 22ª - RESOLUÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DO COCONTRATANTE**

1. Sem prejuízo de outras situações de grave violação das obrigações assumidas pelo contraente público especialmente previstas no contrato e independentemente do direito de indemnização, o cocontratante tem o direito de resolver o contrato nas seguintes situações:

- a) alteração anormal e imprevisível das circunstâncias;
- b) incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao contraente público;
- c) incumprimento de obrigações pecuniárias pelo contraente público por período superior a seis meses ou quando o montante em dívida exceda 25 % do preço contratual, excluindo juros;
- d) exercício ilícito dos poderes tipificados no capítulo sobre conformação da relação contratual pelo contraente público, quando tornem contrária à boa-fé a exigência pela parte pública da manutenção do contrato;
- e) incumprimento pelo contraente público de decisões judiciais ou arbitrais respeitantes ao contrato.

2. No caso previsto na alínea a) do n.º 1, apenas há direito de resolução quando esta não implique grave prejuízo para a realização do interesse público subjacente à relação jurídica contratual ou, caso implique tal prejuízo, quando a manutenção do contrato ponha manifestamente em causa a viabilidade económico-financeira do cocontratante ou se revele excessivamente onerosa, devendo, nesse último caso, ser devidamente ponderados os interesses públicos e privados em presença.

3. O direito de resolução é exercido por via judicial ou mediante recurso a arbitragem.

4. Nos casos previstos na alínea c) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração ao contraente público, produzindo efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se o contraente público cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

**CLÁUSULA 23ª - RESOLUÇÃO DO CONTRATO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO**

1. O contraente público pode resolver o contrato por razões de interesse público, devidamente fundamentado, e mediante o pagamento ao cocontratante de justa indemnização.

2. A indemnização a que o cocontratante tem direito corresponde aos danos emergentes e aos lucros cessantes, devendo, quanto a estes, ser deduzido o benefício que resulte da antecipação dos ganhos previstos.

3. A falta de pagamento da indemnização prevista nos números anteriores no prazo de 30 dias contados da data em que o montante devido se encontre definitivamente apurado confere ao cocontratante o direito ao pagamento de juros de mora sobre a respetiva importância.

4. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o contraente público pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o cocontratante violar de forma grave ou reiterada qualquer

7

das obrigações que lhe incumbem, designadamente o atraso, total ou parcial, na prestação de serviços, objeto do contrato ser superior a um terço do prazo máximo previsto.

5. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao cocontratante e não implica a repetição das prestações já realizadas pelo mesmo nos termos previstos no presente caderno de encargos, a menos que tal seja expressamente determinado pelos SASULisboa.

#### **CLÁUSULA 24ª - CAUÇÃO PARA GARANTIR O CUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES**

Não é exigida a prestação de caução, ao abrigo da alínea a) do n.º 2 do artigo 88.º do CCP.

### **CAPÍTULO IV – DISPOSIÇÕES FINAIS**

#### **CLÁUSULA 25ª - DEVERES DE INFORMAÇÃO**

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

#### **CLÁUSULA 26ª - 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 redigidas, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no Contrato.
2. Qualquer alteração das informações constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.
3. Qualquer comunicação feita por carta registada é considerada recebida na data em que for assinado o aviso de receção ou, na falta dessa assinatura, na data indicada pelos serviços postais.
4. Qualquer comunicação feita por correio eletrónico é considerada recebida na data constante do respetivo recibo de receção e leitura remetido pelo recetor ao emissor.

#### **CLÁUSULA 27ª - PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

Para efeitos da execução ao abrigo do contrato, o contraente público e o cocontratante procedem às seguintes atividades de tratamento de dados pessoais:

- a) O cocontratante trata dados pessoais de representantes, trabalhadores e/ou utentes do contraente público;

- b) O contraente público trata dados pessoais de representantes, trabalhadores e/ou utentes do cocontratante;
- c) O tratamento dos dados pessoais encontra-se limitado, nos termos do artigo 6.º, n.º 1, das alíneas b) e c) do RGPD, a finalidades exclusivamente relacionadas com a execução da prestação de serviços ou com o cumprimento de obrigações jurídicas a que o contraente público e o cocontratante estejam adstritos;
- d) O contraente público e o cocontratante assumem a obrigação de estrita confidencialidade relativamente a todos os dados pessoais de que venham a ter conhecimento no âmbito do contrato, extensiva à informação a que os seus trabalhadores, agentes e consultores tenham acesso, garantindo que os mesmos assumiram um compromisso de confidencialidade;
- e) O contraente público e o cocontratante apenas podem transmitir dados pessoais a que tenham acesso por conta do contrato a terceiros, como sejam o Tribunal de Contas, plataformas eletrónicas de contratação, portal dos contratos públicos e outras entidades públicas ou privadas, com limitação dos dados transmitidos ao estritamente necessário e mediante as adequadas medidas de segurança;
- f) O cocontratante encontra-se expressamente proibido de transmitir a terceiros dados pessoais de utentes e funcionários do contraente público;
- g) O contraente público e o cocontratante obrigam-se a adotar todas as medidas organizativas, técnicas e de segurança necessárias e adequadas para assegurar a confidencialidade, o segredo e a preservação dos dados pessoais a que tenham acesso por conta do contrato, na medida e na extensão necessárias ao efeito, seja qual for o suporte utilizado;
- h) Cada uma das partes no contrato presta assistência à outra, através de medidas técnicas e organizativas necessárias, para permitir que esta cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos realizados pelos titulares dos dados pessoais, para efeitos do exercício dos seus direitos, nomeadamente do exercício de retificação, apagamento ou limitação do tratamento;
- i) Com a cessação do contrato, o cocontratante, consoante da decisão do contraente público, devolve-lhe ou elimina todos os dados pessoais, apagando as cópias existentes a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União Europeia ou da legislação nacional;
- j) Os dados pessoais relativos ao cocontratante, incluindo dos seus representantes, trabalhadores, agentes e consultores são eliminados no prazo de 4 anos, salvo exista obrigação legal ou contratual que justifique a conservação por prazo superior.

#### **CLÁUSULA 28ª - FORO COMPETENTE**

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa.

**CLÁUSULA 29ª - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Tudo o omissso às peças do presente procedimento, será regulado pelas disposições legais em vigor, nomeadamente, o CCP.

**CAPÍTULO V – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

**CLÁUSULA 30ª - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

As especificações técnicas são as constantes do Anexo A ao presente caderno de encargos.



## **ANEXO A - ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

### **CLÁUSULA 31ª - DESCRIÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. A presente prestação de serviços consiste na implementação de uma solução de gestão documental para um universo de 100 utilizadores, doravante designada por Sistema, que permitirá otimizar a gestão e o arquivo dos documentos gerados pela atividade dos SASULisboa, reduzindo o esforço e custos associados à criação, gestão e distribuição de documentos, nomeadamente:

- 1.1. Reduzir o esforço e custos associados à criação, gestão e distribuição de documentos;
  - 1.2. Cumprir o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD);
  - 1.3. Manter um arquivo digital dos seus processos;
  - 1.4. Ter maior facilidade e controlo no acesso à documentação;
  - 1.5. Conhecimento do estágio de cada documento em todo o seu ciclo de vida;
  - 1.6. Aumentar a sua eficiência e eficácia global, por via dos benefícios que a melhoria dos processos de gestão documental permitirá obter ao nível das diferentes áreas.
2. Aquisição de serviços de análise e levantamento de requisitos.
3. Aquisição de serviços de análise, levantamento, desenho e implementação de 10 processos associados a workflows.
4. Realizar a migração de dados relativos a registos de entradas e saídas, para o novo sistema.
5. Realizar a formação de utilizadores e o acompanhamento ao arranque.
6. Bolsa de 50 horas para uso em serviços não abrangidos pela garantia e contrato de manutenção.

### **CLÁUSULA 32ª - CALENDARIZAÇÃO**

1. A presente prestação de serviços para implementação das componentes do projeto deverá ocorrer num prazo máximo de 90 dias, contemplando a entrega das peças e realização de todos os trabalhos previstos no presente Caderno de Encargos.
2. O presente contrato tem a duração de 12 meses, a contar do dia útil seguinte à sua outorga.
3. O serviço de suporte técnico terá início no dia útil seguinte à data de entrada em produção da solução, sendo este momento assinalado por documento a produzir pelo cocontratante, assinado por ambas as partes, do qual conste todos os serviços realizados e a sua data de conclusão.
4. O primeiro ano, o suporte técnico, termina com o cumprimento dos 12 meses do contrato.

### **CLÁUSULA 33ª - ETAPAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. A implementação da solução será efetuada por fases, sendo que cada fase deverá ser acompanhada com auto de aceitação produzido pelo cocontratante e assinado por ambas as partes.

2. O pagamento da prestação de serviço ocorre no final de cada etapa comprovadamente concluída, com exceção do suporte e manutenção, cujo pagamento é mensal.
3. As fases do projeto são:
  - Fase 1:** Instalação e parametrização de base da Solução de gestão documental, para um universo de 100 utilizadores;
  - Fase 2:** Análise e levantamento de requisitos, desenho e implementação de 10 processos associados a workflow de documentos;
  - Fase 3:** Migração de dados para o novo sistema;
  - Fase 4:** Formação de utilizadores;
  - Fase 5:** Entrega de documentação;
  - Fase 6:** Suporte e manutenção mensal da solução.
4. Está ainda contemplada uma bolsa de 50 horas, para intervenções que não se encontrem previstas nas peças do procedimento.
5. A fase 6 de Suporte e manutenção mensal da solução só terá início após a conclusão das fases anteriores, com a entrada em produção do sistema.

#### CLÁUSULA 34ª - CONFIDENCIALIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS

1. O adjudicatário obriga-se, durante a vigência do contrato e mesmo após a sua cessação, a não ceder, revelar, utilizar ou discutir, com quaisquer terceiros, todas e quaisquer informações e ou elementos que lhe hajam sido confiados pelos SASULisboa ou de que tenha tido conhecimento no âmbito do contrato ou por causa dele.
2. Os dados pessoais a que o adjudicatário tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pelos SASULisboa ao abrigo do contrato serão tratados em estrita observância com as regras e normas do RGPD e a Lei de Proteção de Dados, obrigando-se o adjudicatário a:
  - 2.1. Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pelos SASULisboa única e exclusivamente para efeitos da prestação dos serviços objeto do presente contrato;
  - 2.2. Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos dados pessoais;
  - 2.3. Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que os SASULisboa estejam vinculados, desde que tais regras lhe sejam previamente comunicadas.
3. O adjudicatário compromete-se, designadamente, a 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 pelos SASULisboa ao abrigo do contrato, sem que para tal tenha sido expressamente instruído, por escrito, pelos SASULisboa.

4. Os SASULisboa e o adjudicatário comprometem-se a cumprir integralmente e sem reservas com o estipulado na Lei de Proteção de Dados.
5. Subcontratação
  - 5.1. Caso o adjudicatário seja autorizado pelos SASULisboa a subcontratar outras entidades para a prestação de serviços, a mesma será a único responsável pela escolha das empresas subcontratadas, bem como por toda a atuação destas;
  - 5.2. O adjudicatário obriga-se a garantir que as empresas por este subcontratadas cumprirão o disposto na Lei da Proteção de Dados Pessoais e na demais legislação aplicável, devendo tal obrigação constar dos contratos escritos que venha a celebrar com outras entidades por si subcontratadas.
6. Tratamento de dados pessoais pelos colaboradores do adjudicatário
  - 6.1. O adjudicatário deverá assegurar que os seus colaboradores conhecem com as regras e o regime do Regulamento Geral de Proteção de Dados e cumprem todas as obrigações previstas no contrato relativamente à proteção de dados pessoais;
  - 6.2. O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que os SASULisboa venham a incorrer em consequência do tratamento, de dados pessoais por parte da mesma e/ou dos seus colaboradores, em violação das normas legais aplicáveis e/ou do disposto no contrato.
7. Violação de dados pessoais
  - 7.1. O adjudicatário notificará os SASULisboa da forma mais célere possível, atentas as circunstâncias do caso concreto, de qualquer destruição accidental, não autorizada ou ilegal, perda, alteração ou divulgação ou o acesso a dados pessoais tratados em nome ou por conta dos SASULisboa;
  - 7.2. Em caso de incidente, que poderá respeitar a violação de dados, o adjudicatário notificará os SASULisboa, entre outros, dos seguintes elementos:
    - 7.2.1. Quanto ao incidente: (i) uma descrição detalhada da violação de segurança (ii) a identificação do tipo de dados que foram objeto de violação; e (iii) a identidade de cada pessoa afetada (ou, se tal não for possível, o número aproximado de titulares de dados e dos registos em causa);
    - 7.2.2. Quanto à responsável pelo tratamento de dados e medidas a implementar: (i) o nome e informações de contato do Encarregado de Proteção de Dados da empresa ou do responsável de tratamento de dados da empresa; (ii) uma descrição das consequências prováveis da Violação de Segurança (iii) uma descrição das medidas propostas pela empresa para tratar a Violação de Segurança;

7.2.3. Medidas a adotar: as medidas a adotar para mitigar os seus possíveis efeitos adversos; e, ainda a indicação de todos os esforços realizados para mitigar os efeitos de uma eventual Violação de Segurança de acordo com as suas obrigações nos termos do presente contrato.

7.3. O adjudicatário não disponibilizará ou publicará qualquer informação, comunicação, aviso, press release, ou relatório sobre qualquer Violação de Segurança em relação aos dados pessoais sem aprovação prévia dos SASULisboa.

8. Pedidos de informação que envolvam dados pessoais - Caso seja solicitada qualquer informação relativa a dados pessoais por lei, por ordem judicial, por mandado, ou por notificação ou qualquer outro processo judicial legal, as partes cooperam no sentido de remeter a informação no mais curto espaço de tempo possível, permitindo cumprir à parte interessada o respetivo prazo legal.

#### CLÁUSULA 35ª - SUPORTE E MANUTENÇÃO

1. Faz parte do presente procedimento assegurar a manutenção do sistema após a sua entrada em produção.
2. O adjudicatário deverá contemplar na sua proposta o valor mensal associado à prestação destes serviços, os quais devem obrigatoriamente assegurar:
  - a) os serviços de atualização e novas versões do aplicativo;
  - b) o suporte técnico (*help desk*) remoto, sem limite de quantidade de incidentes, no período entre as 9h e as 16h em dias úteis;
  - c) As tarefas de manutenção do servidor e base de dados;
  - d) A monitorização da base de dados;
  - e) O controle de logs, partilhando o seu conteúdo com os SASULisboa, no sentido de mitigar erros.
3. Os SASULisboa são responsáveis por garantir:
  - a manutenção do hardware;
  - a manutenção do sistema operativo, incluídas atualizações, em articulação com o adjudicatário de modo a salvaguardar incompatibilidades;
  - a segurança física do servidor;
  - a segurança lógica do servidor;
  - A realização de backups do sistema aplicacional e bases de dados;
  - O acesso às instalações sempre que exista a necessidade de acesso físico ao servidor em datas e horários a acordar entre as partes.
- 3.1. O acesso remoto ao sistema, garantindo:
  - a) a criação de uma VPN site-to-site ao servidor;
  - b) um acesso exclusivo ao servidor;
  - c) a conectividade SSH para o servidor através da VPN;

- d) o contato com as equipas de administração de TI e suporte aplicacional dos SASULisboa.

#### CLÁUSULA 36ª - METODOLOGIA DE IMPLEMENTAÇÃO

1. O adjudicatário deverá apresentar a metodologia de implementação pela qual se irá reger a execução das tarefas, entregando um plano de projeto e um cronograma preliminar, com *milestones* e dependências, explicitando claramente qual a duração que prevê para cada uma das fases de execução do projeto.
2. A metodologia de implementação deverá obrigatoriamente incluir as seguintes fases:
  - 2.1. Análise e Levantamento de Requisitos – deverão ser identificados todos os documentos e fluxos de informação, detalhados os requisitos funcionais a implementar e estabelecidos os papéis dos diferentes intervenientes e as formas como devem interagir no sistema. Deverão ser também identificadas as necessidades de eventuais modificações aos procedimentos existentes, no domínio dos processos que se enquadram neste projeto, bem como todas as regras de integração com aplicações de terceiros;
  - 2.2. Análise, Levantamento, Desenho e Implementação de Processos – para um conjunto de 10 processos, a decidir pelos SASULisboa, será feito o desenho BPMN dos processos e a implementação dos workflows no sistema;
  - 2.3. O adjudicatário deverá proceder à instalação do sistema e configuração de todo o software necessário a nível do servidor, tendo em consideração que:
    - 2.3.1. O servidor será disponibilizado pelos SASULisboa e tem as características técnicas constantes do Anexo II;
    - 2.3.2. O licenciamento do SQL Server, seguirá o modelo de licenciamento por *core* (6 licenças para um total de 12 *cores*) sendo este licenciamento disponibilizado pelos SASULisboa aquando da instalação;
  - 2.4. O adjudicatário deverá colaborar na instalação dos postos de trabalho, tendo em consideração que estes se encontram em rede, numa VLAN própria com IP fixo interno e possuem as seguintes características:
    - 2.4.1. Sistema Operativo: Windows 10 ou Windows 11;
    - 2.4.2. Especificações técnicas: Postos com processador Core I5 8Gb RAM ou Core I7 16 Gb RAM.
  - 2.5. Implementação - após aprovação do desenho detalhado da solução, serão feitas as parametrizações e alterações necessárias à aplicação base;

2.6. Formar utilizadores e técnicos - O adjudicatário deverá propor a metodologia e tempo de formação que considere mais adequados tendo em consideração que as ações de formação devem:

- a) Ter dois grupos de utilizadores distintos: os utilizadores do sistema que asseguram as tarefas diárias e os técnicos responsáveis pela parametrização e administração do mesmo;
- b) Ser realizadas nas instalações dos SASULisboa, existindo um auditório dotado de meios de projeção de imagem e som adequados para este efeito;
- c) Ter em linha de conta a repartição de cada grupo de funcionários por duas sessões idênticas de modo a possibilitar que quem não possa estar presente em determinada data assista à mesma formação em data distinta;

2.7. Disponibilização – o sistema deverá ser disponibilizado em produção a todos os utilizadores sendo o adjudicatário responsável, por um período de 4 semanas, pelos ajustes e correções de erros e anomalias não aferidas nas configurações por si efetuadas;

2.8. Testes e acompanhamento – os testes serão realizados em ambiente de produção devendo o adjudicatário garantir o acompanhamento dos utilizadores e suporte, nas instalações dos SASULisboa, no período compreendido entre as 9h30 e as 12h30, por um período de 5 dias úteis consecutivos, de modo a acompanhar o desenvolvimento dos processos no sistema e apoiar os utilizadores na operação do mesmo. Estes testes visam:

- a) Assegurar que a solução suporta os requisitos funcionais requeridos;
- b) Atestar a usabilidade da solução técnica;
- c) Certificar a “performance” e tempos de resposta do sistema;
- d) Assegurar a migração dos dados da base de dados descontinuada;

2.9. Migração de dados do atual sistema de gestão de expediente - faz parte do presente procedimento os serviços necessários para a migração de todos os registos existentes na atual base de dados de expediente (Microsoft access 2019):

- a) Os dados a migrar, de anos anteriores, em termos de volume, caracterizam-se do seguinte modo:

| Ano  | Documentos digitais (formato tif) | Registos de entrada | Registos de saídas | Dimensão (Mb) |
|------|-----------------------------------|---------------------|--------------------|---------------|
| 2014 | 1,00 GB                           | 4300                | 2200               | 3,5 MB        |
| 2015 | 1,20 GB                           | 10900               | 2550               | 8,5 MB        |
| 2016 | 832 MB                            | 9060                | 1420               | 4,6 MB        |
| 2017 | 630 MB                            | 7130                | 1970               | 2,2 MB        |
| 2018 | 1,15 GB                           | 12300               | 4130               | 3,8 MB        |
| 2019 | 1,62 GB                           | 5736                | 1847               | 3,34 MB       |
| 2020 |                                   | 4566                | 1368               |               |

|      |  |      |      |  |
|------|--|------|------|--|
| 2021 |  | 4519 | 1229 |  |
|------|--|------|------|--|

- b) O adjudicatário, deve também proceder à migração de todos os dados relativos ao ano de 2022, sendo expectável que o volume dos mesmos não ultrapasse o volume de 2021;
- c) O adjudicatário deverá propor a metodologia de migração que entender mais adequada, sendo da sua responsabilidade todas as eventuais ferramentas de suporte à migração;
- d) O adjudicatário deverá garantir que todos os dados migrados se encontram 100% corretos após migração.

#### **CLÁUSULA 37ª - AFETAÇÃO DE RECURSOS**

1. No âmbito da prestação de serviços objeto deste procedimento, os SASULisboa nomearão uma equipa técnica, sendo esta responsável por todas as decisões no âmbito do mesmo e a aprovadora de todos os entregáveis.
2. O adjudicatário obriga-se a afetar uma equipa com as competências necessárias para o cumprimento dos objetivos.

#### **CLÁUSULA 38ª - MODO DE EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

1. Para o acompanhamento da execução do contrato, o adjudicatário fica obrigado a manter, com uma periodicidade semanal ou sempre que solicitado pelos SASULisboa, reuniões de coordenação com os representantes dos SASULisboa.
2. O adjudicatário fica também obrigado a apresentar aos SASULisboa, com uma periodicidade semanal, um relatório com a evolução de todas as operações objeto do contrato e com o cumprimento de todas as obrigações emergentes do mesmo.

#### **CLÁUSULA 39ª - ELEMENTOS A PRODUZIR**

1. Toda a documentação deve ser redigida em Português e entregue em suporte digital (em documento de formato aberto editável).
2. Os SASULisboa poderão proceder à reprodução de toda a documentação recebida.
3. O projeto só será aceite após a entrega e aceitação de toda a documentação, nomeadamente:
  - 3.1. Manuais de instalação e parametrização;
  - 3.2. Manuais de administração e operação do sistema;
  - 3.3. Documentação do módulo de integração;
  - 3.4. Manuais do utilizador;
  - 3.5. Materiais de formação.

**CLÁUSULA 40ª - GARANTIA DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO**

1. O adjudicatário deve garantir, sem encargo adicional para a entidade adjudicante, a correção de todos os problemas e impedimentos do bom funcionamento do sistema, bem como a correção de erros, entendido como sendo falhas no funcionamento do sistema que impeçam o acesso às suas funcionalidades, que causem deterioração relevante da performance do sistema, que causem erros no processamento ou nos dados e a correção de diferenças entre o comportamento do sistema e os requisitos definidos neste Caderno de Encargos.
2. O prazo de garantia iniciar-se-á na data da entrada em produção do sistema e mantem-se em vigor durante todo o período de vigência dos serviços de manutenção ao abrigo do presente procedimento.
3. São excluídas do âmbito destes serviços as anomalias resultantes de má utilização, utilização abusiva ou negligência da entidade adjudicante.

**CLÁUSULA 41ª - SUPORTE TÉCNICO (HELP DESK) REMOTO**

1. Todos os contactos e comunicações (incidentes) devem ser reduzidos a escrito e efetuados de acordo com os meios disponibilizados pelo adjudicatário.
2. Os incidentes devem ser categorizados quanto ao seu nível de criticidade podendo assumir um dos seguintes valores:
  - Criticidade Alta (o sistema ou parte deste não se encontra em operação impossibilitando o normal funcionamento dos SASULisboa);
  - Criticidade Média (existência de um problema que prejudica o funcionamento de parte do sistema, impossibilitando o normal funcionamento dessa parte);
  - Criticidade Baixa (existência de um problema que gera algumas restrições ao funcionamento do sistema e que afeta apenas alguns utilizadores).
3. A SLA de incidentes de suporte deve obedecer ao quadro abaixo:

| Nível de Criticidade | Tempo de Resposta |
|----------------------|-------------------|
| Alta                 | 6 horas           |
| Média                | 24 horas          |
| Baixa                | 48 horas          |

4. O tempo de resposta representa o espaço temporal compreendido entre o registo do incidente e a resolução do problema.

**CLÁUSULA 42ª - REQUISITOS E FUNCIONALIDADES OBRIGATÓRIOS DO SISTEMA**

1. O sistema proposto pelo adjudicatário tem obrigatoriamente de cumprir todos os seguintes requisitos, sendo fator de exclusão o não cumprimento de todos os elencados.

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Sistema de Gestão de Bases de Dados (SGBD)</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| T1.1                                              | O sistema deve ter como servidor de base de dados, SQL Server Standard                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Requisitos Transversais</b>                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| T2.1                                              | (segurança) O acesso ao sistema é autenticado e os utilizadores têm acesso às transações e dados que correspondem ao seu perfil através de mecanismos de: associação de permissões a utilizadores e/ou gestão de grupos de permissões.                                                                                                          |
| T2.2                                              | (segurança) A autenticação é feita perante as estruturas LDAP/IDM da ULisboa.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| T2.3                                              | (segurança) O sistema tem que resistir a ataques e a <i>hacking</i> , produzindo relatórios.                                                                                                                                                                                                                                                    |
| T2.4                                              | (fiabilidade) O sistema tem alta disponibilidade, admitindo-se interrupções de no máximo duas horas mensais para tarefas de manutenção e atualizações.                                                                                                                                                                                          |
| T2.5                                              | (desempenho) O sistema funciona com rapidez suficiente e a apresentação de uma nova página em 75% dos casos ocorre em 4 segundos ou menos.                                                                                                                                                                                                      |
| T2.6                                              | (escalabilidade) O sistema é desenvolvido de tal forma que é possível aumentar a capacidade vertical, através do aumento de memória, capacidade de processamento e storage.                                                                                                                                                                     |
| T2.7                                              | (usabilidade) O sistema deverá ser <i>Responsive</i> e operar em dispositivos de resolução diversa.                                                                                                                                                                                                                                             |
| T2.8                                              | (compatibilidade) As interfaces da solução deverão ser totalmente compatíveis com múltiplos browsers Web, nomeadamente Microsoft Edge, Mozilla-Firefox, Safari e Chrome, devendo ser garantida a evolução do sistema acompanhando a evolução de standards.                                                                                      |
| T2.9                                              | (acessibilidade) As interfaces da solução deverão garantir um nível de acessibilidade AA ou superior, nos termos da Resolução do Conselho de Ministros n.º155/2007, de 2 de outubro.                                                                                                                                                            |
| T2.10                                             | (integridade) Validar preenchimento de campos obrigatórios.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| T2.11                                             | (integridade) Validar formatos de preenchimento de campos.                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| T2.12                                             | (integridade) Validar números de documentos oficiais (NIF, Cartão Cidadão).                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Requisitos Funcionais</b>                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| F1                                                | Registo e classificação de documentos                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| F1.1                                              | Utilização de Planos de Classificação alinhados com o Programa “Administração Eletrónica e Interoperabilidade Semântica”, incorporando a Macroestrutura Funcional (MEF) e a Meta informação para a Interoperabilidade (MIP).                                                                                                                    |
| F1.2                                              | Definição de atributos de classificação ilimitados por tipo de documento e tipo de dossier eletrónico / processo. Os atributos devem ser do tipo data, texto, numérico, fórmula numérica, fórmula de datas, combo box, check box, utilização de campos alimentados por tabelas pré-definidas e campos do tipo tabela multilinha e multicolumna. |
| F1.3                                              | Definição de assinaturas digitalizadas e/ou com certificados digitais por utilizador. Possibilidade de definir sobre o documento a localização da assinatura.                                                                                                                                                                                   |
| F1.4                                              | Registo e classificação de documentos sem imagem e/ou ficheiro associado.                                                                                                                                                                                                                                                                       |

|           |                                                                                                                                                         |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F1.5      | Registo e classificação de documentos associado ao procedimento de digitalização e/ou importação de documentos.                                         |
| F1.6      | Conversão de digitalizações para PDF pesquisável (OCR integral do documento).                                                                           |
| F1.7      | OCR Manual sobre os documentos para efeitos de classificação através da seleção de áreas de texto com o rato.                                           |
| F1.8      | Capacidade de numeração e certificação (carimbo) automática de documentos aquando da operação de digitalização e/ou importação.                         |
| F1.9      | Arquivo de documentos por processo / dossier eletrónico.                                                                                                |
| F1.10     | Registo do histórico de todas as atividades do documento: circulações, tarefas, alertas e associações.                                                  |
| F1.11     | Integração com Microsoft Windows – Envio de ficheiros para o sistema documental através do botão direito do rato ou com Drag and Drop.                  |
| F1.12     | Integração com aplicações Office desde a versão 2003 e Office 365 permitindo o registo de qualquer formato Office.                                      |
| F1.13     | Possibilidade de registar um email sem sair do Outlook. Atributos do email com preenchimento automático (remetente, destinatário e assunto).            |
| F1.14     | Classificação automática de emails baseado em regras pré-definidas despoletando circulações ou workflows.                                               |
| <b>F2</b> | <b>Importação e armazenamento de documentos</b>                                                                                                         |
| F2.1      | Digitalização de documentos em formato de papel (documento a documento ou em massa).                                                                    |
| F2.2      | Importação e armazenamento de documentos sem limite de formatos (por ex.: Word, Excel, Power Point, HTML, PDF, TIFF, DWG).                              |
| F2.3      | Exportação documentos (imagem ou ficheiro).                                                                                                             |
| F2.4      | Capacidade de ler código de barras como separador de documentos.                                                                                        |
| F2.5      | Possibilidade de importar automaticamente ficheiros de pastas de rede.                                                                                  |
| <b>F3</b> | <b>Acesso e pesquisas</b>                                                                                                                               |
| F3.1      | Pesquisa de documentos, processos / dossier eletrónico e entidades com base na conjugação de todos os atributos de classificação.                       |
| F3.2      | Pesquisa de documentos, processos / dossier eletrónico com base nos atributos de dados pessoais associados aos registos.                                |
| F3.3      | Aplicação de filtros e ordenações à lista de resultados apresentada pela pesquisa de conteúdos, bem como a exportação da mesma lista para PDF e/ou CSV. |
| F3.4      | Pesquisa de documentos com base no conteúdo.                                                                                                            |
| F3.5      | Acesso à meta data dos documentos, nomeadamente os seus atributos, estado, localização e histórico de circulação, etc..                                 |



|           |                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F3.6      | Registo de todos os acessos (logs) ao registo e/ou aos ficheiros.                                                                                                                                                                                    |
| F3.7      | Capacidade de guardar <i>queries</i> de pesquisa e/ou dos filtros dos pendentes por utilizador para uso posterior.                                                                                                                                   |
| <b>F4</b> | <b>Apresentação e Edição de Documentos</b>                                                                                                                                                                                                           |
| F4.1      | Capacidade de impressão de documentos arquivados com ou sem cópia controlada. Pretende-se que na impressão de determinados tipos de documentos seja impresso no documento sobre a forma de marca de água o utilizador que imprimiu e respetiva data. |
| F4.2      | Gestão de tarefas pendentes por utilizador.                                                                                                                                                                                                          |
| F4.3      | Permissões por atributos / campos de classificação de um documento ou processo / dossier eletrónico.                                                                                                                                                 |
| F4.4      | Carimbo do número de entrada e data sobre o documento digitalizado.                                                                                                                                                                                  |
| F4.5      | Relatório com resumo de cada registo (a que processo / dossier eletrónico pertence, documentos associados e despachos efetuados, circulações e tarefas).                                                                                             |
| F4.6      | Criação de despachos com possibilidade de assinatura eletrónica.                                                                                                                                                                                     |
| F4.7      | Controlo de versões, permitindo identificar o autor e mantendo o histórico de ficheiros.                                                                                                                                                             |
| F4.8      | Converte documentos Word em PDF.                                                                                                                                                                                                                     |
| F4.9      | Assinatura digital com cartão do cidadão ou chave móvel digital.                                                                                                                                                                                     |
| F4.10     | Assinatura digital com SCAP ou certificado digital.                                                                                                                                                                                                  |
| F4.11     | Capacidade de gerar documentos a partir de templates Word e templates de email pré-definidas.                                                                                                                                                        |
| F4.12     | Capacidade de visualizar vários documentos em simultâneo.                                                                                                                                                                                            |
| F4.13     | Capacidade de adicionar diversos documentos em simultâneo a um processo a partir dos pendentes ou dos resultados da pesquisa.                                                                                                                        |
| <b>F5</b> | <b>Workflow e fluxo de trabalho</b>                                                                                                                                                                                                                  |
| F5.1      | Criação e visualização de fluxos de informação utilizando a metodologia BPMN.                                                                                                                                                                        |
| F5.2      | Capacidade de distribuição de documentos e/ou dossier eletrónico / processos entre utilizadores.                                                                                                                                                     |
| F5.3      | Capacidade de distribuição de documentos e/ou dossier eletrónico / processos por listas de trabalho.                                                                                                                                                 |
| F5.4      | Criação de fluxos de trabalho ad-hoc (encaminhamento de tarefas não existindo regras pré-definidas).                                                                                                                                                 |
| F5.5      | Possibilidade de definir que uma determinada circulação é confidencial.                                                                                                                                                                              |



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F5.6      | Criação de fluxos de trabalho estruturados (predefinição dos processos e regras de negócio) compostos por fluxos em série e/ou paralelas.                                                                                                                                   |
| F5.7      | Possibilidade de definir e controlar prazos de um workflow.                                                                                                                                                                                                                 |
| F5.8      | Possibilidade de gerar documentos em Word ou emails de forma automática dentro de um workflow.                                                                                                                                                                              |
| F5.9      | Matriz de responsáveis – Seleção do interveniente numa determinada ação em função de regras/condições configuradas pelo utilizador (ex. uma fatura pode ter diferentes aprovadores consoante a conjugação de qualquer campo do documento).                                  |
| F5.10     | Possibilidade de definir regras do workflow baseado em operadores matemáticos sobre os campos/atributos do documento e/ou do processo /pasta (ex. definir destinatário de encaminhamento de uma fatura caso o campo valor de uma fatura seja maior ou menor que 500 euros). |
| F5.11     | Assinatura digital das etapas dos fluxos de informação garantindo o não repúdio do tratamento e o enquadramento temporal a ação.                                                                                                                                            |
| F5.12     | Controlo e monitorização de fluxos de trabalho.                                                                                                                                                                                                                             |
| F5.13     | Notificações e distribuição / acesso aos documentos através do sistema de correio eletrónico (MS Outlook).                                                                                                                                                                  |
| F5.14     | Capacidade de circular vários documentos ou dossiers eletrónicos em simultâneo.                                                                                                                                                                                             |
| F5.15     | Circuitos com etapas sequenciais ou paralelas, em nome individual ou para grupos, ou em difusão.                                                                                                                                                                            |
| F5.16     | Circuitos de recolha múltipla de assinaturas.                                                                                                                                                                                                                               |
| F5.17     | Funcionalidade de recall de etapas.                                                                                                                                                                                                                                         |
| F5.18     | Consultar do histórico das etapas.                                                                                                                                                                                                                                          |
| F5.19     | Alarmes e Controlo de Prazos.                                                                                                                                                                                                                                               |
| F5.20     | Criação de tarefas ou alertas recursivos.                                                                                                                                                                                                                                   |
| F5.21     | Possibilidade de reiniciar o workflow.                                                                                                                                                                                                                                      |
| F5.22     | Despacho em lote com possibilidade de pré-definir templates de despachos.                                                                                                                                                                                                   |
| <b>F6</b> | <b>Segurança e controlo</b>                                                                                                                                                                                                                                                 |
| F6.1      | Controlo de acessos aos documentos e/ou processos / pastas.                                                                                                                                                                                                                 |
| F6.2      | Gestão de versão de documentos através do check-in/check-out de documentos.                                                                                                                                                                                                 |
| F6.3      | Registos de auditoria por forma a manter um historial das ações efetuadas, nomeadamente com informação de quando, quem e o que é que foi feito.                                                                                                                             |
| F6.4      | Possibilidade de definir um documento como confidencial.                                                                                                                                                                                                                    |



|           |                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>F7</b> | <b>Regulamento Geral de Proteção de Dados</b>                                                                                                                                                                          |
| F7.1      | Todos os atributos relativos a dados pessoais devem ser armazenados em modo encriptado com AES (Advanced Encryption Standard), 128 bits ou superior.                                                                   |
| F7.2      | Consulta e disponibilização de registo de acesso, alteração e remoção (logs), com informação sobre quem acedeu, de onde acedeu (IP e Porto), quando acedeu, a que dados acedeu, que ação foi efetuada sobre os mesmos. |
| F7.3      | Gestão de categorias de dados pessoais com gestão de acessos por categorias.                                                                                                                                           |
| F7.4      | Catálogo dos metadados destinados a dados pessoais.                                                                                                                                                                    |
| F7.5      | Predefinir categoria por tipo de documento.                                                                                                                                                                            |
| F7.6      | Limitar visualização de dados pessoais através de anonimização dos mesmos.                                                                                                                                             |
| F7.7      | Associação de perfil de auditor de dados pessoais cumulativo.                                                                                                                                                          |
| <b>F8</b> | <b>Gestão de reuniões e processos associados</b>                                                                                                                                                                       |
| F8.1      | Agendamento e gestão de reuniões.                                                                                                                                                                                      |
| F8.2      | Permitir o registo dos participantes pelo responsável pela reunião.                                                                                                                                                    |
| F8.3      | Notificação automática dos participantes da reunião.                                                                                                                                                                   |
| F8.4      | Permitir que os pontos da reunião tenham documentos anexos diversos.                                                                                                                                                   |
| F8.5      | Possibilidade de enviar a agenda por notificação, e/ou exportada e enviada por e-mail para os participantes pré-definidos.                                                                                             |
| F8.6      | Permitir que os pontos da reunião tenham associados a respetiva proposta de deliberação, agilizando a posterior produção da ata.                                                                                       |
| F8.7      | Permitir a associação de textos pré-definidos aos pontos de uma reunião.                                                                                                                                               |
| F8.8      | Permitir que sejam efetuadas alterações e revisões à agenda até à sua conclusão.                                                                                                                                       |
| F8.9      | Permitir que durante ou após a reunião, seja gerada uma ata através da agenda.                                                                                                                                         |
| F8.10     | Permitir que a ata seja enviada para os participantes e sejam realizadas as alterações necessárias até que seja aprovada por todos.                                                                                    |
| F8.11     | Permitir que no encerramento da ata, as deliberações sejam transmitidas ao respetivo criador, ou para outra lista configurada para tal (ex. Auditoria, Financeira, etc.).                                              |
| <b>F9</b> | <b>Outros</b>                                                                                                                                                                                                          |
| F9.1      | Gestão de tarefas associadas a documentos, processos / pastas ou entidades com ou sem periodicidade .                                                                                                                  |

|                            |                                                                                                                                 |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| F9.2                       | Criação de alertas com regras baseados em qualquer atributo por tipo de documento ou processo / pasta com ou sem periodicidade. |
| F9.3                       | Vista em forma de calendário por utilizador ou departamento com todas as ações com prazo de resposta.                           |
| F9.4                       | Sincronização de contactos e tarefas com o Outlook de cada utilizador.                                                          |
| F9.5                       | Módulo para gestão do arquivo físico e períodos de conservação dos documentos (records management).                             |
| <b>Requisitos Técnicos</b> |                                                                                                                                 |
| T1                         | Ambiente do utilizador                                                                                                          |
| T1.1                       | Ambiente de trabalho amigável através de interface web <i>responsive</i> , adaptável a dispositivos móveis (browser).           |
| T1.2                       | Manuais em Português.                                                                                                           |
| T1.3                       | Ajuda on-line.                                                                                                                  |
| T1.4                       | Dashboard com pendentes e indicadores de gestão por utilizador.                                                                 |
| T2                         | <b>Administração da solução</b>                                                                                                 |
| T2.1                       | Capacidade de efetuar “backup” e “recovery” da informação.                                                                      |
| T2.2                       | Relatórios de gestão respeitantes a operações executadas, acessos a documentos e estatísticas de utilização da solução.         |
| T2.3                       | Total autonomia na criação ou alteração de workflows.                                                                           |
| T3                         | <b>Compatibilidade de equipamentos e software</b>                                                                               |
| T3.1                       | Compatibilidade com Servidores Virtuais.                                                                                        |
| T3.2                       | Compatibilidade com o sistema operativo “servidor” Microsoft Windows Server 2008 ou superior.                                   |
| T3.3                       | Compatibilidade com sistemas de base de dados Microsoft SQL Server (2008 ou superior) ou Mysql.                                 |
| T3.4                       | Compatibilidade com os sistemas operativos “cliente” Microsoft Windows 10 ou superior.                                          |
| T3.5                       | Compatibilidade com os Web browsers: Edge, Firefox e Chrome.                                                                    |
| T3.6                       | Compatibilidade com equipamentos moveis (responsividade).                                                                       |
| T3.7                       | Capacidade de interação com qualquer digitalizador através de drivers twain.                                                    |



|           |                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>T4</b> | <b>Integração</b>                                                                                                                                                                                                                                                            |
| T4.1      | A solução apresentada deve admitir a futura integração com SAP HANNA mediante especificações técnicas de APIs a fornecer em altura própria.                                                                                                                                  |
| T4.2      | Modulo de webmail embebido no produto compatível por IMAP e POP3 e com capacidade de criação de regras para classificação automática de emails.                                                                                                                              |
| T4.3      | Capacidade de integração com todas as versões do Word e Outlook.                                                                                                                                                                                                             |
| T4.4      | Capacidade de integração com Office 365.                                                                                                                                                                                                                                     |
| T4.5      | Disponibilização de scripts para importação e classificação em massa de documentos a partir de um diretório.                                                                                                                                                                 |
| T4.6      | API de Webservices para suportar integrações com outros sistemas a nível de conteúdos e chamadas a funcionalidades, nomeadamente: associação de documentos a registos, obtenção e visualização de documentos utilizando os seus atributos de registo como eventuais filtros. |
| T4.7      | Capacidade de integração com servidores de fax, quer para inbound quer para outbound.                                                                                                                                                                                        |



## ANEXO B - CARACTERÍSTICAS DO SERVIDOR

Para instalação da solução, os SASULisboa, disponibilizarão um servidor de armazenamento com as seguintes características:

| Características Gerais | Especificação                                                     |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Tipo                   | 2 U Rack Server                                                   |
| Número de CPU's        | 2 CPU Intel Xeon Gen 2                                            |
| Dissipador de calor    | 6                                                                 |
| Número de Cores        | >= 12 cores / 24 threads                                          |
| Memória                | Capacidade para 24 Dimms (12 por processador)                     |
| Interface de Rede      | >= 2 portas 10Gb SFP+;                                            |
| Interface de gestão    | >= 1 porta compatível com RJ45 e velocidade 1Gb                   |
| Tipo de discos         | >= 12 x 3.5 SAS Hot Swap                                          |
| Controladora de discos | 12Gb SAS RAID Hot Swap (compatível com RAID-6)                    |
| Tamanho de cada disco  | 8 Terabytes 7.2K SAS 12Gb                                         |
| Fontes de alimentação  | 2x 750W Platinum Hot-Swap /redundante                             |
| Gestão Centralizada    | Compatibilidade com a Gestão de infraestrutura existente XClarity |

| Características Específicas                      | Especificação                          |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Memória                                          | >= 128 Gb (4x 32 Gb)                   |
| 3.5" 8TB 7.2K SAS 12Gb Hot Swap 512e HDD, RAID 6 | 5 (3+2) SPARE                          |
| Software                                         | Microsoft Windows Server 2019 standard |
| Licenciamento SQL por core                       | 6 licenças                             |



**ANEXO C - ANEXO I do CCP**

**Modelo de declaração**

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º ou a subalínea i) da alínea b) e alínea c) do n.º 3 do artigo 256.º-A, conforme aplicável]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1)... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de **CONSULTA PRÉVIA N.º 012/SASULisboa/2022 - “Serviços de Implementação de Solução do Sistema de Gestão Documental”**, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

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

a)...

b)...

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

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

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

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

7 - O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

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

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas. (2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada». 198 (3) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.ºs 2 e 3 do artigo 57.º (4) Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º

