SUSANA MÁRCIA GONÇALVES LUCAS CORREIA
Assinado de forma digital por SUSANA MÁRCIA GONÇALVES LUCAS CORREIA
Dados: 2022.11.14 11:54:40 Z

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE SUBSCRIÇÃO DE UMA APLICAÇÃO INFORMÁTICA/PLATAFORMA/SISTEMA DE INFORMAÇÃO QUE GARANTA A IDENTIFICAÇÃO, INVENTARIAÇÃO E CADASTRO DO PATRIMÓNIO DA REGIÃO AUTÓNOMA DA MADEIRA

PROCESSO N.º 63/CP/2022

CADERNO DE ENCARGOS

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

CADERNO DE ENCARGOS

Parte I - Cláusulas Jurídicas

Cláusula 1.ª

Objeto

1. Identificação do procedimento: **Processo n.º 63/CP/2022 – Aquisição de serviços de subscrição de uma aplicação informática/plataforma/sistema de informação que garanta a identificação, inventariação e cadastro do património da Região Autónoma da Madeira**.
2. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual cujo objeto principal é a aquisição dos serviços de subscrição de uma aplicação informática/plataforma/sistema de informação que garanta a identificação, inventariação e cadastro do património da Região Autónoma da Madeira.
3. Os serviços de subscrição da aplicação informática/plataforma/sistema de informação deverá garantir a identificação, inventariação e cadastro dos bens imóveis, móveis e veículos pertencentes à Região Autónoma da Madeira, que permita suportar e desmaterializar o Cadastro e Inventário Geral dos Bens do Património da Região, que compreende os bens, direitos e obrigações de que esta seja titular, como pessoa coletiva de direito público, qualquer que seja a sua natureza dominial ou patrimonial, bem como, garantir as funcionalidades e possuir as características mínimas indicadas na **Parte II – Cláusulas Técnicas e Funcionais**, em cumprimento do disposto no Decreto-Lei n.º 477/80, de 15 de outubro e no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 7/2012/M, de 20 de abril e demais legislação aplicável, bem como as especificações técnicas e funcionais definidas no presente Caderno de Encargos.
4. O objeto abrange ainda os serviços de apoio e suporte à plataforma durante a vigência do contrato, em termos de utilização, de configuração e parametrização, incluído a criação de utilizadores, certificados de autenticação, grupos de utilizadores, unidades operacionais, os serviços de preparação básica na utilização da plataforma, bem como de administração à equipa de apoio do Governo Regional responsável pela gestão da plataforma, nos termos definidos no Caderno de Encargos.
5. O objeto do contrato corresponde à seguinte classificação: 48000000-8 Pacotes de software e sistemas de informação;72212430-2 Serviços de desenvolvimento de software para gestão de inventários, do CPV (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos).

Cláusula 2.ª

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
   a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
c) O presente Caderno de Encargos;
d) A proposta adjudicada;
e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

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

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

Cláusula 3.ª

Modificação do contrato e Cessão da posição contratual

1. Para além dos demais casos previstos e regulados no CCP, o contrato pode ser modificado por razões de interesse público decorrentes de necessidades novas ou de uma nova ponderação das circunstâncias existentes à data da celebração do mesmo.

2. Em caso de incumprimento contratual haverá lugar à cessão da posição contratual, em conformidade com o previsto no artigo 318.º-A do CCP.

Cláusula 4.ª

Duração do Contrato / Produção de efeitos

1. A prestação dos presentes serviços, no âmbito do presente procedimento terá a duração de 12 (doze) meses, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

2. O prazo da prestação de serviços, no âmbito do presente procedimento, poderá ser prorrogado pelo período de 12 (doze) meses, até ao limite máximo de duração contratual de 24 (vinte quatro) meses.

3. A prorrogação indicada no número anterior é automática salvo se for comunicada a oposição pela Direção Regional do Património (DRPA) com antecedência mínima de 30 (trinta) dias antes do termo fixado no n.º 1 supra.

4. O inicio do contrato é determinado com a verificação do resultado satisfatório dos testes a que houver lugar da aplicação informática/plataforma/sistema de informação (incluindo uma sessão de demonstração do cocontratante se a DRPA entender necessário), sendo lavrado pelo contraente público de um Auto de Aceitação, que será assinado pelo gestor do contrato e o gestor de conta do cocontratante, onde ficará registada a data de aceitação e, na sequência, a data de início de produção de efeitos do contrato.

5. É condição de assinatura do Auto de Aceitação que a aplicação informática/plataforma/sistema de informação tenha a capacidade de alojar e tratar todas a informação constante dos Modelos de Ficha de Inventário dos ANEXOS I, II e III deste Caderno de Encargos, que constituem termo ou condição da aceitação da mesma.

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Cláusula 5.ª

Prazos de disponibilização do objeto/serviços do contrato

1. O acesso via Internet à aplicação informática/plataforma/sistema de informação, nas condições contratualizadas conforme o presente caderno de encargos, bem como os serviços de apoio e suporte a utilização da mesma, deverá estar disponível no prazo máximo de 90 dias contados da assinatura do contrato.
2. Os serviços de preparação básica na utilização da aplicação informática/plataforma/sistema de informação devem ser prestados aos novos utilizadores e sempre que ocorram alterações significativas nas funcionalidades da mesma, num prazo máximo de 30 dias após a respetiva ocorrência.

Cláusula 6.ª

Local e forma de prestação dos serviços

1. A aplicação informática/plataforma/sistema de informação deverá ser disponibilizada, para acesso Browser, pelas entidades do Governo Regional da Madeira.
2. Os serviços objeto do presente contrato são prestados na Região Autónoma da Madeira.
3. Os serviços deverão ser disponibilizados, sem quaisquer encargos adicionais para a entidade adjudicante, incluindo as despesas de estadas, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais e quaisquer outras despesas aplicáveis.

Cláusula 7.ª

Preço base

1. O preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pelo objeto do contrato a celebrar para efeito do disposto no artigo 47.º do CCP, é de 334.000,00€ (trezentos e trinta e quatro mil euros) para o período máximo de 24 (vinte e quatro) meses.
2. O preço base do procedimento foi definido com base em consulta preliminar ao mercado.

Cláusula 8.ª

Condições de pagamento

1. Pela utilização da aplicação informática/plataforma/sistema de informação e dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante obriga-se a pagar o valor constante da proposta adjudicada, durante a vigência do contrato.
2. As quantias devidas, na sequência da adjudicação, devem ser pagas no prazo de 60 (sessenta) dias após a data de entrada na Direção Regional do Património (DRPA) das respetivas faturas, as quais devem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, configurando tal prazo a necessidade de validação e confirmação dos serviços prestados, conforme disposto no n.º 4 do artigo 299.º do CCP, em consonância com o n.º 3 do artigo 4.º e n.º 1 do artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 62/2013 de 10 de maio.
3. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto à conformidade dos serviços prestados e/ou bens fornecidos com as condições do contrato e/ou o valor indicado na fatura, deve este comunicar ao

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários e/ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

4. O pagamento será mensal, correspondendo a 1/24 avos da quantia adjudicada, com início à data de produção de efeitos do respetivo contrato por referência à data do Auto de Aceitação indicado na Cláusula 4.ª deste Caderno de Encargos.

Cláusula 9.ª

Obrigações do cocontratante

1. O cocontratante obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.
2. Constituem ainda obrigações do cocontratante:
    a) Prestar os serviços nos termos que se conformem com as condições exigidas no presente Caderno de Encargos;
    b) Obrigação de disponibilização e manutenção da aplicação informática/plataforma/sistema de informação e restantes meios tecnológicos associados ao serviço prestado, garantindo uma aplicação "aberta" que lhe possibilite o cumprimento de todos os serviços associados;
    c) Obrigação de prestação de informação;
    d) Obrigação de dispor de um serviço de apoio e suporte;
    e) Obrigação de dispor de um gestor de conta;
    f) Assegurar o acesso à aplicação informática/plataforma/sistema de informação após termo do contrato durante o tempo contratualmente estipulado;
    g) O cocontratante obriga-se a recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
    h) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível o fornecimento dos bens/a prestações dos serviços objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;
    i) Não alterar as condições do fornecimento dos bens/da prestação dos serviços fora dos casos previstos no presente Caderno de Encargos;
    j) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização da entidade adjudicante;
    k) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
    l) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, trabalhadores, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

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

Cláusula 10.ª
Obrigações do contraente público

Constituem obrigações da entidade adjudicante:

a) Pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pelo cocontratante;

b) Prestar todo o apoio necessário ao cocontratante por forma a garantir a boa prestação dos serviços no âmbito do atual procedimento.

Cláusula 11.ª

Gestão da aplicação informática/plataforma/sistema de informação

1. Durante a vigência do contrato a aplicação informática/plataforma/sistema de informação deverá estar obrigatoriamente licenciada para a prestação dos serviços contratualizados.
2. O cocontratante abriga-se a desempenhar as atividades e funções cometidas às entidades gestoras de plataformas eletrónicas, assegurando, durante todo o período de vigência do contrato, que a mesma obedece às regras de utilização das plataformas eletrónicas e às regras de funcionamento das plataformas eletrónicas previstas na legislação aplicável.
3. Desde a inserção ou comunicação de dados na aplicação informática/plataforma/sistema de informação, o cocontratante obriga-se a:
    a) Assegurar a boa condução técnica e funcional da plataforma e das aplicações informáticas necessárias ao funcionamento das formalidades eletrónicas que garanta a identificação, inventariação e gestão dos bens imóveis, móveis e veículos pertencentes à Região Autónoma da Madeira;
    b) Assegurar a atualização da aplicação informática/plataforma/sistema de informação às necessidades específicas do contraente público sempre que esta garanta uma maior eficiência, controlo e gestão dos dados aí inseridos.
    c) Intervir no esclarecimento de eventuais dúvidas na utilização da aplicação informática/plataforma/sistema de informação por parte dos representantes do contraente público;
    d) Prestar auxílio quando necessário ou quando tal lhe seja solicitado relativamente às aplicações informáticas associadas à utilização da aplicação informática/plataforma/sistema de informação;
    e) Resolver problemas específicos na aplicação informática/plataforma/sistema de informação que venham a colocar-se, garantindo um canal de comunicação entre os vários intervenientes;
    f) Disponibilizar relatórios de anomalias, registos de acessos, submissões ou outra informação relevante.
4. Para cumprir as obrigações previstas no número anterior, o cocontratante fica obrigado a disponibilizar na aplicação informática/plataforma/sistema de informação os contactos de suporte e apoio técnico aos representantes do contraente público, ou a quem este designar.

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Cláusula 12.ª

Condições da prestação do serviço de apoio e suporte (Help-Desk) da aplicação informática/plataforma/sistema de informação

1. Durante a vigência do contrato o cocontratante deve disponibilizar um serviço de apoio e suporte (Help Desk) operacional no mínimo entre as 10:00 e as 17:30 horas dos dias úteis, contactável por telefone, correio eletrónico, telefaxe, ou sistema informático, a que cabe assegurar o registo de todos os pedidos que lhe sejam notificadas pelo contraente público.
2. O serviço de apoio e suporte a prestar durante o período de contrato, deve ser prestado de acordo com os seguintes termos:
    a) O 1º nível de contato com as entidades do Governo Regional será garantido exclusivamente pela equipa de apoio nomeada pelo contraente público;
    b) Na impossibilidade de resolução do incidente no 1º nível, o mesmo será encaminhado ao cocontratante (2º nível) o qual deverá colaborar diretamente com a equipa de apoio na resolução do mesmo. Finalizado o processo deverá o cocontratante enviar em formato eletrónico, um relatório detalhado da intervenção realizada. Nesse relatório deverá constar a descrição do pedido e respetiva resolução, o tempo e data de resolução.
    c) Os serviços de apoio e suporte a prestar pelo 2º nível deverão ser realizados de acordo com os seguintes termos:
        i. Prioridade um (P1): uma ocorrência que impede as entidades do Governo Regional de usar a plataforma, impedindo o normal decurso das suas atividades.
        ii. Prioridade dois (P2): uma ocorrência ou questão não enquadradas no nível um, mas que ocorre com frequência e perturba o decurso normal das atividades.
        iii. Prioridade três (P3): outro qualquer tipo de ocorrência ou questão, não enquadradas nem na prioridade um nem na prioridade dois.
3. O nível de prioridade da ocorrência ou da questão é determinado pela equipa de apoio, com base na ponderação da informação prestada pela entidade do Governo Regional, aquando da notificação e da análise da ocorrência.
4. A resposta do prestador de serviços será dada em função das seguintes prioridades:
    a) Para a Prioridade um (P1), o cocontratante deverá afetar os recursos necessários à resposta o mais rapidamente possível, para que a resolução da ocorrência não ultrapasse as 24 horas seguidas, após a receção da notificação;
    b) Para a Prioridade dois (P2), o cocontratante deverá afetar os recursos necessários a uma resposta rápida, para que a resolução da ocorrência não ultrapasse as 48 horas seguidas, após a receção da notificação;
    c) Para a Prioridade três (P3), o cocontratante deverá afetar os recursos necessários à resposta, para que a resolução da ocorrência não ultrapasse as 72 horas seguidas, após a receção da notificação.

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Cláusula 13.ª

Modificações funcionais, técnicas e de parametrização supervenientes da aplicação informática/plataforma/sistema de informação

1. Durante o prazo de vigência do contrato, o cocontratante fica obrigado a introduzir na aplicação informática/plataforma/sistema de informação as alterações técnicas e operacionais necessárias à conformidade da mesma com quaisquer alterações legislativas ou regulamentares que sejam aprovadas, sem custos adicionais, bem como, qualquer adaptação ou eventual atualização às necessidades específicas do contraente público sempre que, dessa forma, se garanta uma maior eficiência, controlo e gestão dos dados aí inseridos.
2. O cocontratante deve informar o contraente público do impacto de quaisquer outras modificações, para além das referidas no número anterior, que entenda pertinentes para o cumprimento das suas obrigações e na permanente evolução, disponibilidade e funcionamento da plataforma.
3. Na sequência da informação a que alude o número anterior, o contraente público deve, no prazo de 5 (cinco) dias, aceitar ou recusar a realização da modificação, equivalendo à aceitação caso não tenha sido dito nada em contrário.
4. O cocontratante deve assumir a parametrização de novas entidades ou modificação das entidades existentes em virtude de alterações das estruturas orgânicas do Governo Regional da Madeira, sem custos adicionais, durante a vigência do contrato, incluindo as entidades da administração pública regional direta e indireta, com exceção do setor empresarial da RAM.

Cláusula 14.ª

Garantia

1. Os serviços prestados ficam sujeitos, com as devidas adaptações e no que se refere à prestação do serviço, às exigências legais, obrigações do fornecedor aplicáveis aos contratos de aquisição de bens móveis, nos termos do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável, até ao termo do contrato.
2. O cocontratante garante, relativamente à aplicação informática/plataforma/sistema de informação, a disponibilização contra qualquer defeito ou anomalia no seu funcionamento ou qualquer desconformidade com as especificações técnicas e funcionais definidas no Caderno de Encargos e com as características e especificações técnicas constantes da proposta adjudicada, bem como com outros requisitos injuntivos exigidos por lei, que sejam identificados na legislação específica durante o prazo de vigência do contrato.
3. A garantia compreende as obrigações do cocontratante proceder à correção ou eliminação dos defeitos, anomalias ou desconformidades referidas no número anterior, incluindo a obrigação de proceder à reformulação das funcionalidades da aplicação informática/plataforma/sistema se outro meio não se revelar apto a assegurar estes resultados, sem custos adicionais.
4. O cocontratante fica obrigado a corrigir qualquer defeito, anomalia ou desconformidade referida no n.º 2, no prazo de 15 (quinze) dias seguidos a contar da sua comunicação por parte do contraente público, ou, no caso de se revelar necessário, à reformulação, total ou parcial, das funcionalidades da aplicação informática/plataforma/sistema de informação, no prazo de 1 (um) mês a contar dessa comunicação.
5. Em caso de defeito ou anomalia detetada nos serviços objeto do contrato, o cocontratante compromete-se a intervir, sem prejuízo do direito ao pagamento dos honorários devidos, se a anomalia resultar de facto não imputável ao cocontratante.

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Cláusula 15.ª

Preparação básica na utilização da aplicação informática/plataforma/sistema de informação

1. O cocontratante obriga-se a prestar os serviços de preparação básica na utilização da aplicação informática/plataforma/sistema de informação aos novos utilizadores, a qual deverá contemplar no mínimo os seguintes elementos:
    a) Conteúdos: A preparação básica dos utilizadores deverá incidir sobre as diversas funcionalidades da aplicação informática/plataforma/sistema de informação, nas suas diferentes vertentes, bem como sobre a administração da mesma. Caso o cocontratante considere fundamental a preparação noutras áreas, deverá indicá-la.
    b) Participantes: novos utilizadores das diversas entidades do Governo Regional
    c) Número mínimo de horas: 8 horas para os utilizadores das entidades do Governo Regional e 16 horas para os administradores da plataforma.
    d) Local: Ilha da Madeira.
    e) Número máximo de participantes por computador: 2
2. O cocontratante deverá também garantir, sempre que ocorram alterações significativas nas funcionalidades da aplicação informática/plataforma/sistema de informação, a preparação a todas entidades do Governo Regional, durante a vigência do contrato sem custos adicionais e nas condições anteriormente descritas.
3. Para a preparação básica dos utilizadores o contraente público disponibilizará uma sala com um mínimo de 8 PCs com acesso à Internet, um projetor e quadro de apoio, podendo, caso se justifique, recorrer à formação *online* e/ou *on job*.
4. Os restantes meios técnicos, humanos e logística necessários à preparação básica dos utilizadores são da responsabilidade do cocontratante, bem como toda a documentação necessária.
5. No caso de incumprimentos das condições da presente cláusula, o cocontratante incorre em sanções/penalidades de acordo com o definido na Cláusula 20.ª do presente Caderno de Encargos.

Cláusula 16.ª

Objeto do dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relacionada com a entidade contratante, o Governo Regional da Madeira ou qualquer outra entidade envolvida na execução do contrato, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. O adjudicatário obriga-se ainda a respeitar a confidencialidade sobre todos os dados ou informações de carácter funcional ou processual dos serviços da Administração Pública a que tenha acesso na execução do contrato.

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

4. O adjudicatário obriga-se, de um modo especial, a guardar sigilo quanto ao conteúdo e utilização dos sistemas de informação da responsabilidade do Governo Regional da Madeira, nos termos legalmente previstos, no que concerne à proteção de dados pessoais e à proteção jurídica de bases de dados
5. O adjudicatário garante que terceiros que envolva na execução dos serviços respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes nos números anteriores.
6. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços 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.

Cláusula 17.ª

Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 3 anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 18.ª

Proteção de dados pessoais

1. O Adjudicatário obriga-se, especialmente, a cumprir com o Regulamento (UE) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados e demais legislação aplicável em matéria de proteção de dados.
2. Os dados pessoais fornecidos pela DRPA ou diretamente pelo Adjudicatário serão recolhidos e tratados por este, na sua qualidade de responsável pelo tratamento, e destinam-se única e exclusivamente às seguintes finalidades:
    a) Execução e cumprimento das obrigações pré-contratuais e contratuais;
    b) Cumprimento de obrigações legais;
    c) Gestão da relação contratual com a DRPA, nomeadamente para efeitos de contatos por motivos administrativos e/ou operacionais.
3. Os dados pessoais fornecidos serão armazenados pelo período mínimo estritamente necessário ao cumprimento das finalidades enunciadas no número anterior, sendo apagados assim que se verifique que já não sejam necessários.
4. O Adjudicatário obriga-se a tratar os dados pessoais obtidos diretamente ou fornecidos pela DRPA com a máxima confidencialidade e única e exclusivamente para as finalidades identificadas no número anterior, implementando medidas técnicas e organizativas por forma a proteger os dados pessoais contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou acesso não autorizado aos mesmos.
5. Os dados pessoais recolhidos poderão ser partilhados com os fornecedores ou prestadores de serviços do cocontratante, única e exclusivamente para cumprimento das obrigações pré-contratuais e contratuais, assumidas no âmbito do presente Contrato, garantindo o Adjudicatário que tais entidades

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

se encontram igualmente munidas de medidas técnicas e organizativas para garantir a total proteção dos dados pessoais e que os mesmos apenas tratarão os dados para cumprimento integral das finalidades inerentes à execução do Contrato.

6. O Adjudicatário garante que nunca procederá à venda, empréstimo ou cedência dos dados pessoais recolhidos a terceiros, sem que haja o consentimento expresso e explícito dos mesmos para o efeito, obrigando-se igualmente a recolher o consentimento expresso para o tratamento de dados pessoais para outras finalidades que não as descritas no n.º 2 da presente Cláusula.
7. É garantido aos titulares de dados pessoais o direito em aceder, retificar e apagar os dados pessoais, bem como o direito de limitar o tratamento dos seus dados pessoais, opor-se a tal tratamento e solicitar a portabilidade desses mesmos dados.

Cláusula 19.ª

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.

Cláusula 20.ª

Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a DRPA poderá exigir ao Adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento tendo por base de cálculo os valores apresentados a concurso para a execução do contrato, nos seguintes termos:

   a) Atrasos verificados na execução de trabalhos ou Interrupção no funcionamento por causa imputável ao Adjudicatário

   Por cada dia em que não seja garantida a conformidade com as características especificações e requisitos técnicos da aplicação informática/plataforma/sistema de informação, poderá ser aplicada a penalidade referente a 0,25% do valor mensal do contrato por cada dia de atraso, verificado no cumprimento desta obrigação, a descontar na mensalidade da prestação de serviços de acordo com a seguinte fórmula:

$$P = 0{,}0025 \times Vmc \times Ndd$$

   Em que:
   - P: Penalidade a aplicar, descontada no valor mensal a faturar de acordo com o especificado na Cláusula 8.ª.
   - Vmc: Valor mensal do contrato
   - Ndd: Número de dias de desconformidade

   b) Atrasos verificados no tempo de resposta às solicitações da DRPA ou da Entidade

   Por cada hora além do tempo máximo de resposta às solicitações de intervenção corretiva corresponde à penalização de 50% do valor diário indicado na alínea anterior, valor este a ser descontado na mensalidade da prestação de serviços.

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

2. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a DRPA pode exigir ao Adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

    a) Pelo incumprimento de qualquer obrigação referente ao contrato, até 10% do preço contratual.

    b) Considera-se incumprimento o cumprimento defeituoso das obrigações do contrato.

3. O somatório da aplicação das penalizações previstas na presente cláusula não poderá exceder o valor correspondente a 20% do preço global do contrato.

Cláusula 21.ª

Resolução por parte do contraente público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a DRPA pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente, nas seguintes situações:

    a) Pelo incumprimento dos requisitos técnicos, funcionais, níveis de desempenho, disponibilidade e segurança, definidos no Caderno de Encargos e contratualizados.

    b) Por deficiências graves na prestação dos serviços.

2. Considera-se deficiência grave quando, designadamente, o adjudicatário persistir no cumprimento defeituoso do contrato após notificação da DRPA para suprir ou corrigir as deficiências identificadas.

3. O direito de resolução referido no n.º 1 exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário.

Cláusula 22.ª

Resolução por parte do Adjudicatário

O Adjudicatário pode resolver o Contrato nos termos e condições estabelecidos no artigo 332.º do CCP.

Cláusula 23.ª

Comunicações e notificações

1. Em sede de execução contratual, todas as comunicações da entidade adjudicante dirigidas ao adjudicatário são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado, fax ou correio eletrónico, de acordo com os elementos a indicar pelo adjudicatário.

2. Em sede de execução contratual, todas as comunicações do adjudicatário dirigidas à entidade adjudicante são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado, fax ou correio eletrónico, de acordo com os seguintes elementos:

    À atenção de:
    Direção Regional do Património (DRPA)
    Rua Alferes Veiga Pestana, 3D
    9050-079 Funchal
    Fax: +351 291 214 121
    E-mail: drpa@madeira.gov.pt

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Gestor do contrato: a designar

Cláusula 24.ª

Foro competente

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

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

Parte II - Cláusulas técnicas e funcionais

Cláusula 25.ª

Requisitos técnicos e funcionais da aplicação informática/plataforma/sistema de informação

A descrição técnica e funcional dos termos e condições da aplicação informática/plataforma/sistema de informação, a disponibilizar sob a forma de aluguer operacional e dos serviços a prestar, deve conseguir alojar e tratar todas a informação constante dos Modelos de Ficha de Inventário dos **ANEXOS I, II** e **III** deste Caderno de Encargos, bem como o seguinte:

Nota importante: Quando utilizados os termos "deve / deverá / deverão", as condições devem ser consideradas como obrigatórias, sendo este requisito aplicável a todos os documentos do procedimento.

1. Paradigma web

A utilização de tecnologia "web based" para as interfaces e componentes permitirá a implementação do conceito de ponto de acesso único às funcionalidades da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação, facilitando o acesso pelas diversas entidades. A plataforma deve, por conseguinte, ser nativa para web e permitir ser utilizada pelos web browsers mais comuns, entre eles, o Google Chrome, o Mozilla Firefox e o Microsoft Edge, nas suas últimas versões e disponibilizada aos utilizadores com o protocolo https. Não são aceites softwares cujo acesso seja por Terminal Services, Citrix, encapsulamento sobre HTTP ou outra tecnologia análoga.

2. Dados

a) Os dados associados à Aplicação informática/plataforma/sistema de informação a disponibilizar, devem ser suportados por uma base de dados relacional. Os diversos repositórios de dados devem ser geridos, obrigatoriamente, por um Sistema de Gestão de Bases de Dados, garantindo a integridade, coerência e acessibilidade global dos dados, eliminando a duplicação da informação.

b) Os dados contidos nas bases de dados da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação a propor são da propriedade do Governo Regional e das diversas entidades. O cocontratante, deve disponibilizar o modelo entidade-relação (ERD) e o dicionário de dados, para que seja possível a interpretação dos mesmos. Neste âmbito e após a entrada em produção da plataforma, o fornecedor fica obrigado a realizar sessões de preparação para a passagem deste conhecimento à equipa técnica da DRPA.

3. Integração das componentes

a) Os diversos módulos da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação a implementar, devem ser integrados ou integráveis, de forma a garantir a automatização de processos e a não duplicação de esforços, em regra, nenhuma informação deve ser registada no sistema mais do que uma vez.

b) Cada subsistema deve ser "alimentado" pela informação gerada nos restantes subsistemas. As tarefas e operações efetuadas em cada subsistema devem gerar procedimentos e movimentos automáticos, e a informação necessária aos restantes subsistemas.

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

4. Facilidade de utilização

A solução a propor deve apresentar as seguintes características:

a) Acesso modular - Acesso apenas às componentes que interessam;

b) Acesso uniforme - Coerência entre os diversos módulos;

c) Procedimentos uniformes em todo o sistema;

d) Regras de interface uniformes;

e) Personalização de opções de visualização de dados e de informação;

f) Interface web para o utilizador e administrador;

g) Conformidade com as diretrizes de acessibilidade Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) do W3C — Worldwide Web Consortium.

5. Características

5.1 A aplicação informática/plataforma/sistema de informação deve ter capacidade de alojar e tratar todas a informação constante dos Modelos de Ficha de Inventário dos ANEXOS I, II e III deste Caderno de Encargos, que constituem termo ou condição da aceitação da mesma.

5.1 Além disso, a aplicação informática/plataforma/sistema de informação a propor deve apresentar as seguintes características:

a) Deverá possibilitar a instalação total em sistemas virtualizados em ambiente Microsoft Hyper-V num cluster de alta disponibilidade;

b) Deverá suportar como sistema operativo a versão mais atual do sistema operativo Windows Server ou CentOS à data de assinatura do contrato;

c) Deverá suportar como servidor de base de dados a versão mais atual do Microsoft SQL Server ou MariaDB, à data de assinatura do contrato;

d) Deverá suportar como servidor Web a versão mais atual do Microsoft IIS, Apache, Ngnix ou equivalente à data de assinatura do contrato;

e) O software deverá suportar uma arquitetura separada em camadas (dados, regras de negócio, apresentação, ...);

f) A aplicação deverá ser implementada e disponibilizada aos utilizadores com protocolo https.

6. Necessidades de Integração

6.1 Dada a forte necessidade de integração entre todos os sistemas de informação existentes e com sistemas externos, atuais e futuros, o cumprimento dos requisitos abaixo apresentados devem ser observados pela Aplicação informática/plataforma/sistema de informação a propor:

a) Acesso a bases de dados: ODBC, relacional nativo ou outros;

b) Método de integração: Web Services (idealmente no fomato RESTful em JSON);

c) Exportação e importação de dados e de informação em formato XML, JSON, TXT, CSV e XLSX.

6.2 O cocontratante deve disponibilizar mecanismos de importação de dados, de forma a garantir a integração com outras aplicações, especialmente para os dados cujo volume seja significativo;

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

6.3 As aplicações do ponto anterior devem disponibilizar preferencialmente API's públicas devidamente documentadas;

6.4 O contraente público reserva-se ao direito de acesso de leitura aos dados da propriedade do Governo Regional da Madeira.

7. Modificações funcionais, técnicas e de parametrização supervenientes

a) Durante o prazo de vigência do contrato, o adjudicatário fica obrigado a introduzir na aplicação informática/plataforma/sistema de informação as alterações técnicas e operacionais necessárias à conformidade da mesma com as necessidades específicas da entidade adjudicante, bem como quaisquer alterações legislativas, regulamentares e demais instruções técnicas que sejam aprovadas, sem custos adicionais;

b) O adjudicatário deve informar à entidade adjudicante do impacto de quaisquer outras modificações, para além das referidas no número anterior, que entenda pertinentes para o cumprimento das suas obrigações e na permanente evolução, disponibilidade e funcionamento da aplicação informática/plataforma/sistema de informação;

c) Na sequência da informação a que alude o número anterior, a entidade adjudicante deve, no prazo de 5 (cinco) dias, aceitar ou recusar a realização da modificação, equivalendo à aceitação caso não tenha sido dito nada em contrário;

d) O adjudicatário deve assumir a parametrização de novas funcionalidades ou modificação das existentes em virtude da melhor adequação da aplicação informática/plataforma/sistema de informação às funcionalidade pretendidas, bem como as necessárias decorrentes das alterações de estruturas orgânicas que ocorram durante a vigência do contrato, sem custos adicionais para a entidade adjudicante.

8. Administração do Sistema e Segurança

8.1 O subsistema de administração da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação deve permitir ou suportar:

a) Administração centralizada de todos os módulos e componentes;

b) Suporte de mecanismos de autenticação integrados com a Active Directory e com serviços de diretório acessível por LDAP e autenticação com o cartão do cidadão;

c) Administração de utilizadores baseada em perfis. Registo e controlo de utilizadores e grupos, bem como a definição e gestão dos privilégios de acesso à Aplicação informática/plataforma/sistema de informação;

d) Definição de privilégios de acesso a funcionalidade e aos dados com base nos perfis de utilizador. Possibilidade de definir vários níveis de privilégios (globais, por grupo e por conjunto de registos) e vários níveis de acesso a dados e informação (globais, por grupo, por utilizador e por conjunto de registos);

e) Existência de diferentes perfis de utilizadores para garantir a segregação de funções e confidencialidade dos dados entre colaboradores e departamentos (em observância com o RGPD), permitindo a realização de operações ou visualização de informação de acordo com as funções/responsabilidades exercidas e a orgânica a que pertencem;

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

f) Atribuição de privilégios a cada utilizador por operação de pertença a grupo;

g) Atribuição do nível de acesso a dados e informação, a cada utilizador por operação de pertença a grupo;

h) Mecanismos de segurança e autenticação, permitindo que cada grupo de utilizadores, tenha acesso apenas à informação que lhe diz respeito. Deve ser possível definir novos grupos de utilizadores. Os utilizadores poderão ser associados a qualquer número de grupos;

i) Gestão integrada de utilizadores:

   i. Repositório central de utilizadores (autónomo, mas com possibilidade de integração com Active Directory ou outro qualquer diretório LDAP);

   ii. Perfis/privilégios de acesso.

j) Mecanismos de aprovação, autorização e autenticação, no registo e edição de dados pelos utilizadores. Estes mecanismos devem etiquetar cada operação e informação submetida com a identificação do utilizador;

k) Capacidades de “Audit Tracking”;

l) Monitorização de sessões e intrusões;

m) Estabelecimento e consulta de um diário de utilização;

n) Parametrização ou configuração de:

   i. Conjunto de parâmetros constituídos em tabelas auxiliares;

   ii. Categorias;

   iii. Estruturas de classificação.

o) Capacidades de desenvolvimento:

   i. Novas componentes;

   ii. Configuração de mensagens;

   iii. Configuração de processos.

p) Eventos despoletando o envio de mensagens de correio eletrónico para as seguintes situações:

   i. Proximidade de fim de contratos de imóveis;

   ii. Proximidade de datas de inspeção de veículos;

   iii. Proximidade de datas de manutenção de veículos;

   iv. Proximidade de fim de contratos de seguros de veículos.

8.2 A definição de perfis de utilizador e o controlo de acessos, quer internos, quer externos, bem como o registo e monitorização da atividade, devem ser realizados de forma automática e integrada em toda a Aplicação informática/plataforma/sistema de informação;

8.3 A gestão dos grupos e perfis dos utilizadores da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação, será da responsabilidade da equipa de 1ª linha através de políticas de segurança definidas pela equipa responsável pela execução do contrato.

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

9. Serviços de atualizações de versão

O cocontratante fica obrigado, durante a vigência do contrato, a garantir o serviço de atualização (*upgrade)* de versão da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação disponibilizada nos Datacenters do GRM. Este serviço inclui atualizações por iniciativa do cocontratante (correção de *erros*, melhoria de performance ou novas funcionalidades) e por imperativos legais.

10. Propriedade dos dados

10.1. Os dados contidos nas bases de dados da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação a propor são propriedade do Governo Regional da Madeira. O cocontratante, deve disponibilizar o modelo entidade-relação (ERD), através da notação UML – Unified Modelling Language e respetivos diagramas estruturais e comportamentais e o dicionário de dados, para que seja possível a interpretação dos mesmos. Neste âmbito e após a entrada em produção da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação, o fornecedor fica obrigado a realizar sessões de preparação para a passagem deste conhecimento para a equipa técnica da DRPA;

10.2. Após o término do contrato, o cocontratante fica obrigado a garantir o acesso aos dados através da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação alojada nos Datacenters do GRM, na sua última versão à data do término do contrato, para efeito de consulta, a pelo menos um utilizador por cada entidade, sem custos adicionais nos 10 anos subsequentes.

10.3. Deverão ser disponibilizados à data do término do contrato sem custos adicionais, pelo menos os seguintes formatos de exportação de dados da plataforma de gestão: CSV e XML.

11. Disponibilidade

11.1. O cocontratante deve garantir uma disponibilidade mínima mensal da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação de 99,4% (paragem máxima acumulada de quatro horas mensais, exceto as acordadas para manutenção preventiva/corretiva);

11.2. As manutenções preventivas e corretivas aos servidores e outros elementos do sistema informático devem ser previamente acordadas entre as partes, de forma a garantir o menor tempo de indisponibilidade e impacto aos utilizadores.

12. Desempenho

O cocontratante deve garantir os seguintes níveis de desempenho da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação:

12.1. Tempo de resposta máximo recomendado: 5 segundos no acesso em rede local, sob carga máxima estimada de 200 utilizadores simultâneos;

12.2. A otimização da infraestrutura tecnológica dos Datacenters necessária para atingir os níveis de desempenho anteriormente referidos, deve ser resultado de um trabalho conjunto entre o cocontratante e em coordenação com a equipa técnica da Direção Regional de Informática;

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

12.3. Os serviços de comunicações de dados para acesso à Aplicação informática/plataforma/sistema de informação são da responsabilidade da equipa responsável pela execução do contrato.

13. Salvaguarda da Informação (Backup)

O cocontratante, após a outorga do contrato, deve apresentar os procedimentos de salvaguarda da aplicação e dos dados, a serem implementados pela equipa técnica da DRPA.

14. Recuperação da Informação (Restore)

O cocontratante, após a outorga do contrato, deve:

14.1. Apresentar os procedimentos de reposição da aplicação e dos dados, a serem implementados pela equipa técnica da DRPA, incluindo a estimativa de tempos de recuperação e as competências necessárias para poder proceder à sua execução;

14.2. Apresentar os procedimentos de reposição da aplicação em caso de "Disaster recovery", incluindo o cenário de ter de instalar toda a estrutura a partir de máquinas limpas, bem como a estimativa de tempos de recuperação e as competências necessárias para proceder à sua execução;

14.3. Disponibilizar todos os meios e ficheiros de instalação, necessários para a reposição da aplicação informática pela equipa técnica da DRPA;

14.4. Enviar revisões dos procedimentos apresentados, sempre que existam alterações à aplicação que assim o justifiquem.

15. Documentação e Ajudas Online

15.1. O cocontratante deve disponibilizar o acesso aos manuais de administração e de utilizador da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação, logo após a eficácia do respetivo contrato;

15.2. A Aplicação informática/plataforma/sistema de informação proposta deve também disponibilizar um conjunto de ajudas online de modo a facilitar a utilização da mesma.

16. Licenciamento

16.1. Modelo de Licenciamento

16.1.1. O licenciamento em aluguer operacional da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação deve ser ilimitado a nível de utilizadores e disponibilizado num servidor aplicacional e num servidor de base de dados com as especificações descritas no ponto 5 (Características);

16.1.2. Tecnicamente o mecanismo de validação deverá permitir o seu funcionamento em Datacenters redundantes. Em caso de falha a plataforma de gestão será lançada noutro Datacenter redundante.

16.2. Número de utilizadores

O número de utilizadores é **ilimitado**, sendo estimado para o cômputo das entidades em cerca de 250, com cerca de 200 utilizadores em simultâneo (concorrentes).

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

17. Serviço de Instalação

17.1. Entrada em Funcionamento da Plataforma de Gestão do Património do GRM

A Aplicação informática/plataforma/sistema de informação deve entrar em funcionamento após a conclusão das seguintes atividades:

a) Instalação, configuração e parametrização da plataforma de gestão e motor de base de dados nos Datacenters do GRM;
b) Migração/conversão dos dados, contemplando a transferência funcional, tecnológica e dos dados do inventário e cadastro do Património da Região Autónoma da Madeira (incluindo a informação financeira) nos termos do ponto 18 (Serviço de migração - Requisitos);
c) Parametrização das regras de negócio associada a cada um dos processos descritos no ponto 25 (Processos a Suportar pela Nova Plataforma);
d) Otimização da plataforma de gestão (Hardware/Software/Motor de base dados/ Comunicações/Segurança/etc.);
e) Criação dos perfis, utilizadores e grupos de utilizadores;
f) Disponibilização do sistema de Apoio e Suporte (Helpdesk);
g) Preparação da equipa de 1ª linha (DRPA) e utilizadores da plataforma.

17.2. Implementação da Plataforma de Gestão nos Datacenters do Governo Regional

O cocontratante deve disponibilizar na ocasião da implementação, a versão mais atualizada dos softwares, respetivos procedimentos de instalação e cópia da base de dados.

18. Serviço de migração - Requisitos

Entende-se por migração todas as atividades inerentes à transferência funcional, tecnológica e dos dados diretamente relacionados com os Imobilizados/Ativos Fixos Tangíveis e Intangíveis que estejam nas aplicações externas.

18.1. Cenário de migração

18.1.1. Pretende-se que o adjudicante instale de forma faseada o sistema com os respetivos serviços associados;

18.1.2. A migração deverá ser realizada de acordo com o seguinte:

a) Instalação, configuração, parametrização, otimização, migração/conversão dos dados incluindo todo o histórico em aplicações externas (Gerfip, SIAG, XISCONNECT e BAAN) e acesso à plataforma de gestão para cada uma das entidades;
b) Esta fase deverá estar completamente operacional e concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias, após a disponibilização das bases de dados e deverá cumprir os requisitos técnicos e funcionais definidos no presente Caderno de Encargos. O plano de migração será implementado segundo um cronograma a ser definido pelo contraente público logo após a eficácia do contrato, contendo a cronologia das entidades e respetivos períodos de migração;
c) Esta condição deve-se ao facto de durante este processo não poderem existir alterações de dados, sob pena de provocar inconsistência nos mesmos;
d) Atendendo a que o serviço de migração para outra estrutura de dados distinta das existentes em sistemas externos (Gerfip, SIAG, XISCONNECT e BAAN) comporta riscos significativos, o cocontratante terá de assumir o risco inerente à mudança (dentro do cronograma definido

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

mencionado na alínea b) para a nova plataforma de gestão, assim como as consequências que podem advir desta migração.

18.1.3. O cocontratante tem de disponibilizar um serviço de apoio e suporte (Helpdesk) de 2ª linha. Este serviço deve estar disponível num prazo máximo 5 (cinco) dias úteis após a eficácia do contrato;

18.1.4. Os serviços de preparação inicial da equipa de 1ª linha, a indicar pelo contraente público, para gestão e utilização técnica e funcional da plataforma de gestão, devem estar concluídos no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da data de outorga do contrato;

18.1.5. Sendo este cenário de mudança da solução tecnológica, existe a necessidade de serviços de preparação inicial dos cerca 250 utilizadores, pois os mesmos não possuem treino e necessárias competências na utilização da plataforma de gestão;

18.1.6. A preparação de todos os utilizadores deverá estar concluída no prazo máximo de 90 dias seguidos após a outorga do contrato.

19. Serviço pós-Venda

a) Os serviços de apoio e suporte prestados à equipa de 1ª linha na utilização da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação, devem estar integrados na proposta de preço apresentada e terão de ser obrigatoriamente independentes do número de horas;

b) Nestes serviços estão sempre incluídos os serviços de apoio, suporte e preparação à equipa de 1ª Linha na Região Autónoma da Madeira, no mínimo de 8 semanas. Estes serviços podem ser prestados de forma não contínua, por acordo mútuo com o contraente público;

c) Não serão aceites quaisquer custos de serviços adicionais, associados a esta componente.

19.1. Serviços de apoio funcional na utilização da Plataforma de Gestão do Património móvel e imóvel do GRM

Os serviços de apoio na utilização funcional da plataforma de gestão nos processos descritos no ponto 25 (Processos a Suportar pela Nova Plataforma) contemplam as seguintes atividades:

a) Criação de fichas de inventário e cadastro (de bens imóveis, móveis e frota automóvel do PVRAM);
b) Abate de bens de acordo com a legislação em vigor;
c) Impressão de etiquetas, de acordo com a legislação em vigor;
d) Controlo e supervisão do património da Região para efeitos de relato financeiro e de gestão operacional;
e) Gestão dos bens inventariáveis e dos bens considerados Ativos/Imobilizado, de acordo com a legislação em vigor;
f) Cálculo das amortizações/depreciações, de acordo com a legislação em vigor;
g) Registar os procedimentos inerentes às alterações patrimoniais;
h) Associação e pesquisa de todos os dados dos bens para efeitos de relatórios;
i) Criação de relatórios/mapas;
j) Extração de relatórios financeiros e operacionais fidedignos e parametrizáveis de acordo com as exigências dos auditores internos, externos e legislação em vigor;
k) Anexar documentos/imagens nas fichas de inventário e cadastro;
l) Visualização de listagens;

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

m) Gerar alertas/notificações para campos de datas de fim de contrato, de seguro, manutenção, entre outros;
n) Registo da localização de bens inventariados com o respetivo histórico;
o) Sincronização para obtenção de dados em tempo real com sistemas externos;
p) Prevenir duplicação de tarefas e de dados e facilitar/acomodar a inventariação e gestão do património através da interligação com sistemas externos;
q) Enviar dados que tenham impacto nas contas dos respetivos serviços para os sistemas de informação com competência financeira;
r) Sincronizar com o ERP BAAN IV;
s) Gestão de utilizadores e perfis;
t) Colocação de Situações/Estados nas fichas de inventário/imobilizado.

19.2. Serviços de apoio técnico à Aplicação informática/plataforma/sistema de informação

Fazem parte dos serviços de apoio técnico à plataforma de gestão as seguintes atividades:
a) Apoio nas operações de suporte da plataforma de gestão, incluindo a administração e gestão dos utilizadores, dos grupos, dos privilégios e de terceiros;
b) Serviços inerentes à implementação e exploração da plataforma de gestão nos termos definidos nos requisitos funcionais e técnicos do presente Caderno de Encargos.

19.3. Preparação da equipa na utilização técnica e funcional da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação

19.3.1. A equipa de 1ª linha será constituída por elementos da DRPA, criando uma equipa de apoio exclusivo;

19.3.2. O cocontratante obriga-se à preparação da equipa de 1ª linha na utilização técnica e funcional da plataforma de gestão de forma que estes sejam capazes de utilizá-la. A preparação desta equipa de 1ª linha decorrerá na Região Autónoma da Madeira ou online caso seja autorizado pelo contraente público;

19.3.3. Caso se justifique, os concorrentes devem ainda indicar os pré-requisitos que os utilizadores terão de possuir, com vista a garantir o aproveitamento desejado;

19.3.4. Os meios, os monitores e restante logística são da responsabilidade do cocontratante, bem como toda a documentação necessária à preparação básica deve ser facultada pelo cocontratante;

19.3.5. Adicionalmente, para suporte aos testes da equipa de 1ª linha deve ser disponibilizada uma entidade de teste, com a possibilidade de simulação de diversas situações.

19.4. Prestação dos Serviços de Apoio e Suporte (Helpdesk)

19.4.1. O cocontratante deve garantir o apoio e suporte na utilização da plataforma de gestão nos seguintes termos:

a) O 1º nível de contacto com as entidades será garantido exclusivamente pela equipa de 1ª linha;
b) Na impossibilidade de resolução do incidente no 1º nível, o mesmo será encaminhado ao cocontratante (2º nível) o qual deve apoiar diretamente a referida equipa na resolução do problema. O cocontratante deve enviar, em formato eletrónico, um relatório da intervenção realizada. Nesse

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

relatório deve constar a identificação da entidade, a descrição do problema e respetiva resolução, o tempo de resolução, a data e a identificação do técnico responsável pela resolução;

c) O nível de prioridade da ocorrência ou da questão é determinado pela DRPA, com base na ponderação da informação prestada pelas entidades, aquando da notificação e da análise da ocorrência;

d) A resposta do cocontratante é dada em função das seguintes prioridades:
   a. Para a **Prioridade um (P1)**, o cocontratante deve afetar os recursos necessários à resposta o mais rapidamente possível, não ultrapassando as **2 (duas) horas**, após a receção da notificação;
   b. Para a **Prioridade dois (P2)**, o cocontratante deve afetar os recursos necessários à resposta, não ultrapassando as **8 (oito) horas**, após a receção da notificação;
   c. Para a **Prioridade três (P3)**, o cocontratante deve afetar os recursos necessários à resposta, não ultrapassando os **16 (dezasseis) horas**, após a receção da notificação;
   d. Para a **Prioridade quatro (P4)**, o cocontratante deve afetar os recursos necessários à resposta, não ultrapassando **40 (quarenta) horas**, após a receção da notificação.

19.4.2. Os tempos indicados para as quatro prioridades de ocorrência devem ser considerados dentro do horário normal do prestador de serviços (8 horas/dia). A contagem do tempo interrompe-se no final de cada período (manhã ou tarde) reiniciando-se no período seguinte.

19.5. Manutenção preventiva e corretiva

19.5.1. O cocontratante deve garantir a manutenção preventiva e corretiva da plataforma de gestão e restantes sistemas associados;

19.5.2. Será planeado entre a DRPA e o cocontratante a forma de acesso remoto à plataforma de gestão, para operações de configuração, manutenção, correção, atualizações, entre outros. Sempre que seja necessária uma intervenção na plataforma de gestão alojada nos Datacenters do GRM, esta deve ser alvo de prévio agendamento entre as partes;

19.5.3. Entende-se por:

a) **Manutenção corretiva** – o conjunto de atividades que visam a correção de uma situação anómala de um produto base ou serviço base, ao nível das funcionalidades existentes;

b) **Manutenção preventiva** – serviço preventivo e pró-ativo desenhado para manter o bom nível de segurança da plataforma de gestão, da rede e servidores virtuais, que inclui:
   a. Controlo de atualização da plataforma de gestão;
   b. Monitorização do estado dos recursos;
   c. Verificação de eventos anómalos;
   d. Análise das configurações e evolução de capacidade dos servidores;
   e. Reporte das anomalias detetadas;
   f. Recomendações que visem colmatar situações de risco ou outras provenientes da evolução expectável no consumo de recursos informáticos;
   g. Envio e suporte na instalação de atualizações;
   h. Atualização das frameworks, que eventualmente estejam a ser utilizadas, e do código que as consome, nomeadamente a correção de código/configurações que esteja a utilizar funcionalidades dessas mesmas frameworks, e que, por exemplo estejam marcadas com deprecated/obsolete.

19.5.4. As ações de manutenção devem ser asseguradas pelos instrumentos para monitorização da eficiência da solução, a nível aplicacional e de motor de base de dados;

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

19.5.5. Deve ser dado apoio/preparação aos técnicos da DRPA para assegurar todas as tarefas relativas a todos os procedimentos considerados necessários à implementação/manutenção/monitorização da solução, nomeadamente: salvaguarda/reposição de dados, monitorização da eficiência e ações corretivas;

19.5.6. Os relatórios das ações de manutenção realizadas, devem ser enviados por escrito (por correio registado ou correio eletrónico) para o gestor do contrato, no prazo máximo de 10 dias úteis após a sua execução.

20. Formação aos utilizadores finais e serviços necessários

20.1. O cocontratante obriga-se à prestação dos serviços de formação e preparação inicial (presencial ou online desde que obtida a concordância do contraente público) dos utilizadores na utilização técnica e funcional da plataforma de gestão, de forma que estes sejam capazes de utilizá-la;

20.2. Deverá ser apresentado um plano de formação a ser usado durante a vigência do contrato, que contemple a preparação inicial dos utilizadores;

20.3. O serviço de formação dos utilizadores decorrerá na Região Autónoma da Madeira ou em formato online sob proposta do cocontratante e aceite pela entidade adjudicatária;

20.4. Caso se justifique, os concorrentes devem ainda indicar os pré-requisitos que os utilizadores terão de possuir, com vista a garantir o aproveitamento desejado;

20.5. Os meios, os monitores e restante logística são da responsabilidade do cocontratante, bem como toda a documentação necessária à preparação básica deve ser facultada pelo cocontratante.

21. Atualizações (Version Upgrades)

O cocontratante fica obrigado, durante a vigência do contrato, a garantir o serviço de upgrade de versão da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação. Este serviço inclui atualizações por iniciativa do cocontratante (correção de erros, melhoria de desempenho ou novas funcionalidades) e por imperativos legais.

22. Alojamento

23.1. O serviço de alojamento é disponibilizado nos Datacenters do Governo Regional, através de sistemas virtualizados em Microsoft Hyper-V, num cluster de alta disponibilidade. O licenciamento de software de base é da responsabilidade da entidade que presta o serviço de alojamento (sistemas operativos, servidor Web, outros) caso sejam do fabricante Microsoft e nos produtos anteriormente indicados, com a exceção do licenciamento do motor de bases de dados relacional SQL Server que não está incluído. O licenciamento de base de produtos distintos dos referidos anteriormente são da responsabilidade do cocontratante;

23.2. A disponibilização, otimização e manutenção da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação deve ser assegurada pelo cocontratante, que deverá fornecer um relatório detalhado das respetivas configurações finais à DRPA;

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

23.3. Todas as ações decorrentes dos serviços supracitados devem ser alvo de agendamento prévio com o contraente público;

23.4. O cocontratante deve garantir todo o apoio necessário tendo em vista a correta implementação da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação nos Datacenters do GRM, incluindo todas as instalações, configurações e parametrizações necessárias ao bom funcionamento da mesma.

23. Geral

O novo sistema deverá:

a) Suportar e tratar todas a informação constante dos Modelos de Ficha de Inventário dos ANEXOS I, II e III deste Caderno de Encargos.

b) Suportar todas as funcionalidades apresentadas em seguida para cada um dos processos (subsistemas), os quais têm de ser instalados e disponibilizados de base, sem custos adicionais;

c) Ser intuitivo, rápido, de fácil acesso e utilização;

d) Ser flexível e adequado ao quadro legal em vigor e outras alterações que venham a ocorrer durante a sua implementação;

e) Integrar todos os dados, constituindo-se assim como uma ferramenta estratégica de apoio à gestão do património do GRM;

f) Assegurar a recolha descentralizada de dados nos diferentes serviços do contraente público e/ou outros do GRM e a sua integração automática;

g) Disponibilizar processamento em tempo real dos dados, de modo a apresentar em qualquer momento notificações e alertas, permitindo ainda uma visão histórica das diversas situações da gestão do património do GRM;

h) Criar diferentes perfis de utilizadores de forma a garantir a segregação de funções e confidencialidade dos dados entre colaboradores do contraente público e restantes entidades associadas ao processo, com atenção ao que dispõe o RGPD, permitir a realização de operações ou visualização de informação de acordo com as funções/responsabilidades exercidas e a entidade a que pertence;

i) Criar mecanismos de “workflow” para fluxos de aprovação;

j) Desenvolver mecanismos de aprovação eletrónica;

k) Disponibilizar datas de alerta para diversos fatores considerados relevantes;

l) Emitir mapas e outros documentos legais para cada um dos subsistemas;

m) Privilegiar a desmaterialização de todas as comunicações e documentos, sem prejuízo daqueles que, por razões legais devam existir também em suporte de papel;

n) Garantir, em tempo útil, a atualização resultante de alterações legais, regulamentares ou técnicas, nomeadamente as que ocorram durante a vigência do contrato;

o) O sistema a disponibilizar deverá ser em ambiente web, compatível com os browsers mais utilizados, nomeadamente o Google Chrome, o Microsoft Edge e o Firefox, nas suas últimas versões e disponibilizado aos utilizadores com o protocolo https.

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

24. Processos a suportar pela nova plataforma

25.1.1. A plataforma de gestão a propor deverá suportar todas as funcionalidades abaixo apresentadas para cada um dos processos (subsistemas), os quais têm de ser instalados e disponibilizados de base, sem custos adicionais, e suportar e tratar todas a informação constante dos Modelos de Ficha de Inventário dos ANEXOS I, II e III deste Caderno de Encargos.

25.1.2. O cocontratante fica obrigado durante a vigência do contrato a garantir a conformidade da plataforma de gestão com a legislação em vigor (incluído as adaptações à Região Autónoma da Madeira), bem como refletir em tempo útil todas as alterações legislativas na plataforma de gestão, sem custos adicionais.

25.2. Gestão de utilizadores

25.2.1. A aplicação deve possuir um módulo para garantir a gestão dos utilizadores. Esta autenticação deve ser baseada na introdução de credenciais de acesso, como por exemplo o nome de utilizador, e-mail e senha, ou a autenticação eletrónica dos utilizadores através de certificados digitais ou a integração com outros mecanismos de validação de identidade como o Cartão do Cidadão.

25.2.2. Deverão ser assegurados critérios de complexidade na definição das senhas, de acordo com as políticas a definir, bem como a possibilidade de o utilizador redefinir a sua senha, respeitando as políticas anteriormente referidas, e ainda a possibilidade do utilizador recuperar o seu acesso através da receção de um email para redefinir a sua senha.

25.2.3. A utilização do novo sistema deverá ser estendida a várias entidades e aos seus departamentos. É, pois, necessário definir os direitos e níveis de acesso possíveis, por exemplo: acesso total, diferentes níveis de acesso limitado, ou acesso apenas para consulta/leitura. Para os utilizadores que introduzem conteúdo nas bases de dados estes terão igualmente diferentes direitos e níveis de acesso: o direito de alterar dados já introduzidos, o direito de verificar e aprovar dados, ou apenas o direito de acesso para consulta de entradas ou saídas específicas (ou seja, cópia de certificados). Deverão ser assegurados perfis da utilização do sistema para os diferentes tipos de utilizadores e entidades envolvidas na Aplicação informática/plataforma/sistema de informação.

25.2.4. Existirão vários perfis de utilizador, relativos às partes interessadas no sistema, devendo ser possível, a qualquer momento, ser criado um novo perfil, ser adicionados/retirados determinados privilégios, ser dado/retirado acesso a determinados serviços.

Deverá ter os seguintes perfis base, podendo ser criados/alterados conforme as necessidades dos serviços:

i. Super-Administrador;
ii. Administrador;
iii. Visualizador – Apenas poderá consultar dados, não poderá alterar;
iv. Supervisor do Inventário;
v. Responsável pelo Inventário.

25.3. Requisitos Funcionais

A plataforma de gestão a contratar deverá ter os seguintes requisitos:

25.3.1. Permitir a criação de fichas de inventário e cadastro de:

a) Bens Imóveis;
b) Bens Móveis;

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

c) Frota automóvel do Parque de Viaturas da Região Autónoma da Madeira (PVRAM).

25.3.2. Os atributos que deverão constar das fichas de inventários encontram-se nos **Anexos I, II e III** ao presente Caderno de Encargos;

25.3.3. Permitir o abate desses mesmos bens, de acordo com a legislação em vigor;

25.3.4. Permitir a impressão de etiquetas, de acordo com a legislação em vigor;

25.3.5. Permitir o controlo e supervisão do património da Região, para efeitos de relato financeiro e de gestão operacional;

25.3.6. Permitir a gestão dos bens inventariáveis e dos Ativos, de acordo com a legislação em vigor;

25.3.7. Permitir o cálculo das amortizações/depreciações, de acordo com a legislação em vigor;

25.3.8. Registar os procedimentos inerentes às alterações patrimoniais;

25.3.9. Permitir a associação e pesquisa de todos os dados dos bens para efeitos de relatórios, assim como relatórios financeiros e operacionais fidedignos e parametrizáveis de acordo com as exigências dos auditores internos, externos e legislação em vigor, que deverão ser possíveis de realizar e imprimir diretamente da plataforma. A exportação desses dados deverá ser em formato PDF e Excel obrigatoriamente, sendo outros formatos considerados acessórios;

25.3.10. Permitir o anexo de documentos/imagens nas fichas de inventário e cadastro, em diversos formatos (JPEG, PDF, dwg, dxf);

25.3.11. Permitir a visualização de listagens dentro de cada menu, como por exemplo uma listagem com todos os n.º de inventário/imobilizado de um determinado serviço;

25.3.12. Gerar alertas/notificações para campos de datas de fim de contrato, de seguro, manutenção, entre outros;

25.3.13. Proceder ao registo da localização de bens inventariados, com o respetivo histórico;

25.3.14. Ter capacidade de sincronização para obtenção de dados, em tempo real, com o sistema de informação GeRFiP ou outro que venha a ser adotado pelo Governo Regional;

25.3.15. A base de dados ficará alojada nos próprios servidores do cliente (Governo Regional da Madeira);

25.3.16. Garantir a interligação com o sistema de informação GeRFiP ou outra aplicação que venha a ser adotada pelo Governo Regional (via API pública, Web Services ou exportação de dados em formato CSV), no sentido de prevenir duplicação de tarefas e de dados, e de facilitar/acomodar a inventariação e gestão do património:

20.3.16.1. Receber dados provenientes de outros sistemas de informação, relativamente ao património já existente nesses sistemas (migração de informação);

20.3.16.2. Enviar dados para os sistemas de informação que tenham a competência financeira, como o valor dos ativos, respetivos cálculos de amortizações, diversas alterações patrimoniais que tenham impacto nas contas dos respetivos serviços;

25.3.17. Ser possível sincronizar com a aplicação ERP BAAN IV;

25.3.18. Ser compatível com sistemas operativos Microsoft Windows 10 ou equivalente;

25.3.19. Ser acessível pela web, por intermédio de interface de qualquer browser dos mais comuns (Edge, Chrome, Firefox, …)

25.3.20. Deverão existir vários perfis de utilizador pré-definidos, e deverá ser possível atribuir/retirar um determinado privilégio específico a um ou mais utilizadores;

25.3.21. Possibilidade de colocar Situações/Estados nas fichas de inventário/imobilizado:

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

25.3.22. Para os bens imóveis que não se encontram numa situação em que possam ser contabilizados como ativos, deverá existir uma forma de poder registar estes bens, sem que entrem para a Conta da RAM;

25.3.23. Cada serviço deverá ter acesso apenas às suas informações/dados, não podendo alterar ou consultar informações/dados de outros serviços.

Cláusula 26.ª

Propriedade e proteção dos dados

1. Os dados contidos nas bases de dados da Aplicação informática/plataforma/sistema de informação a propor são da propriedade do Governo Regional e das diversas entidades envolvidas.
2. A proteção das bases de dados da plataforma rege-se pela Diretiva do Parlamento Europeu e do Conselho n.º 96/9/CE, de 11 de março, transposta para o direito nacional pelo Decreto-Lei n.º 122/2000, de 4 de julho, e demais legislação em vigor.
3. A Aplicação informática/plataforma/sistema de informação deve garantir a conformidade integral com o novo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD), nomeadamente em relação aos aspetos identificados na Cláusula19.ª deste Caderno de Encargos.

Cláusula 27.ª

Acesso à aplicação informática/plataforma/sistema de informação após o *terminus* do contrato

Após o término do contrato, o cocontratante fica obrigado a garantir o acesso à aplicação informática/plataforma/sistema de informação para efeitos de consulta pelo período mínimo de 10 anos após o términus do contrato, sem custo adicionais ou a exportação integral de toda a informação em formato universal.

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

ANEXO I – Modelo de Ficha de Inventário de Bem Imóvel

1. **Identificação do Organismo**
   - 1.1. Organismo Proprietário
     - 1.1.1. Identificação
     - 1.1.2. Classificação Orgânica
     - 1.1.3. Código de Identificação do Organismo
   - 1.2. Organismo Afetatário
     - 1.2.1. Identificação
     - 1.2.2. Classificação Orgânica
     - 1.2.3. Código de Identificação do Organismo
2. **Identificação do Bem**
   - 2.1. Designação do Bem
   - 2.2. N.º de Inventário/N.º de Imobilizado
   - 2.3. Atividade/Projeto
   - 2.4. Classificação do Bem (CC2)
     - 2.4.1. Código
     - 2.4.2. Descrição
   - 2.5. Tipo de Aquisição
     - 2.5.1. Aquisição por compra
     - 2.5.2. Aquisição por cessão a título definitivo
     - 2.5.3. Aquisição por transferência, troca ou permuta
     - 2.5.4. Aquisição por expropriação
     - 2.5.5. Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado
     - 2.5.6. Aquisição por dação em cumprimento
     - 2.5.7. Locação
     - 2.5.8. Aquisição por reversão
     - 2.5.9. Outros
   - 2.6. Documento/N.º/Data
   - 2.7. Localização
     - 2.7.1. Morada completa
     - 2.7.2. Localidade
     - 2.7.3. Distrito
     - 2.7.4. Concelho
     - 2.7.5. Freguesia
   - 2.8. Identificação Matricial
     - 2.8.1. Freguesia
     - 2.8.2. Artigo
     - 2.8.3. Secção
     - 2.8.4. Fração
     - 2.8.5. Data da inscrição na matriz
     - 2.8.6. Percentagem da Propriedade do Imóvel
     - 2.8.7. Valor Patrimonial Tributário
     - 2.8.8. Árvore/Colonia
   - 2.9. Registo Predial
     - 2.9.1. Conservatória do Registo Predial
     - 2.9.2. Natureza da Inscrição
     - 2.9.3. N.º da descrição da Ficha
     - 2.9.4. Descrição do Livro
   - 2.10. Áreas
     - 2.10.1. Área Total
     - 2.10.2. Área do Terreno

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

2.10.3. Área do Edifício
2.10.4. Área do Logradouro
2.10.5. N.º de pisos
2.10.6. N.º de divisões
2.10.7. N.º de frações
2.11. Ano de construção
2.12. Confrontações (caso não haja n.º de polícia)
2.12.1. Norte
2.12.2. Sul
2.12.3. Este
2.12.4. Oeste
2.13. Domínio
2.13.1. Público
2.13.2. Privado
2.14. Espécie do Imóvel
2.14.1. Urbano
2.14.2. Rústico
2.14.3. Misto
2.15. Ocupação
2.15.1. Ocupado
2.15.2. Não ocupado
2.16. Regularização
2.16.1. Regularizado
2.16.2. Não Regularizado
2.17. Natureza da ocupação
2.17.1. Uso público
2.17.2. Cessão/Cedência
2.17.3. Definitiva
2.17.3.1. Entidade
2.17.4. Precária
2.17.4.1. Prazo
2.17.4.2. Tipo
2.17.4.2.1. Gratuito
2.17.4.2.2. Oneroso
2.17.4.3. Entidade
2.17.5. Concessão
2.17.5.1. Prazo
2.17.5.2. Entidade
2.18. Natureza dos direitos
2.18.1. Arrendamento
2.18.2. Copropriedade
2.18.3. Propriedade horizontal
2.18.4. Propriedade do solo
2.18.5. Comodato
2.18.6. Nua-propriedade
2.18.7. Propriedade plena
2.18.8. Direito de reversão
2.18.9. Direito de superfície
2.18.10. Usufruto
2.18.11. Outros direitos
2.19. Estado de conservação
2.19.1. Muito bom
2.19.2. Bom
2.19.3. Razoável
2.19.4. Mau

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

2.19.5. Operacional
2.19.6. Em reparação
2.19.7. Inoperacional
2.19.8. Irrecuperável

3. Valorização

3.1. Custos de aquisição
3.2. Custo de construção
3.3. Custo de avaliação
3.4. Valorização
3.5. Outros Valores
3.6. Justo Valor
3.7. Despesas de compras incluídas
3.8. Classificação da despesa
3.8.1.Funcional
3.8.2.Orçamental
3.8.3.Patrimonial
3.9. Data do registo
3.10. Avaliação
3.10.1. Valor
3.10.2. Data
3.11. Reavaliação
3.11.1. Valor após a reavaliação
3.11.2. Data
3.12. Vida útil
3.13. Taxa de amortização/depreciação
3.14. Amortização anual
3.15. Amortizações acumuladas
3.16. Alterações patrimoniais
3.16.1. Tipo
3.16.2. Valor
3.16.3. Vida útil
3.16.4. Mês/Ano
3.16.5. Valor Atual
3.17. Contrato
3.17.1. Arrendamento
3.17.1.1. Data de início
3.17.1.2. Data de termo
3.17.1.3. Prazo do contrato
3.17.1.4. Valor atual da renda
3.17.1.5. Coeficiente
3.17.1.6. Data da última atualização
3.17.2. Locação
3.17.2.1. Data de início
3.17.2.2. Data de termo
3.17.2.3. Valor total
3.17.2.4. Nº de rendas
3.17.2.5. Valor das rendas
3.17.2.6. Valor residual
3.17.2.7. Opção de compra/devolução
3.18. Medidas de subvenção de investimento
3.18.1. Funcionamento Normal
3.18.2. Investimentos
3.19. Classificação contábil de investimento
3.19.1. Elemento PEP

4. Abate

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

4.1. Tipo de abate
4.1.1. Alienação a título oneroso
4.1.2. Alienação a título gratuito
4.1.3. Furto/roubo
4.1.4. Destruição/demolição
4.1.5. Transferência, troca ou permuta
4.1.6. Devolução ou reversão
4.1.7. Sinistro e incêndio
4.1.8. Outros
4.2. Data de autorização
4.3. Amortizações acumuladas
4.4. Receita cobrada
4.4.1. Classificação da receita
4.4.2. Data de lançamento

5. Outros elementos
5.1. Contratos de assistência/revisões
5.1.1. Entidade
5.1.2. Data de início
5.1.3. Data de termo
5.1.4. Valor
5.2. Conservação e reparação relevantes
5.3. Inspeções
5.3.1. Resultado
5.3.2. Data

6. Controlo patrimonial
6.1. Data do último controlo de inventário
6.2. Estado de conservação
6.2.1. Muito bom
6.2.2. Bom
6.2.3. Razoável
6.2.4. Mau
6.3. Operacionalidade
6.3.1. Operacional
6.3.2. Em reparação
6.3.3. Inoperacional
6.3.4. Irrecuperável

7. Seguro
7.1. Número de apólice
7.2. Data
7.3. Riscos cobertos
7.4. Encargo anual
7.5. Beneficiário
7.6. Valor
7.7. Indemnização

8. Observações

9. Anexos
9.1. Plantas
9.2. Levantamentos
9.3. Documentos (contratos, escrituras, cadernetas prediais, certidões permanentes, resoluções, …)
9.4. Fotografias

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

ANEXO II – Modelo de Ficha de Inventário de Bem Móvel

1. **Identificação do Organismo**
   - 1.1. Organismo Proprietário
     - 1.1.1. Identificação
     - 1.1.2. Classificação Orgânica
     - 1.1.3. Código de Identificação do Organismo
   - 1.2. Organismo Afetatário
     - 1.2.1. Identificação
     - 1.2.2. Classificação Orgânica
     - 1.2.3. Código de Identificação do Organismo
2. **Identificação do Bem**
   - 2.1. Designação do Bem
   - 2.2. N.º de Inventário/N.º de Imobilizado
   - 2.3. Atividade/Projeto
   - 2.4. Classificação do Bem (CC2)
     - 2.4.1. Código
     - 2.4.2. Descrição
   - 2.5. Tipo de Aquisição
     - 2.5.1. Aquisição por compra
     - 2.5.2. Aquisição por cessão a título definitivo
     - 2.5.3. Aquisição por transferência, troca ou permuta
     - 2.5.4. Aquisição por expropriação
     - 2.5.5. Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado
     - 2.5.6. Aquisição por dação em cumprimento
     - 2.5.7. Locação
     - 2.5.8. Aquisição por reversão
     - 2.5.9. Outros
   - 2.6. Imobilizado comprado
     - 2.6.1. Novo
     - 2.6.2. Usado
   - 2.7. Quantidades
   - 2.8. Requisição Oficial/Contrato
   - 2.9. Documento/N.º/Data
   - 2.10. Entidade fornecedora
     - 2.10.1. Fornecedor
     - 2.10.2. Número de fatura
     - 2.10.3. Data da fatura
   - 2.11. Data de início de utilização
   - 2.12. Localização
     - 2.12.1. Morada completa
     - 2.12.2. Edifício
     - 2.12.3. Piso/Sala
     - 2.12.4. Serviço
   - 2.13. Funcionário responsável
3. **Descrição**
   - 3.1. Marca
   - 3.2. Modelo
   - 3.3. Cor
   - 3.4. N.º série/n.º quadro
   - 3.5. Medidas
     - 3.5.1. Comprimento
     - 3.5.2. Largura

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

- 3.5.3. Altura
- 3.6. Outros

4. Valorização

- 4.1. Custos de aquisição
- 4.2. Custo de avaliação
- 4.3. Valorização
- 4.4. Justo Valor
- 4.5. Despesas de compras incluídas
- 4.6. Classificação da despesa
  - 4.6.1. Funcional
  - 4.6.2. Orçamental
  - 4.6.3. Patrimonial
- 4.7. Data do registo
- 4.8. Avaliação
  - 4.8.1. Valor
  - 4.8.2. Data
- 4.9. Reavaliação
  - 4.9.1. Valor após a reavaliação
  - 4.9.2. Data
- 4.10. Vida útil
- 4.11. Taxa de amortização/depreciação
- 4.12. Amortização anual
- 4.13. Amortizações acumuladas
- 4.14. Alterações patrimoniais
  - 4.14.1. Tipo
  - 4.14.2. Valor
  - 4.14.3. Vida útil
  - 4.14.4. Mês/Ano
  - 4.14.5. Valor Atual
- 4.15. Contrato
  - 4.15.1. Locação
    - 4.15.1.1. Data de início
    - 4.15.1.2. Data de termo
    - 4.15.1.3. Valor total
    - 4.15.1.4. Nº de rendas
    - 4.15.1.5. Valor das rendas
    - 4.15.1.6. Valor residual
    - 4.15.1.7. Opção de compra/devolução
- 4.16. Medidas de subvenção de investimento
  - 4.16.1. Funcionamento Normal
  - 4.16.2. Investimentos
- 4.17. Classificação contábil de investimento
  - 4.17.1. Elemento PEP

5. Abate

- 5.1. Tipo de abate
  - 5.1.1. Alienação a título oneroso
  - 5.1.2. Alienação a título gratuito
  - 5.1.3. Furto/roubo
  - 5.1.4. Destruição/demolição
  - 5.1.5. Transferência, troca ou permuta
  - 5.1.6. Devolução ou reversão
  - 5.1.7. Sinistro e incêndio
  - 5.1.8. Outros
- 5.2. Data de autorização
- 5.3. Amortizações acumuladas

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

5.4. Receita cobrada
5.4.1. Classificação da receita
5.4.2. Data de lançamento

6. Outros elementos
6.1. Contratos de assistência/revisões
6.1.1. Entidade
6.1.2. Data de início
6.1.3. Data de termo
6.1.4. Valor
6.2. Conservação e reparação relevantes
6.3. Inspeções
6.3.1. Resultado
6.3.2. Data
6.4. Imobilizado de origem
6.4.1. Nº de imobilizado/inventário
6.4.2. Data de aquisição de origem
6.4.3. Valor original

7. Controlo patrimonial
7.1. Data do último controlo de inventário
7.2. Estado de conservação
7.2.1. Muito bom
7.2.2. Bom
7.2.3. Razoável
7.2.4. Mau
7.3. Operacionalidade
7.3.1. Operacional
7.3.2. Em reparação
7.3.3. Inoperacional
7.3.4. Irrecuperável

8. Seguro
8.1. Tipo
8.1.1. Responsabilidade civil obrigatória
8.1.2. Cobertura complementar
8.1.3. Sem seguro
8.2. Companhia de seguros
8.2.1. Identificação
8.3. Número de apólice
8.4. Nº de contrato
8.5. Data de início
8.6. Data de termo
8.7. Riscos cobertos
8.8. Data do certificado
8.9. Nº certificado
8.10. Encargo anual
8.11. Beneficiário
8.12. Valor
8.13. Indemnização

9. Danos/Acidentes/Responsabilidade Civil
9.1. Data
9.2. Causas
9.3. Responsabilidade
9.4. Custos de reparação
9.5. Indemnização a terceiros

10. Peças
10.1. Peça substituída

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

10.2. Data da substituição

11. Observações

12. Anexos

12.1. Documentos (faturas, seguros, documentação técnica, …)

12.2. Fotografias

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

ANEXO III – Modelo de Ficha de Inventário de Veículo

1. **Identificação do Organismo**
   - 1.1. Organismo Proprietário
     - 1.1.1. Identificação
     - 1.1.2. Classificação Orgânica
     - 1.1.3. Código de Identificação do Organismo
   - 1.2. Organismo Afetatário
     - 1.2.1. Identificação
     - 1.2.2. Classificação Orgânica
     - 1.2.3. Código de Identificação do Organismo
2. **Identificação do Bem**
   - 2.1. Designação do Bem
   - 2.2. N.º de Inventário/N.º de Imobilizado
   - 2.3. Atividade/Projeto
   - 2.4. Classificação do Bem (CC2)
     - 2.4.1. Código
     - 2.4.2. Descrição
   - 2.5. Tipo de Aquisição
     - 2.5.1. Aquisição por compra
     - 2.5.2. Aquisição por cessão a título definitivo
     - 2.5.3. Aquisição por transferência, troca ou permuta
     - 2.5.4. Aquisição por expropriação
     - 2.5.5. Aquisição por doação, herança, legado ou perdido a favor do Estado
     - 2.5.6. Aquisição por dação em cumprimento
     - 2.5.7. Locação
     - 2.5.8. Aquisição por reversão
     - 2.5.9. Outros
   - 2.6. Imobilizado comprado
     - 2.6.1. Novo
     - 2.6.2. Usado
   - 2.7. Quantidades
   - 2.8. Requisição Oficial/Contrato
   - 2.9. Documento/N.º/Data
   - 2.10. Entidade fornecedora
     - 2.10.1. Fornecedor
     - 2.10.2. Número de fatura
     - 2.10.3. Data da fatura
   - 2.11. Afetação do bem
     - 2.11.1. Organismo utilizador
     - 2.11.2. Despacho de afetação
     - 2.11.3. Motorista
     - 2.11.4. Outros
3. **Descrição**
   - 3.1. Marca
   - 3.2. Modelo
   - 3.3. Cor
   - 3.4. N.º série/n.º quadro
   - 3.5. Medidas
     - 3.5.1. Comprimento
     - 3.5.2. Largura
     - 3.5.3. Altura

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

3.6. Matrícula
3.7. Data de matrícula
3.8. Cilindrada
3.9. Combustível
3.10. Categoria
3.11. Tipo
3.12. N.º de portas
3.13. Capacidade de carga
3.14. Ano de fabrico
3.15. Lotação
3.16. Outros

4. Valorização

4.1. Custos de aquisição
4.2. Custo de avaliação
4.3. Valorização
4.4. Justo Valor
4.5. Despesas de compras incluídas
4.6. Classificação da despesa
  4.6.1.Funcional
  4.6.2.Orçamental
  4.6.3.Patrimonial
4.7. Data do registo
4.8. Avaliação
  4.8.1.Valor
  4.8.2.Data
4.9. Reavaliação
  4.9.1.Valor após a reavaliação
  4.9.2.Data
4.10. Vida útil
4.11. Taxa de amortização/depreciação
4.12. Amortização anual
4.13. Amortizações acumuladas
4.14. Alterações patrimoniais
  4.14.1. Tipo
  4.14.2. Valor
  4.14.3. Vida útil
  4.14.4. Mês/Ano
  4.14.5. Valor Atual
4.15. Contrato
  4.15.1. Locação
    4.15.1.1. Data de início
    4.15.1.2. Data de termo
    4.15.1.3. Valor total
    4.15.1.4. Nº de rendas
    4.15.1.5. Valor das rendas
    4.15.1.6. Valor residual
    4.15.1.7. Opção de compra/devolução
4.16. Medidas de subvenção de investimento
  4.16.1. Funcionamento Normal
  4.16.2. Investimentos
4.17. Classificação contábil de investimento
  4.17.1. Elemento PEP

5. Registos

5.1. Registos
5.2. Data de registo de propriedade

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

5.3. Nº ordem
5.4. Nº de registos anteriores de propriedade

6. Abate

6.1. Tipo de abate
6.1.1. Alienação a título oneroso
6.1.2. Alienação a título gratuito
6.1.3. Furto/roubo
6.1.4. Destruição/demolição
6.1.5. Transferência, troca ou permuta
6.1.6. Devolução ou reversão
6.1.7. Sinistro e incêndio
6.1.8. Outros
6.2. Data de autorização
6.3. Amortizações acumuladas
6.4. Receita cobrada
6.4.1. Classificação da receita
6.4.2. Data de lançamento

7. Outros elementos

7.1. Contratos de assistência/revisões
7.1.1. Entidade
7.1.2. Data de início
7.1.3. Data de termo
7.1.4. Valor
7.2. Conservação e reparação relevantes
7.3. Inspeções
7.3.1. Resultado
7.3.2. Data
7.4. Imobilizado de origem
7.4.1. Nº de imobilizado/inventário
7.4.2. Data de aquisição de origem
7.5. Valor original
7.6. Manutenção/Reparação
7.6.1. Oficina
7.6.2. Data da imobilização
7.6.3. Causa da imobilização
7.6.4. Peças substituídas
7.6.5. Data da próxima substituição
7.7. Abastecimentos
7.7.1. Identificação da referência do cartão de abastecimento
7.7.2. Quantidade do abastecimento
7.7.3. Valor do abastecimento
7.7.4. Quilómetros à data do abastecimento

8. Controlo patrimonial

8.1. Data do último controlo de inventário
8.2. Estado de conservação
8.2.1. Muito bom
8.2.2. Bom
8.2.3. Razoável
8.2.4. Mau
8.3. Operacionalidade
8.3.1. Operacional
8.3.2. Em reparação
8.3.3. Inoperacional
8.3.4. Irrecuperável

9. Seguro

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685

9.1. Tipo
9.1.1. Responsabilidade civil obrigatória
9.1.2. Cobertura complementar
9.1.3. Sem seguro
9.2. Companhia de seguros
9.2.1. Identificação
9.3. Número de apólice
9.4. Nº de contrato
9.5. Data de início
9.6. Data de termo
9.7. Riscos cobertos
9.8. Data do certificado
9.9. Nº certificado
9.10. Encargo anual
9.11. Beneficiário
9.12. Valor
9.13. Indemnização
9.14. Condições especiais

10. Danos/Acidentes/Responsabilidade Civil
10.1. Data da ocorrência/sinistro
10.2. Causas
10.3. Responsabilidade
10.4. Custos de reparação
10.5. Indemnização a terceiros
10.6. Identificação do interveniente
10.6.1. Nome do motorista
10.6.2. N.º da carta de condução
10.7. Danos

11. Leasing
11.1. Parceiro de contrato
11.2. Nº de contrato
11.3. Data do contrato
11.4. Início
11.5. Duração
11.6. Data de rescisão
11.7. Tipo
11.7.1. Capital lease
11.7.2. Operational lease
11.8. Valor base novo
11.9. Preço de compra
11.10. Nº de pagamentos
11.11. Periodicidade do pagamento das taxas de leasing
11.12. Montante do pagamento
11.13. Valor total
11.14. Opção de compra
11.14.1. Sim
11.14.2. Não

12. Peças
12.1. Peça substituída
12.2. Data da substituição

13. Observações

14. Anexos
14.1. Documentos (faturas, seguros, documentação técnica, certificado de matrícula, declaração provisória …)
14.2. Fotografias

Rua Alferes Veiga Pestana, 3D | 9050-079 Funchal | T. +351 291 214 120 | F. +351 291 214 121
www.madeira.gov.pt | drpa@madeira.gov.pt | NIF: 671 001 310 | NISS: 200 0498 1685