

AJUSTE DIRETO

CRITÉRIOS MATERIAIS

Aquisição de Serviços de Manutenção do Sistema de Assiduidade para o triénio
2023-2025

CADERNO DE ENCARGOS

Processo n.º 2001/22/0001181

I CLÁUSULAS GERAIS	4
1. OBJETO	4
2. DESIGNAÇÃO DO PROCEDIMENTO E NÚMERO DE PROCESSO	4
3. CONTRATO	4
4. PARTES CONTRATANTES	5
5. ALTERAÇÕES RELATIVAS AO ADJUDICATÁRIO/COCONTRATANTE.....	5
6. NOTIFICAÇÕES E COMUNICAÇÕES	5
7. CONTAGEM DOS PRAZOS	5
8. PRAZO DE EXECUÇÃO	5
9. PREÇO BASE.....	6
10. PREÇO CONTRATUAL	6
11. FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	6
12. PAGAMENTOS EM ATRASO E MORA NO PAGAMENTO.....	7
13. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE/CONTRAENTE PÚBLICO	7
14. OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO/COCONTRATANTE.....	7
15. CONFIDENCIALIDADE E DEVER DE SIGILO	8
16. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	9
17. SEGUROS	10
18. PENALIDADES CONTRATUAIS	10
19. CAUÇÃO	11
20. RESOLUÇÃO CONTRATUAL POR PARTE DA ENTIDADE ADJUDICANTE/CONTRAENTE PÚBLICO	12
21. RESOLUÇÃO CONTRATUAL POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO	12
22. FORÇA MAIOR	12
23. ALTERAÇÕES AO CONTRATO	13
24. RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS.....	14
25. SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL	14

26.	GESTOR DO CONTRATO	14
27.	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	14
II CLÁUSULAS TÉCNICAS		15
1.	DISPOSIÇÕES INICIAIS	15
2.	REGISTO E CONSULTA DA INFORMAÇÃO	15
3.	OUTRAS FUNCIONALIDADES QUE O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR	22
4.	DISPONIBILIDADE DOS DADOS.....	24
5.	REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS	24
6.	PERFORMANCE	25
7.	CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA.....	25
8.	NÍVEIS DE SERVIÇO	25
9.	PRAZO DE EXECUÇÃO	26
10.	ENCARGOS COM DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL OU INDUSTRIAL	26

I CLÁUSULAS GERAIS

1. OBJETO

O contrato a celebrar no âmbito do presente procedimento tem por objeto a Aquisição de Serviços de Manutenção do Sistema de Assiduidade para o triénio 2023-2025, nos termos previstos e definidos nas cláusulas técnicas do presente caderno de encargos e demais anexos.

2. DESIGNAÇÃO DO PROCEDIMENTO E NÚMERO DE PROCESSO

O presente procedimento tem a seguinte designação “Aquisição de Serviços de Manutenção do Sistema de Assiduidade para o triénio 2023-2025”, a que lhe corresponde o Processo n.º 2001/22/0001181.

3. CONTRATO

3.1 O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, independentemente da sua redução a escrito.

3.2 O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- a) O clausulado contratual, incluindo os 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;
- b) O suprimimento de erros e omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que aqueles tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto do artigo 50.º do CCP;
- c) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
- d) O presente caderno de encargos;
- e) A proposta adjudicada;
- f) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3.3 Em caso de divergência entre os documentos referidos nas alíneas b) a f) do Ponto 3.2, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

3.4 Em caso de divergência entre os elementos referidos nas alíneas b) a f) do Ponto 3.2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

3.5 Quando não tenha sido exigida a redução do contrato a escrito, entende-se que o contrato resulta da conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada, nos termos do

disposto no n.º 3 do artigo 95.º do CCP.

4. PARTES CONTRATANTES

4.1 As partes contratantes são:

- a) O Instituto da Segurança Social, I.P. enquanto Entidade Adjudicante/Contraente Público;
- b) O Adjudicatário, enquanto Cocontratante.

4.2 Os contraentes far-se-ão representar na assinatura do contrato pelos seus representantes legais ou pessoas mandatadas para o efeito.

5. ALTERAÇÕES RELATIVAS AO ADJUDICATÁRIO/COCONTRATANTE

O adjudicatário/cocontratante deverá informar a entidade adjudicante/contraente público das alterações verificadas durante a execução do contrato, referentes a:

- a) Poderes de representação no contrato celebrado para a aquisição dos serviços;
- b) Nome ou denominação social;
- c) Endereço ou sede social;
- d) Quaisquer outros factos que alterem de modo significativo a sua situação.

6. NOTIFICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

As notificações e comunicações a realizar no âmbito da execução contratual são efetuadas nos termos dos artigos 467.º a 469.º do CCP.

7. CONTAGEM DOS PRAZOS

A contagem dos prazos rege-se pelo disposto nos artigos 467.º, 468.º, 469.º e 471.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro com as demais alterações e republicado em anexo pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua atual redação e, supletivamente, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

8. PRAZO DE EXECUÇÃO

8.1 A execução do contrato terá a duração de 36 (trinta e seis) meses, com data de início a 01 de janeiro de 2023 e término a 31 de dezembro de 2025.

8.2 O termo do prazo de execução nunca poderá ultrapassar a data de 31 de dezembro de 2025.

8.3 O contrato poderá cessar em momento anterior caso se esgote o valor contratual pelo consumo dos serviços contratualizados.

8.4 preço base

8.5 O preço base global do procedimento é 82.260,00 € (oitenta e dois mil duzentos e sessenta euros), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

8.6 Os preços constantes da proposta são indicados em algarismos e não incluem o IVA.

8.7 O preço base inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante.

9. PREÇO CONTRATUAL

9.1 Pelo fornecimento dos bens objeto do contrato a celebrar, a entidade adjudicante/contratante público pagará ao adjudicatário/cocontratante o preço constante da proposta, ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor se aplicável;

9.2 Durante a vigência do presente contrato não haverá lugar à revisão do preço contratualizado, salvo disposição legal em contrário.

9.3 O preço contratual inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante/contratante público, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças;

9.4 O preço inclui ainda todos os encargos com a logística de entrega ou devolução dos bens (embalagem, carga, transporte, descarga e recolha de embalagens vazias) nas instalações correspondentes.

10. FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1 O adjudicatário/cocontratante deverá proceder ao envio das faturas, ou emitir faturas eletrónicas aquando da sua implementação, em conformidade com as disposições legais que regulamentam a realização e processamento de despesas na Administração Pública, para o Departamento de Gestão e Controlo Financeiro, sito na Avenida 5 de Outubro n.º 175, 1069-451 Lisboa.

10.2 A fatura deverá indicar, de forma discriminada o valor correspondente ao serviço efetuado, mencionando o n.º do processo, o n.º do pedido e o n.º do compromisso.

10.3 O pagamento será efetuado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a receção e validação das respetivas faturas pela entidade adjudicante/contratante público, através de emissão de cheque ou transferência bancária.

- 10.4 As faturas só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação a que se referem.
- 10.5 Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante/contratante público quanto aos valores ou quantidades indicadas nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário/cocontratante, no prazo de 15 (quinze) dias, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando aquele obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à retificação da fatura.

11. PAGAMENTOS EM ATRASO E MORA NO PAGAMENTO

- 11.1 Consideram-se pagamentos em atraso os valores faturados não quitados e que permaneçam nessa situação por mais de 90 (noventa) dias;
- 11.2 Em caso de mora por parte do ISS, I.P. no cumprimento das obrigações de pagamento, tem o adjudicatário direito a juros de mora sobre o montante em dívida, à taxa legalmente fixada para o efeito, pelo período correspondente à mora;
- 11.3 A mora está sujeita aos regimes consagrados no Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, na sua atual redação, e do Decreto-Lei n.º 62/2013, de 10 de maio.

12. OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE/CONTRAENTE PÚBLICO

Constituem obrigações do ISS, I.P.:

- a) Promover o acesso e comunicabilidade necessários à boa execução do serviço;
- b) Prestar, em tempo útil, os necessários esclarecimentos ao adjudicatário/cocontratante.
- c) Informar o Adjudicatário/cocontratante sempre que tenha conhecimento prévio de algum evento que possa causar impacto no serviço ao prestar;

13. OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO/COCONTRATANTE

- 13.1 Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:
- a) Assegurar a boa execução da prestação, de modo a garantir a execução dos serviços de acordo com o caderno de encargos e respetivas cláusulas técnicas;
 - b) Assegurar o cumprimento dos prazos estabelecidos;
 - c) Cumprir o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) quanto ao tratamento de dados e confidencialidade do prestador de serviços e técnicos que irão tratar da informação obtida com os serviços a prestar;
 - d) O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação pessoal e técnica

e não técnica relativa ao ISS, I.P., de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato;

- e) Exclui-se do dever de sigilo a informação e documentação que, comprovadamente, forem do domínio público, que o ISS, I.P. seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes;
- f) Certificar-se que os recursos afetos à prestação do serviço se comprometem a observar o integral cumprimento das regras das boas práticas de ambiente, segurança e higiene no trabalho;
- g) Responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao ISS, I.P. seus colaboradores e terceiros;
- h) Proceder à comunicação de toda e qualquer situação que interfira com a qualidade do serviço prestado.

13.2 A título acessório, o adjudicatário/cocontratante fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à boa prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

14. CONFIDENCIALIDADE E DEVER DE SIGILO

14.1 O adjudicatário/cocontratante obriga-se a guardar sigilo sobre toda a informação, conteúdo das bases de dados e documentação relativa ao ISS, IP de que possa ter conhecimento no decurso da execução do contrato, nos termos legalmente previstos, designadamente, no Regulamento Geral de Proteção de Dados, relativa à proteção de dados pessoais.

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

14.3 Para a eficaz aplicação do Regulamento Geral de Proteção de Dados, o Adjudicatário/cocontratante compromete-se a realizar as ações necessárias ao seu cumprimento por parte dos respetivos trabalhadores, que participam nas operações de tratamento.

14.4 Exclui-se do dever de sigilo a informação e a documentação que, comprovadamente, forem do domínio público, ou que o adjudicatário/cocontratante esteja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

14.5 Em especial, o adjudicatário/cocontratante obriga-se a:

- a) Respeitar a confidencialidade sobre todos os dados disponibilizados no âmbito da prestação

de serviços;

- b) Remover e destruir, no termo da execução da prestação de serviços, todo e qualquer tipo de registo (digital ou em papel) relacionado com o serviço prestado;
- c) Garantir que terceiros, sobre a direta responsabilidade do adjudicatário, ou outros, afetos à prestação de serviços respeitem os deveres referidos;
- d) Entregar, até ao início da prestação de serviços, declarações de confidencialidade e de ausência de conflito de interesses subscritas pelos recursos que irá afetar à prestação de serviços.

15. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

- 15.1 O ISS, I.P. é o responsável pelo tratamento dos dados pessoais objeto de tratamento no âmbito do presente caderno de encargos.
- 15.2 O ISS I.P. compromete-se a adotar as medidas técnicas e organizacionais pertinentes para garantir um nível de segurança dos dados pessoais adequado ao risco, bem como contra destruição, perda, alteração, divulgação não autorizada, acesso accidental ou legal.
- 15.3 Qualquer acesso que o Adjudicatário/cocontratante venha a ter relativamente a quaisquer dados pessoais sob responsabilidade do contraente público apenas pode ocorrer para os fins constantes no presente caderno de encargos e por conta e de acordo com as instruções da Entidade Adjudicante/Contraente Público e nos termos da legislação aplicável à proteção de dados pessoais.
- 15.4 O Adjudicatário/cocontratante não pode proceder à reprodução, gravação, cópia ou divulgação dos dados pessoais para outros fins que não constem no presente caderno de encargos, comprometendo-se ainda ao seguinte:
 - a) Respeitar integralmente o disposto na legislação europeia aplicável à proteção de dados pessoais e em qualquer outra legislação que a substitua e/ou venha a ser aplicável a esta matéria;
 - b) Cumprir rigorosamente as instruções da Entidade Adjudicante/Contraente Público no que diz respeito ao acesso, registo, transmissão ou qualquer outra operação de tratamento de dados pessoais;
 - c) Tratar os dados pessoais de forma lícita e com respeito pelo princípio da boa-fé, utilizando-os exclusivamente para as finalidades a que se reporta o Contrato, não podendo ser posteriormente tratados de forma incompatível com tais finalidades;
 - d) Implementar as medidas técnicas e organizativas para proteger os dados contra destruição accidental ou ilícita, perda accidental, alterações, difusão ou acesso não autorizados, e contra

qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos dados pessoais;

- e) Comunicar de imediato à Entidade Adjudicante/Contraente Público quaisquer reclamações ou questões colocadas pelos titulares dos dados pessoais.
- 15.5 O Adjudicatário/cocontratante obriga-se a manter os dados pessoais estritamente confidenciais, sendo responsável pela confidencialidade e utilização dos dados pessoais por parte dos respetivos trabalhadores, outros colaboradores ou subcontratados, assegurando que todos os seus trabalhadores estão sujeitos a obrigações legais de confidencialidade, ou assumiram um compromisso de confidencialidade.
- 15.6 Se quaisquer dados se perderem ou forem danificados no âmbito da execução da prestação de serviços, por causas imputáveis ao adjudicatário, este compromete-se a adotar as medidas que forem necessárias com vista à recuperação dos dados, sem quaisquer custos adicionais para a Entidade Adjudicante/Contraente Público.
- 15.7 O Adjudicatário/cocontratante obriga-se a ressarcir a Entidade Adjudicante/Contraente Público por todos os prejuízos em que este venha a incorrer em virtude da utilização ilegal e/ou ilícita dos dados referidos, nomeadamente por indemnizações e despesas em que tenha incorrido na sequência de reclamações/violação de dados ou processos propostos pelos titulares dos dados contra a Contraente Público, bem como por taxas, coimas e multas que tenha de pagar.

16. SEGUROS

- 16.1 É da responsabilidade do Adjudicatário/cocontratante a cobertura de riscos causados ao ISS, I.P. ou a terceiros pelo exercício da sua atividade ou dos seus trabalhadores, através de apólice de seguros de acidentes de trabalho, seguro de responsabilidade civil, danos patrimoniais e demais seguros legalmente obrigatórios para a execução do serviço, sendo que o ISS, I.P. pode exigir, em qualquer momento, cópias e recibos de pagamento das apólices supra referidas.
- 16.2 Todas as apólices de seguro e respetivas franquias constituem encargo único e exclusivo do Adjudicatário/cocontratante, devendo os contratos de seguro ser celebrados com entidade seguradora legalmente autorizada para o exercício da atividade em Portugal.

17. PENALIDADES CONTRATUAIS

- 17.1 Por razões imputáveis ao adjudicatário, podem ser aplicadas sanções de natureza pecuniária ao adjudicatário pelo incumprimento das obrigações contratuais, ao abrigo do disposto nos artigos 329.º, 444.º e 451.º do CCP.
- 17.2 Em caso de incumprimento quanto ao disposto no presente caderno de encargos e respetivas cláusulas técnicas, serão aplicadas penalidades ao adjudicatário, nos termos que se seguem:

- a) Em caso de incumprimento quanto ao nível de serviço determinado na alínea a) do Ponto 8.1 das Cláusulas Técnicas (situações de total indisponibilidade do sistema ou para impossibilidade de extração de ficheiros para a integração no sistema de processamento), será aplicada uma penalidade de 150,00€ (cento e cinquenta euros) por cada dia de atraso no cumprimento do prazo estabelecido para resolução do problema e até ao cumprimento integral;
 - b) Em caso de incumprimento quanto ao nível de serviço determinado na alínea b) do Ponto 8.1 das Cláusulas Técnicas (situações de indisponibilidade parcial do sistema), será aplicada uma penalidade de 100,00€ (cem euros) por cada dia de atraso no cumprimento do prazo estabelecido para resolução do problema e até ao cumprimento integral.
- 17.3 Qualquer incumprimento e/ou cumprimento defeituoso que não se subsuma nas alíneas anteriores será aplicada uma sanção de natureza pecuniária no valor de 1% do preço contratual por situação de incumprimento e/ou cumprimento defeituoso e até ao cumprimento integral das obrigações constantes do caderno de encargos.
- 17.4 Na determinação da gravidade do incumprimento, o ISS, I.P. tem ainda em consideração a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e consequências do incumprimento.
- 17.5 A aplicação de sanções de natureza pecuniária não obsta a que o ISS, I.P. exija uma indemnização pelos danos decorrentes do incumprimento contratual.
- 17.6 O valor acumulado das sanções de natureza pecuniária não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato prevista no capítulo seguinte.
- 17.7 Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e o Contraente público decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.
- 17.8 Pelo incumprimento de outras obrigações emergentes do contrato, o ISS, I.P. pode exigir do Adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária correspondente a 1% do valor contratual por cada dia em que se mantenha a situação de incumprimento, não podendo exceder no conjunto 20% daquele valor.

18. CAUÇÃO

- 18.1 Não é exigida a prestação de caução, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 88.º do CCP, na sua atual redação.
- 18.2 Quando não tenha sido exigida a prestação de caução, pode o ISS, I.P., se o considerar conveniente, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar em conformidade com o preceituado no n.º 3 do artigo 88.º do CCP.

19. RESOLUÇÃO CONTRATUAL POR PARTE DA ENTIDADE ADJUDICANTE/CONTRAENTE PÚBLICO

19.1 Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o ISS, I.P. pode resolver o contrato a título sancionatório, no caso de o adjudicatário/cocontratante violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos, os quais configuram incumprimento definitivo do contrato:

- a) Falhas que ponham em causa a missão do serviço público;
- b) Incumprimento de qualquer obrigação contratual que ponha irremediavelmente em causa a manutenção do contrato;
- c) Violação, de forma grave ou reiterada de qualquer das obrigações que lhe foram atribuídas no âmbito do contrato a celebrar e do presente caderno de encargos.

19.2 O direito de resolução referido no número anterior não prejudica o direito de indemnização nos termos gerais.

19.3 Em caso de resolução sancionatória, havendo lugar a responsabilidade do adjudicatário/cocontratante, será o montante respetivo deduzido das quantias devidas, sem prejuízo de o ISS, I.P. poder executar as garantias prestadas pelo adjudicatário/cocontratante.

19.4 Independentemente da conduta do adjudicatário/cocontratante, o ISS, I.P. reserva-se o direito de resolver o contrato nos termos e com os fundamentos previstos nos artigos 334.º e 335.º do Código dos Contratos Públicos.

20. RESOLUÇÃO CONTRATUAL POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário/cocontratante pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida por período superior a seis meses ou quando o montante em dívida exceda 25% do preço contratual excluindo juros, mediante declaração enviada ao ISS, IP, a qual produz efeitos 30 (trinta) dias após a receção, salvo se, neste prazo, as mesmas forem cumpridas, acrescidas de juros de mora a que houver lugar.

21. FORÇA MAIOR

21.1 Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário/cocontratante, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe sejam razoavelmente exigíveis de contornar ou evitar.

21.2 Constituem força maior, os seguintes acontecimentos: tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

21.3 Não constituem força maior, designadamente:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário/cocontratante, na parte em que intervenham;
- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário/cocontratante ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
- c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário/cocontratante de normas legais;
- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário/cocontratante, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário/cocontratante não devidas a sabotagem;
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

21.4 A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

21.5 A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

22. ALTERAÇÕES AO CONTRATO

22.1 Para efeitos de qualquer alteração durante a execução do contrato, a parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida essa alteração.

22.2 Para efeitos do disposto no número anterior, as alterações ao contrato serão formalizadas por adenda escrita ao mesmo.

22.3 A alteração ao contrato não pode conduzir à modificação das principais prestações abrangidas pelo contrato nem configurar uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

23. RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

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

24. SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

A subcontratação pelo adjudicatário/cocontratante e a cessão da posição contratual dependem de prévia autorização e regem-se pelo estatuído nos artigos 316.º e seguintes do CCP.

25. GESTOR DO CONTRATO

- 25.1 O ISS, I.P., enquanto entidade adjudicante, designará um gestor do contrato, nos termos do n.º 1 do artigo 290.º-A do CCP, na sua atual redação.
- 25.2 O gestor do contrato exercerá as suas funções de acordo com os termos definidos no art.º 290.º-A do CCP, devidamente adequadas ao contrato a celebrar.
- 25.3 O adjudicatário/cocontratante será informado da designação do gestor do contrato aquando da decisão de adjudicação e/ou com a outorga do contrato.

26. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- 26.1 Na celebração do contrato e em tudo o que este for omissso aplicar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro com as demais alterações e sua republicação em anexo pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua atual redação.

II CLÁUSULAS TÉCNICAS

1. DISPOSIÇÕES INICIAIS

- 1.1 O presente procedimento destina-se à aquisição de serviço de manutenção e suporte/assistência técnica a prestar sobre o software de Sistema de Assiduidade, o qual está instalado na infraestrutura do Instituto da Segurança Social, I.P..
- 1.2 O serviço a prestar contempla o apoio ao ISS, I.P. na utilização no software e a manutenção e suporte com assistência técnica a todo o sistema instalado pelo período de tempo contratado.
- 1.3 O adjudicatário/cocontratante deverá garantir a resolução e a resposta a um número ilimitado de incidências e pedidos de apoio de acordo com o nível de serviço estipulado e a manutenção de uma estrutura capaz de assegurar todos os serviços compreendidos no objeto do contrato, incluindo os serviços de suporte tais como a instalação de produtos, migrações tecnológicas, integrações de software e formações necessárias.
- 1.4 O adjudicatário/cocontratante deverá garantir e implementar soluções que garantam a ininterruptabilidade do serviço, a continuidade da solução informática, incluindo ainda serviços os serviços associados ou conexos e/ou migrações que a mesma possa exigir.
- 1.5 O ISS pretende assegurar a manutenção dos procedimentos e regras implementados no Sistema de Gestão de Assiduidade que permite efetuar o registo de movimentos de entrada e saída dos colaboradores (marcações ponto métricas) de acordo com a legislação e normativos internos em vigor, bem como a justificação e validação hierárquica de ausências e períodos de férias. Esta solução fornece ferramentas de análise e interage com a aplicação de Gestão de Recursos Humanos já existente no ISS, I.P..
- 1.6 O sistema de informação é centralizado e é utilizado por todos os colaboradores internos do ISS, I.P. (cerca de 8500 colaboradores) distribuídos por todos os seus serviços (Centros Distritais, CNP e Serviços Centrais).

2. REGISTO E CONSULTA DA INFORMAÇÃO

- 2.1 Estrutura hierárquica de registo de dados

Apresenta-se o enquadramento das atividades desenvolvidas por cada tipo de utilizador:

	Descrição	Atividades
Colaborador	Caracteriza a grande parte dos utilizadores do Sistema - engloba todos os colaboradores ISS	Realiza tarefas associadas à vertente ~~front-office~~ do sistema que permite efetuar as normais tarefas de registo de movimentos, justificação de ausência e marcação de férias.
Superior Hierárquico	Utilizadores que desempenham funções de chefia hierárquica. IMPORTANTE: Existem superiores hierárquicos com e sem competência. Os superiores hierárquicos sem competência efetuam as tarefas <u>descritas</u> mas sob a forma de despacho que será validado por superior hierárquico com competência.	Além de realizarem as tarefas associadas ao Colaborador realizam, na vertente ~~frontoffice~~ , também tarefas de validação de ausências e férias dos colaboradores que lhe estão associados hierarquicamente.
Utilizador RH	Utilizadores associados às áreas funcionais de Recursos Humanos do ISS.	Além de realizarem as tarefas associadas ao Colaborador realizam, na vertente ~~backoffice~~ , tarefas de controlo e análise da informação introduzida no Sistema.
Administração	Utilizadores que desempenham tarefas de administração do sistema (II – Instituto de Informática e ISS).	Realização de tarefas de parametrização do Sistema de Informação.

2.2 Informação de Registo

O sistema deve permitir registar todas as normais operações relacionadas com a gestão de assiduidade de acordo com o disposto na legislação em vigor sobre esta matéria e eventuais alterações legislativas que venham a ocorrer.

1. Gerir Horários

Com este requisito pretende-se disponibilizar campos com informação sobre os tipos de horários (com plataformas fixas e/ou flexíveis) que podem ser atribuídos aos dirigentes.

Possibilidade de associar datas limite para um tipo de horário específico, após o qual será automaticamente atribuído a um horário base ou que anteriormente vinha a ser praticado pelo colaborador.

2. Gerir Escalas

Com este requisito pretende-se disponibilizar campos com informação sobre os tipos de escalas para atribuição e gestão das mesmas pelo backoffice ou frontoffice (dirigente / colaborador).

3. Registar dados ponto métricos

Com este requisito pretende-se assegurar o registo de tempos de entrada \ saída que serão importados dos Terminais de Registo de Assiduidade e/ou outros periféricos (computadores ou outros) já existentes no ISS, I.P. (ver mais informação em capítulo específico sobre este assunto).

Deverá também assegurar o registo do terminal ou periférico onde as picagens são efetuadas.

4. Gerir tempos \ Saldos

Deverá disponibilizar informação ao utilizador sobre movimentos diários, saldo diário, acumulados de horas extras, absentismo e outras situações associadas à gestão de assiduidade (consulta ou mapas manipuláveis com ferramentas do Office).

Possibilidade de acumular saldos negativos e positivos com ou sem transporte para períodos seguintes.

O superior hierárquico deverá ter acesso a todas as operações dos utilizadores que lhe estão afetos por unidades orgânicas e respetivas hierarquias.

Gestão de alertas ao colaborador, hierarquia e/ou backoffice de situações anómalas através de parametrização (entre outros, alerta por acesso ao sistema, envio por sms, etc).

5. Registar dados relativos à justificação\validação de ausências \ horas extras

Com este requisito pretende-se disponibilizar campos que permitam justificar e validar ausências \ horas extras detetadas por inexistência de registo de tempos de entrada \ saída.

Gestão de regras de permissão de validação de alguns códigos de ausências em articulação com a existência de saldo.

Possibilidade de parametrização de feriados, consoante a zona geográfica do colaborador.

Esta funcionalidade deverá permitir a associação de documentos de justificação bem como a possibilidade de consulta dos mesmos.

A marcação de ausências, num dia ou período antecipadamente planeado, deverá provocar a justificação automática.

Possibilidade de justificar dias de ausência por leitura de código de movimento (para os trabalhadores autorizados) introduzido no terminal de ponto.

As justificações dos saldos negativos podem ser justificadas a descontar no vencimento ou por conta do período de férias do ano ou do ano seguinte em conformidade com os limites determinados pela legislação aplicável.

As validações só podem ser feitas por utilizadores com o perfil “Utilizador RH” (em “BackOffice”) ou por utilizadores com o perfil “Superior hierárquico” (ou que detenha competência delegada) e para os colaboradores sobre os quais têm responsabilidade.

6. Registar dados relativos à marcação/validação de férias

Com este requisito pretende-se disponibilizar campos que permitam analisar e gerir (com a obtenção de output's editáveis com ferramentas do Microsoft Office) todas as situações relacionadas com férias (tendo em conta as regras definidas na lei ou definidas em regulamento interno).

Gestão de alertas (parametrizáveis) ao colaborador, hierarquia e/ou backoffice neste âmbito.

A marcação de ausências por férias, num dia ou período antecipadamente planeado, deverá provocar a justificação automática, após os procedimentos de validação definidos para o superior hierárquico competente ou backoffice.

7. Registar e Gerir estrutura hierárquica

Com este requisito pretende-se disponibilizar campos que permitam gerir a estrutura hierárquica, baseada no organograma funcional do ISS, que permitirá definir os utilizadores que poderão validar ausências e férias.

Existem superiores hierárquicos com e sem competência. Os superiores hierárquicos sem competência efetuam as tarefas descritas, mas sob a forma de parecer que será validado por superior hierárquico com

competência. Poderão existir superiores hierárquicos que acumulam competência de parecer e validação para situações diferentes.

Gestão e controlo hierárquico de situações pendentes com emissão alertas e eventual transição para superior hierárquico seguinte.

8. Registar e Gerir tabela de códigos de movimentos

Com este requisito pretende-se disponibilizar campos que permitam registar e gerir os códigos de movimentos.

Possibilidade de restrição de acesso aos códigos de movimentos por perfil e/ou utilizador.

Estes códigos de movimentos deverão estar relacionados com os códigos de movimentos do Sistema de GRH.

Os códigos de movimentos poderão ser tipificados quanto ao impacto que têm no Sistema GRH:

- Geram ou não movimentos exportáveis para o GRH;
- Os movimentos exportáveis para GRH, deverão ser parametrizáveis segundo a legislação em vigor e regulamento interno em vigor. O Sistema de Assiduidade deverá ter interface compatível com o atual GRH.

A parametrização dos códigos deverá permitir a introdução de delimitadores e/ou alertas para os utilizadores

- em alguns casos, relacionados com os movimentos de meses anteriores, sendo relevante implementar automatismos: por exemplo, nos casos de gozo de crédito horário, que está relacionado com o saldo obtido no mês anterior, o código deve limitar o gozo de crédito apurado, em conformidade com os normativos internos em vigor.

2.3 Perfis Vs Funcionalidades

As funcionalidades do Sistema de Assiduidade deverão estar limitadas pelo tipo de perfil associado a cada utilizador.

O sistema deve permitir a todos os utilizadores (perfil “Colaborador”):

- 1 – Justificação de ausências ou impedimentos utilizando os códigos disponíveis para o efeito;
- 2 – Marcação de férias;
- 3 – Consultar horário e escala;
- 4 – Verificação de saldos por consulta ou emissão de mapas;
- 5 – Inserir documentos relativos às justificações de ausências;
- 6 – Proceder à inserção manual de picagens;

O sistema deve permitir a todos os utilizadores Superiores Hierárquicos (perfil “Superior Hierárquico”):

Para além de efetuar todas as operações enquanto colaborador, controlar e gerir os colaboradores que lhe estão afetos:

- 1 – Consultar e gerir saldos;
- 2 – Gestão de ausências \ impedimentos e períodos de férias por utilizador ou em grupo;
- 3 - Consultar a totalidade dos pedidos de justificação pendentes e possibilidade de validação individual ou em “bloco”;
- 4 – Emitir e analisar relatórios;
- 5 – Gestão de segmentos fixos;
- 6 – Gestão de escalas;
- 7 – Acesso a consola de gestão de pedidos ou anomalias;
- 8 – Análise e emissão de dados estatísticos (configuráveis) associados à sua área;
- 9 – Consultar a totalidade dos pedidos de justificação pendentes e possibilidade de validação ou rejeição de pedido individual ou em “bloco”;

IMPORTANTE: Existem superiores hierárquicos com e sem competência. Os superiores hierárquicos sem competência efetuam as tarefas de validações descritas, mas sob a forma de despacho que será validado por superior hierárquico com competência.

O sistema deve permitir a todos os utilizadores das áreas funcionais de RH (perfil “Utilizador RH”):

Todas as tarefas inerentes à gestão de assiduidade com exceção das tarefas de administração. Entre elas:

- 1 – Controlo de falta de informação (justificação e/ou validação de ausências e marcação de férias);
- 2 – Emissão e análise de relatórios;
- 3 – Possibilidade de autorizar/barrar o colaborador:
 - a) De efectuar a picagem num terminal específico;
 - b) De efectuar picagem no seu computador;
 - c) De inserir picagens manuais directamente no interface gráfico da aplicação;
- 4 – Gestão de segmentos fixos;
- 5 – Gestão de escalas;
- 6 – Atribuir \ Retirar horários de trabalho;
- 7 – Extrair ficheiros interface para integrar a assiduidade no Sistema de Informação de Recursos Humanos

O sistema deve permitir a todos os utilizadores Administradores (perfil “Administrador”):

Todas as tarefas associadas à administração do Sistema de Assiduidade, entre elas:

- 1 – Criação e gestão de horários;
- 2 – Criação e parametrização de códigos de movimentos;
- 3 – A auditoria ao sistema deve ser rigorosa e fiável, viabilizando o acesso à informação relativa aos autores que efetivamente alteram/apagam/registam dados. O sistema deve permitir analisar quem registou, alterou ou eliminou registo (picagem, justificação, etc). Na situação específica de registo de picagens deverá ficar cada picagem sinalizada com o utilizador que efetuou intervenção mantendo os utilizadores que intervieram nas restantes picagens (para picagens no mesmo dia por exemplo).
- 4 – Gestão dos dados biométricos e dos equipamentos de suporte ao registo de assiduidade;

O sistema deve permitir a existência de um utilizador Administrador \ Técnico com acesso exclusivo à gestão dos equipamentos de suporte ao registo de assiduidade.

Importante:

- Os perfis indicados descrevem as funções dos perfis base. No entanto deverá ser permitido criar perfis específicos;
- A informação disponível para consulta e/ou tratamento deverá poder ser parametrizada para cada perfil \ utilizador e por estrutura orgânica.

2.4 Caracterização do Registo de Dados / Interação com atual Sistema GRH

O Departamento de Recursos Humanos (DRH) do ISS já detém sistema de informação de GRH (Gestão de Recursos Humanos).

Deverá ser possível parametrizar níveis de sincronização entre o Sistema de Assiduidade e o GRH:

- Possibilidade de introdução de dados no Sistema de Assiduidade dependente de existência de dados em GRH;
 - Possibilidade de introdução de dados no Sistema de Assiduidade e posterior sincronização com dados do GRH;
 - Possibilidade de atualização de dados GRH com informação do Sistema de Assiduidade;
- Possibilidade de impedimento de alteração de dados no Sistema de Assiduidade por parametrização (data e/ou perfil/utilizador) de dados já integrados no GRH.

2.5 Articulação de dados e técnica com equipamentos de controlo e registo de assiduidade

O Sistema de Assiduidade deverá articular com os equipamentos de controlo e registo de registo de assiduidade (já existentes no ISS ou que sejam entretanto adquiridos), sem limite do número destes terminais, para importação periódica, de forma automática, dos registos pontométricos efetuados diariamente.

No caso de integração de novos equipamentos deve a empresa garantir a viabilidade técnica na comunicação com esses equipamentos – para o efeito, serão disponibilizadas previamente pelo ISS as características técnicas que permitam esses desenvolvimentos técnicos.

Especificações técnicas da informação disponibilizada pelos equipamentos de registo de assiduidade existentes:

- 1 – Processo de recolha de biometrias dos terminais em períodos a definir;
- 2 – Nos terminais, a informação biométrica está organizada por um “Id biométrico” que deverá ser utilizado pelo Sistema de Assiduidade para relacionar com o número de colaborador;
- 3 – Dados recolhidos do terminal:
 - 1 – Id Biométrico;
 - 2 – Registo biométrico.

Importante: o sistema deve permitir o registo de assiduidade sem o recurso à biometria - através do registo por cartão (para registo de assiduidade e acessos) por exemplo.

2.6 Características técnicas do sistema informático de GRH

O Sistema de GRH existente no ISS, designado GesVenGRH, detém as seguintes características técnicas:

Servidor de Base de Dados

Hardware: Oracle Solaris

OS: SunOS 5.10

SGBD: Oracle Database 11g Enterprise Edition Release 11.2.0.3.0 - 64bit Production

Servidor Aplicacional (Back Office)

Hardware: Hyper-V VM CPU 10 Cores @ 2.40 GHz - 32 GB RAM

OS: Windows Server 2008 R2 (64 bits) SP1

Software: Cliente GesvenGRH \ Oracle Client 11g \ GesvenGRH Server V18

3. OUTRAS FUNCIONALIDADES QUE O SISTEMA DEVERÁ PERMITIR

3.1 Emissão de Mapas:

Entre outros deverá permitir a emissão de Mapas de férias (férias marcadas, sobreposição de férias, férias transitadas, pedidos de acumulação, mapa com layout para aprovação de férias,...), de ausências (detalhe e totais) e de assiduidade (detalhe e totais) em formato compatível com as ferramentas do Office.

3.2 Exportação de dados

Exportação de dados para folha de cálculo Excel, permitindo a escolha dos campos a exportar e os critérios de exportação.

3.3 Gestão de Utilizadores

Gestão de um módulo de criação e gestão dos Utilizadores do sistema, com as implicações inerentes ao nível da atribuição dos perfis e operações associadas.

3.4 Perfis de Acesso \ Credenciais de acesso

O sistema deverá permitir a criação de Utilizadores com data de validade.

Os acessos deverão ser implementados com base nas credenciais de acesso Windows já implementados no ISS (utilizador e password) ou por outra via (por parametrização).

3.5 Mecanismos de Segurança

O sistema deverá acomodar mecanismos de segurança, ao nível das interfaces lógicas, que suportem políticas de segurança nas seguintes vertentes: autenticação, autorização, privacidade e auditoria.

3.6 Autorização

O acesso à informação deve ser validado no âmbito do perfil e da identidade do utilizador. Deve existir sempre a possibilidade de controlar e limitar parcialmente, por utilizador, o acesso aos dados.

3.7 Ajuda on-line

O sistema deverá permitir a apresentação de uma página Web contendo o manual de instruções de preenchimento.

3.8 Pesquisa de Registos

O sistema deverá disponibilizar ferramentas de pesquisa associadas às funcionalidades implementadas.

4. DISPONIBILIDADE DOS DADOS

Os dados registados na aplicação deverão ficar disponíveis, mesmo em situação de inatividade da licença de utilização, para efeitos de consulta do histórico e extração em formato compatível com as ferramentas Microsoft Office.

5. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS

5.1 Sistema

O sistema deverá ser suportado numa infraestrutura centralizada, quer ao nível de registo de dados, quer ao nível de administração e configuração do sistema (gestão de perfis, exportação de dados, etc.).

5.2 Repositório de Dados

Os dados deverão residir numa base de dados relacional, centralizada, de modelo aberto, garantindo a integridade, coerência e acessibilidade global dos dados, eliminando a duplicação e a redundância de informação.

5.3 Plataforma Tecnológica

- Suportado por base de dados relacional (Oracle ou SQL Server);
- Arquitetura separada em camadas (dados, aplicação, interface,...);
- Suporte dos browsers de Internet mais comuns (Oracle Weblogic, Glassfish ou Microsoft) como thin clientes;
- Sistemas operativos (Windows 2008 R2 ou superior, Solaris, Linux);
- Posto de trabalho cliente sobre MS Windows Microsoft Windows 8 ou superior.

5.4 Escalabilidade

O sistema deve ser escalável, em termos tecnológicos e de negócio ou de atividade, permitindo a possibilidade de integração com outros sistemas de informação, internos ou externos, entre eles o Ministério da Saúde e o Ministério da Educação, por meio de *WebServices*.

5.5 Segurança

Devem acautelar, também, que o fornecedor assegura algumas questões de segurança de forma prevenir falhas identificadas no âmbito dos testes de segurança, realizados pelo II, I.P..

As referências estão definidas nas OWASP Top 10

https://www.owasp.org/index.php/Top10#OWASP_Top_10_for_2013

6. PERFORMANCE

Deverá assegurar-se que o sistema não bloqueia, não perde informação, ou não possui comportamentos erróneos durante a utilização intensiva pelos utilizadores, quer no processamento *online*, quer em *batch*, ou ainda na combinação de ambas.

7. CARACTERIZAÇÃO DO SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Discriminação do serviço de manutenção e assistência técnica:

- Apoio de qualidade e em tempo útil na resolução de erros de programas;
- Alterações de programas inerentes a evoluções legais e respetiva instalação e documentação, de modo a garantir o cumprimento das datas de entrada em vigor das referidas evoluções legais;
- Apoio de qualidade em tempo útil na eficiente exploração dos programas / produtos instalados;
- Atualização de programas / produtos instalados com novas releases e disponibilização da respetiva documentação;
- Deverá garantir-se apoio necessário e permanente (via telefone) e presencialmente que deverá obedecer aos níveis de serviço constantes do ponto seguinte;
- Deverá salvaguardar-se a necessária confidencialidade total e permanente por parte da empresa fornecedora sobre todos os dados e desenvolvimentos no cliente.

8. NÍVEIS DE SERVIÇO

8.1 O adjudicatário deverá garantir o apoio necessário e permanente (via telefone) e presencialmente, com os seguintes tempos de resposta:

- a) - 6 horas para situações de total indisponibilidade do sistema ou para impossibilidade de extração de ficheiros para a integração no sistema de processamento;
- b) - 24 horas para situações de indisponibilidade parcial do sistema;

8.2 Presencialmente o apoio técnico no local deve ocorrer obrigatoriamente, se não se justificar em período inferior, quinzenalmente.

8.3 As não conformidades reportadas no âmbito do ponto 7, deverão ser regularizadas no período máximo de 5 dias seguidos.

8.4 O incumprimento dos tempos de resposta constantes do presente ponto, poderá dar lugar à aplicação de sanções de natureza pecuniária nos termos do disposto na cláusula 15. do presente Caderno de Encargos.

9. PRAZO DE EXECUÇÃO

9.1 A execução do contrato terá a duração de 36 (trinta e seis) meses, com data de início a 01 de janeiro de 2023 e término a 31 de dezembro de 2025.

9.2 O termo do prazo de execução nunca poderá ultrapassar a data de 31 de dezembro de 2025.

10. ENCARGOS COM DIREITOS DE PROPRIEDADE INTELECTUAL OU INDUSTRIAL

São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização de direitos de propriedade intelectual ou industrial, bem como quaisquer encargos ao nível de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.