

## Contrato

### Consulta Prévia n.º 07000037352023

### Aquisição de serviços para desenvolvimento de solução de gestão documental, processos, workflow e arquivo

**Primeira Outorgante: Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, E.P.E.,** Pessoa Coletiva, com sede no Largo da Misericórdia, 4490-421 Póvoa de Varzim, registada no Conservatório do Registo Comercial de Póvoa de Varzim, representado pelo Presidente do Conselho de Administração

**Segunda Outorgante: Filedoc – Software, Lda,** Pessoa Coletiva, com sede na Alameda António Sérgio, n.º 22 4.ªA, Edifício Amadeu Sousa Cardoso, Miraflares - Algés, conforme Certidão Permanente com o código de acesso, registada na Conservatória do Registo Comercial de Coimbra, aqui representada por [nome], na qualidade de representante legal.

O Conselho de Administração do Centro Hospitalar Póvoa de Varzim/Vila do Conde, E.P.E. deliberou a adjudicação, em 03/08/2023, à representada da Segunda Outorgante, precedendo por consulta prévia acima identificada, cujo convite foi enviado via Plataforma Vortal em 30/06/2023, pelo que, entre ambos os outorgantes, é celebrado e reciprocamente aceite, livremente e de boa-fé, o presente contrato que se rege pelas cláusulas seguintes, conforme minuta aprovada na data de adjudicação.

#### Cláusula 1ª

##### Objeto contratual

1. O presente procedimento tem por objeto a aquisição de serviços para desenvolvimento de solução de gestão documental, processos, workflow e arquivo, ao abrigo do CCP, nos termos do Anexo III e especificações técnicas constantes do Caderno de Encargos.
2. O tipo de procedimento adotado é a Consulta Prévia, nos termos da alínea c) do n.º 1 do artigo 20º do Código dos Contratos Públicos (doravante CCP);
3. É aplicável ao presente procedimento o disposto no artigo 112.º e seguintes do CCP.

#### Cláusula 2ª

##### Gestor Contrato

Nos termos do artigo 290º-A do CCP é nomeado um Gestor do Contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução do mesmo a

### **Cláusula 3ª**

#### **Contrato**

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
  - a. Os suprimentos dos erros e omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - b. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
  - c. O Caderno de Encargos;
  - d. A proposta adjudicada;
  - e. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pela Segunda Outorgante.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no nº 2, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número.
4. Em caso de divergência entre os documentos no nº 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99º do CCP e aceites pela Segunda Outorgante nos termos do disposto no artigo 101º desse mesmo Código.
5. A Primeira Outorgante obriga-se, igualmente, a respeitar, no que lhes seja aplicável, as normas portuguesas e europeias, as especificações e documentos de homologação de organismos oficiais e as de fabricantes ou de entidades detentoras de patentes.

### **Cláusula 4ª**

#### **Prazo do contrato**

1. O contrato entra em vigor após celebração do contrato escrito, com a emissão da nota de encomenda, e com um prazo de execução máximo de 6 semanas, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. A aquisição da prestação de serviços terá início no prazo referido no n.º 1, e deverá ser executado em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais e demais legislação em vigor.

### **Cláusula 5ª**

#### **Obrigações Principais da Segunda Outorgante**

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais da celebração do contrato, decorrem para a Segunda Outorgante a obrigação principal de fornecer e implementar os bens identificados na sua proposta.
2. A título acessório, a Segunda Outorgante fica ainda obrigada, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados ao fornecimento dos bens.

### **Cláusula 6ª**

#### **Conformidade e operacionalidade dos serviços**

1. A Segunda Outorgante obriga-se a entregar à Primeira Outorgante os serviços objeto do contrato com as características, especificações e requisitos técnicos previstos nas cláusulas técnicas do Caderno de Encargos, mediante solicitação e através da nota de encomenda, de acordo com as necessidades da Primeira Outorgante.
2. A Segunda Outorgante assume integral responsabilidade pelos serviços contratados, sendo o único responsável perante a Primeira Outorgante pela boa prestação dos mesmos.
3. Todas as despesas relativas à entrega dos serviços estão incluídas no preço constante da proposta da Segunda Outorgante;
4. O prazo de entrega não deverá ultrapassar 20 (vinte) dias úteis, contados a partir da data de receção da Nota de Encomenda, salvo se outro prazo acordado previamente com a Primeira Outorgante.

### **Cláusula 7ª**

#### **Garantia dos serviços**

1. A Segunda Outorgante garantirá, sem qualquer encargo para a Primeira Outorgante, os serviços fornecidos, pelo prazo de vigência do contrato, se outro prazo não for específico a adquirir, contra quaisquer defeitos ou discrepâncias com as exigências legais e com características, especificações e requisitos técnicos definidos na parte II do Programa e caderno de encargos, que se revelem a partir da respetiva aceitação dos serviços.
2. No caso de os serviços não comprovarem a total operacionalidade, bem como, a sua conformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem defeitos ou discrepâncias com as características, especificações e requisitos definidos, deve informar, por escrito, a Segunda Outorgante.
3. No caso previsto no número anterior, a Segunda Outorgante deve proceder, ao seu encargo e no prazo razoável que for determinado pela Primeira Outorgante, às reparações ou substituições necessárias para garantir a operacionalidade dos serviços e o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos técnicos exigidos.

### **Cláusula 8ª**

#### **Revisão de preços**

Não haverá lugar à revisão de preços durante a vigência do contrato.

### **Cláusula 9ª**

#### **Dever de sigilo**

1. A Segunda Outorgante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação à execução do contrato.
2. O dever de sigilo previsto no número anterior abrange, designadamente, documentos escritos, dados pessoais, desenhos, planos, aplicações e programas informáticos no formato

- de código fonte ou código objeto, especificações, segredos comerciais, métodos e fórmulas, contratos de financiamento e situações internas, de natureza laboral ou outra.
3. A informação coberta pelo dever de sigilo não pode ser transmitida a terceiros, nem objeto de licenciamento ou qualquer outro uso ou modo de aproveitamento económico, salvo se tal for autorizado expressamente, por escrito, pela Primeira Outorgante.
  4. A Segunda Outorgante só pode transmitir informação confidencial aos seus colaboradores e, em qualquer caso, apenas se ocorrerem, cumulativamente, as seguintes circunstâncias:
    - a. Os colaboradores em causa necessitarem de conhecer essa informação, tendo em vista o cumprimento das suas tarefas ao abrigo do contrato;
    - b. Os colaboradores estiverem informados sobre a natureza confidencial da informação;
    - c. Os colaboradores se obrigarem a cumprir o dever de sigilo emergente desta cláusula.
  5. A Segunda Outorgante é responsável pelo cumprimento do dever de sigilo por parte dos seus colaboradores, qualquer que seja a natureza jurídica do vínculo, inclusivamente após a cessação deste, independentemente da causa da cessação.
  6. A Segunda Outorgante assume, igualmente, o compromisso de remover e destruir, no final do contrato, todo e qualquer tipo de registo (digital ou em papel) relacionado com os dados analisados e que a Primeira Outorgante considere de acesso privilegiado.
  7. Exclui-se do dever de sigilo previsto na presente cláusula a informação que fosse comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pela Segunda Outorgante, bem como a informação que o mesmo seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

#### **Cláusula 10ª**

##### **Prazo do dever do sigilo**

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 5 (cinco) 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 11ª**

##### **Preço contratual**

1. O encargo total do presente contrato, é de 69.864,00€ (sessenta e nove mil oitocentos sessenta quatro euros), sendo 56.800,00€ (cinquenta e seis mil e oitocentos euros) referente ao valor contratual e 13.064,00€ (treze mil e sessenta e quatro euros) relativos ao IVA.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à Primeira Outorgante, 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.

### **Cláusula 12ª**

#### **Condições de Pagamento**

1. As quantias devidas pela Primeira Outorgante, nos termos das cláusulas anteriores, devem ser pagas no prazo de 60 dias após receção pela Primeira Outorgante das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para efeitos de pagamento, as faturas deverão ser apresentadas com uma antecedência de 60 dias em relação à data do seu vencimento.
3. Não sendo observado o prazo estabelecido no número anterior, considera-se que a respetiva prestação só se vence nos 60 dias subsequentes à apresentação da correspondente fatura.
4. Para o efeito dos números anteriores, considera-se vencida a obrigação com a entrega dos bens objeto do Contrato.
5. Os pagamentos só serão devidos para as quantidades, descrição de bens e preços constantes na nota de encomenda.
6. A Primeira Outorgante, não assumirá a responsabilidade do pagamento de faturas de fornecimento que não correspondam ou excedam os valores constantes na nota de encomenda.
7. Em caso de discordância, por parte da Primeira Outorgante, quanto aos valores indicados nas faturas, deverá este comunicar à Segunda Outorgante, por escrito, os respetivos fundamentos, devendo este prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

### **Cláusula 13ª**

#### **Assunção de compromisso**

A informação de compromisso é efetuada nos termos do disposto no nº 2 do artigo 8º do Decreto-Lei nº 127/2012 de 21 de Junho, alterado pelo DL n.º 99/2015. A assunção do compromisso é efetuada aquando da emissão da nota de encomenda de acordo com as necessidades assistenciais da Primeira Outorgante, sendo aposto o número de compromisso que lhe deu origem, na data da sua realização e assinatura.

### **Cláusula 14ª**

#### **Atrasos nos Pagamentos**

1. Qualquer atraso no pagamento das faturas referidas na cláusula anterior não autoriza a Segunda Outorgante a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do Contrato, salvo nos casos previstos no CCP.
2. A invocação da exceção de não cumprimento pela Segunda Outorgante depende de prévia notificação da Primeira Outorgante, da intenção do exercício do direito e respetivos fundamentos, com a antecedência mínima de 60 dias.

### **Cláusula 15ª**

#### **Patentes, licenças e marcas registadas**

1. São da responsabilidade da Segunda Outorgante, quaisquer encargos ou responsabilidade civil decorrentes da incorporação em qualquer dos bens objeto do contrato, ou utilização

desses mesmos bens, de elementos de construção, de “hardware”, de software ou de outros que respeitem a quaisquer patentes, licenças, marcas, desenhos registados e outros direitos de propriedade industrial ou direitos de autor conexos.

2. Caso à Primeira Outorgante venha a ser demandado por ter infringido, na execução do contrato, ou na posterior utilização dos bens objeto do mesmo, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, a Segunda Outorgante indemniza-a de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

### **Cláusula 16ª**

#### **Seguros**

1. É da responsabilidade da Segunda Outorgante a cobertura, através de contratos de seguro, de todos os riscos que sejam legalmente obrigados.
2. A Primeira Outorgante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo a Segunda Outorgante fornecê-la no prazo que lhe for fixado.

### **Cláusula 17ª**

#### **Direitos de propriedade intelectual e industrial**

1. A Segunda Outorgante deve ser titular de todas as licenças, autorizações ou demais atos de consentimento legalmente necessários à utilização de software e demais soluções ou produtos por si utilizados na execução do contrato.
2. A Segunda Outorgante obriga-se a manter válidas as licenças, autorizações ou demais atos de consentimento a que se refere o número anterior, até à integral execução dos serviços contratados.
3. Sempre que legalmente admissível e na máxima extensão admitida na lei, nos casos em que exista um protocolo de colaboração assinado entre a Primeira Outorgante e a Segunda Outorgante para a criação e/ou alteração do software desenvolvido a pedido da Primeira Outorgante, a propriedade do referido software será distribuída de acordo com o estabelecido no referido protocolo.

### **Cláusula 18ª**

#### **Utilização dos sistemas de informação**

Caso a execução do presente contrato implique o acesso às instalações e a utilização dos sistemas de informação da Primeira Outorgante por colaboradores da Segunda Outorgante, os mesmos obrigam-se ao cumprimento integral das regras de utilização dos sistemas de informação em vigor na Primeira Outorgante.

### **Cláusula 19ª**

#### **Cessão da posição contratual e subcontratação**

A subcontratação e a cessão da posição contratual pela Segunda Outorgante dependem de prévia autorização da Primeira Outorgante, nos termos do CCP.

### **Cláusula 20ª**

#### **Cessão de créditos**

Qualquer cessão a terceiros de créditos que a Segunda Outorgante venha a ter direito no âmbito da execução do contrato carece de autorização prévia e escrita da Primeira Outorgante.

### **Cláusula 21ª**

#### **Responsabilidade das partes**

Cada uma das Partes deve cumprir pontualmente as obrigações emergentes do contrato e responde perante a outra por quaisquer danos que resultem do incumprimento ou do cumprimento defeituoso dessas obrigações, nos termos do Caderno de Encargos e da lei, sem prejuízo do disposto na cláusula seguinte.

### **Cláusula 22ª**

#### **Penalidades contratuais**

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a Primeira Outorgante pode exigir da Segunda Outorgante o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
  - a. Pelo incumprimento das datas e prazos de fornecimento e implementação objeto do contrato, até 0,5% do preço contratual por cada dia de atraso;
  - b. Pelo incumprimento da obrigação de garantia ou deficiência dos bens entregues, até 10% do preço contratual;
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento da Segunda Outorgante, a Primeira Outorgante pode exigir-lhe uma sanção pecuniária até 15% do preço contratual.
3. Ao valor da sanção pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pela Segunda Outorgante ao abrigo da al. a) do n.º 1, relativamente aos bens objeto do contrato, cujo atraso na entrega tenha determinado a respetiva resolução.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, a Primeira Outorgante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa da Segunda Outorgante e as consequências do incumprimento.
5. A Primeira Outorgante poderá compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos do presente artigo.
6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a Primeira Outorgante, possa exigir indemnização pelo dano excedente.

### **Cláusula 23ª**

#### **Força maior**

1. Não podem ser impostas penalidades à Segunda Outorgante, nem é havido 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 impossibilitam 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 fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente: tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
  - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados da Segunda Outorgante, na parte em que intervenham;
  - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades da Segunda Outorgante 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, pela Segunda Outorgante, de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
  - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento, pela Segunda Outorgante, de normas legais;
  - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações da Segunda Outorgante, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de norma de segurança.
  - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos da Segunda Outorgante não devidas a sabotagem
  - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

### **Cláusula 24ª**

#### **Resolução por parte da Primeira Outorgante**

1. Sem prejuízo de outras situações de grave violação das obrigações assumidas pela Segunda Outorgante previstas na lei, a Primeira Outorgante, pode resolver o Contrato a título sancionatório nos seguintes casos:
  - a. Atraso, total ou parcial, na receção dos bens objeto do Contrato;
  - b. Os bens entregues pela Segunda Outorgante obtenham, por duas vezes consecutivas, resultados negativos na inspeção efetuada pela Primeira Outorgante, nos termos do Caderno de Encargos;
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada à Segunda Outorgante e produz efeitos 30 dias após receção dessa declaração, mas é afastado se a Segunda Outorgante cumprir as obrigações em falta nesse prazo e proceder ao pagamento das penas pecuniárias correspondentes.
3. A resolução do Contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pela Segunda Outorgante, nem faz cessar as obrigações respeitantes a garantia técnica, à continuidade de fornecimento, à assistência técnica, e à

formação para manutenção nos termos do Caderno de Encargos, a menos que tal seja determinado pela Primeira Outorgante.

### **Cláusula 25ª**

#### **Resolução por parte da Segunda Outorgante**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a Segunda Outorgante pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de seis meses ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.
2. O direito de resolução é exercido por via judicial.
3. Nos casos previstos no n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à Primeira Outorgante, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

### **Cláusula 26ª**

#### **Comunicações e notificações**

1. Salvo quando forma especial for exigida, no presente contrato todas as comunicações entre as Partes relativamente a este contrato devem ser efetuadas por escrito, mediante carta registada, para as moradas das partes indicadas no contrato.
2. Para efeitos de realização da citação no âmbito de ação judicial destinada ao cumprimento de obrigações pecuniárias emergentes do presente contrato são convencionadas as moradas indicadas da Primeira Outorgante.
3. A alteração das moradas indicadas deve ser comunicada à outra parte, por carta registada com aviso de receção, nos 15 (quinze) dias subsequentes à respetiva alteração.

### **Cláusula 27ª**

#### **Contagem dos prazos**

Na contagem dos prazos na fase de formação do contrato são aplicáveis as regras dos artigos 470º do CCP.

### **Cláusula 28ª**

#### **Legislação aplicável**

A tudo o que não se encontre especialmente regulado no Convite e no Caderno de Encargos aplicam-se as disposições constantes do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

### **Cláusula 29ª**

#### **Proteção de dados pessoais**

1. A Segunda Outorgante obriga-se, durante a vigência do contrato e mesmo após a sua cessação, a não ceder, revelar utilizar ou discutir com terceiros, todas e quaisquer informações e ou elementos que lhe hajam sido confiados pela Primeira Outorgante ou de que tenha tido conhecimento no âmbito do contrato ou por causa dele.

2. Os dados pessoais a que a Segunda Outorgante tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela Primeira Outorgante ao abrigo do contrato serão tratados em estrita observância das regras e normas da Primeira Outorgante, comprometendo-se, designadamente a não os copiar, reproduzir, divulgar, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros.
3. No caso em que exista autorização da Primeira Outorgante para a subcontratação de outras entidades para a prestação de serviços, será a Segunda Outorgante responsável pela escolha das empresas subcontratadas, bem como por toda a atuação destas.
4. A Segunda Outorgante obriga-se a garantir que as empresas por ele subcontratadas cumprirão o disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados e na demais legislação aplicável, devendo tal obrigação constar dos contratos escritos a celebrar com as entidades por si subcontratadas:
  - a. Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela Primeira Outorgante única e exclusivamente para efeitos da prestação de serviços objeto deste contrato;
  - b. Observar os termos e condições constantes dos instrumentos de legalização respeitantes aos dados tratados;
  - c. Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos dados pessoais;
  - d. Cumprir todas as regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que a Primeira Outorgante esteja vinculada, desde que tais regras lhe sejam previamente comunicadas;
  - e. Pôr em prática as medidas técnicas e de organização necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da Primeira Outorgante contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizado, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos dados pessoais;
  - f. Assegurar que todos os seus colaboradores cumpram todas as obrigações previstas no contrato relativamente às regras de confidencialidade e proteção de dados pessoais;
  - g. Adotar todas as medidas exigidas nos termos do artigo 32º do RGPD.
5. A Segunda Outorgante será responsável por qualquer prejuízo em que a Primeira Outorgante venha a incorrer em consequência do tratamento, por parte do mesmo e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis e/ou do disposto no contrato.
6. Para efeitos do disposto nos números anteriores da presente cláusula, entende-se por “colaborador” toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços da Segunda Outorgante, designadamente, representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido com o referido colaborador.
7. A obrigação de sigilo prevista na presente cláusula mantém-se mesmo após a cessação do presente contrato, independentemente do motivo por que ocorra.

Declararam conhecer e aceitar o clausulado que faz parte do contrato a assinar por ambas as partes.

Póvoa de Varzim, \_\_\_\_ de Agosto 2023

Primeira Outorgante: .

-

Segunda Outorgante: \_\_

## Cláusulas e Especificações técnicas

### Cláusula 1ª

#### Enquadramento

1. Tendo por missão a prestação de cuidados de saúde de qualidade à população na sua área de influência, assegurando, em simultâneo, o desenvolvimento profissional dos seus colaboradores, num quadro de eficiência e eficácia, o CHPVVC, E.P.E, através da candidatura SAMA com o código POCI-05-5762-FSE-000239 e intitulada “#Bebetter – Implementação de Metodologia Lean e Reengenharia de Processos no Centro Hospitalar Póvoa do Varzim – Vila do Conde”, pretende otimizar o seu sistema administrativo, induzindo uma melhoria do seu desempenho e da sua capacidade de resposta às necessidades dos cidadãos, num sistema hospitalar tendencialmente mais digital, conferindo maior assertividade às tarefas executadas.
2. Alinhado ao processo de transformação digital da acessibilidade e da comunicação com o cidadão atualmente em curso na instituição, por meio do desenvolvimento de *webservices* e assente em reengenharia de processos administrativos, pretende-se com esta operação suportar a alteração do modelo e da oferta de bens e serviços públicos, sensibilizando os seus profissionais de saúde para a importância da melhoria contínua, da qualidade no serviço prestado e de uma comunicação eficaz interna e externa.
3. Com esta operação, o CHPVVC, E.P.E. pretende disponibilizar um conjunto de serviços digitais de forma desmaterializada com o objetivo de reduzir barreiras e desigualdades no acesso à informação, tendo em vista uma maior qualidade de vida e um bem-estar mais democrático.
4. Para além disso, e à luz da pandemia da doença COVID-19 provocada pelo vírus SARS-CoV-2, onde as únicas medidas que carregam uma eficácia indiscutível são o distanciamento social e o isolamento profilático, a existência de ferramentas que permitam ao profissional das instituições de saúde uma comunicação eficaz, desmaterializada e não presencial assumem aqui uma importância extrema no combate à proliferação da doença.
5. Estes serviços assentes em processos de transformação digital da acessibilidade e comunicação, com recurso ao desenvolvimento de *webservices*, suportadas pela desmaterialização de processos já em curso na instituição e por uma evolução do seu ambiente de virtualização, irão consolidar as políticas de segurança dos sistemas de informação do CHPVVC., E.P.E., alinhando a sua arquitetura tecnológica existente e futura de acordo com as exigências impostas pelo Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) a todas as instituições que integram o Sistema Nacional de Saúde (SNS) possibilitando, aos profissionais, serviços de saúde de referência mais fiáveis e seguros, ao mesmo tempo que potenciam mecanismos de afastamento social eficazes no combate à pandemia da doença COVID-19.
6. Atento a este enquadramento, o CHPVVC, E.P.E. pretende a implementação de uma solução de Gestão Documental, Processos, Workflow e arquivo no âmbito do programa de modernização que a CHPVVC está a promover nos seus sistemas de informação.
7. Os principais objetivos que se pretendem atingir e obter são os seguintes:

**SAÚDE**

- Introduzir um conjunto de melhorias que venham a ter impacto ao nível dos seus processos de trabalho, assente numa arquitetura tecnológica robusta e com futuro;
  - Analisar a situação atual, identificando práticas e procedimentos de manuseamento da informação. Definir uma estratégia para otimização de todo o sistema de informação considerando a nova solução. Preparar a organização para a implementação do sistema eletrónico de gestão de documentos;
  - Gerir os processos de forma desmaterializada com a conseqüente diminuição da circulação de papel;
  - Efetuar a gestão de toda a informação num repositório único e centralizado
  - Garantir a integridade, rastreabilidade e auditabilidade dos documentos e dos seus processos de circulação e aprovação;
  - Disponibilizar um conjunto de mecanismos que permitam assegurar a integração da Gestão Documental com as restantes aplicações em exploração na CHPVVC;
  - Garantir a segurança da informação e controlar o seu acesso;
  - Potenciar a disponibilização de informação de gestão, operacional e estratégica, atempada, fiável e flexível para suporte à tomada de decisão.
8. Os principais resultados e entregáveis que se pretendem atingir e obter são os seguintes:
- Relatório detalhado de todo o sistema implementado;
  - Uma plataforma de gestão documental, processos e workflow, considerando as componentes aplicacionais e de serviços de implementação correspondentes a cada fase;
  - Uma equipa de key-users formados e completamente autónomos em termos de assegurar a gestão da plataforma instalada.
  - Manutenção do sistema implementado, permitindo uma evolução do mesmo de acordo com alterações legais, as novas tecnologias disponibilizadas e funcionalidades desenvolvidas

**Cláusula 2ª****Âmbito do serviço a adquirir**

Os serviços que se pretendem contratar referem-se à aquisição de uma solução de gestão documental, processos, workflow e arquivo para o Centro Hospitalar que garanta, por sua vez, o cumprimento e alinhamento com as guidelines e boas práticas definidas pela SPMS no âmbito das Políticas de Segurança e Privacidade de Dados Pessoais e com a Estratégia Nacional para o Ecosistema de Saúde – ENESIS 2020.

No contexto de melhoria de processos e otimização de recursos do CHPVVC, E.P.E., pretende-se implementar uma solução informática que permita promover a desmaterialização e automatização do workflow de documentos de modo a melhorar a eficiência administrativa e processual.

A implementação de um aplicacional para “Gestão documental, workflow permitirá, de forma integrada com os sistemas de informação em uso, gerir a desmaterialização de documentos e arquivo dos documentos em estrutura hierárquica, repositório único/central e automatização do workflow.

A solução deverá contribuir para os seguintes objetivos:

- suportar a desmaterialização e arquivo de documentos em estrutura hierarquizada e repositório único/central;
- promover o aumento da eficácia e eficiência dos serviços do CHPVVC, E.P.E. decorrente da desmaterialização de processos e consequente otimização da utilização dos recursos humanos disponíveis;
- promoção de uma cultura orientada à eficácia e eficiência;
- garantir a adequação do aplicativo a cada um dos processos desmaterializados através de uma parametrização e definição de workflow que traduza a melhoria/otimização de processos pretendida;
- melhorar a comunicação e disponibilização da informação;
- reduzir o tempo utilizado no processamento dos documentos e os erros de manuseamento dos mesmos;
- reduzir o tempo de pesquisa/consulta de um documento/processo;
- reduzir o número de documentos extraviados do circuito definido;
- reduzir o consumo e circulação de papel;
- aumentar a produtividade dos recursos humanos;
- promover a melhoria das condições de trabalho dos colaboradores do CHPVVC, E.P.E.

### **Cláusula 3ª**

#### Prazo de Execução

O presente procedimento está inserido num projeto SAMA com calendário bem definido e em que o prazo de execução máximo para os serviços a prestar é de 6 semanas.

### **Cláusula 4ª**

#### Condições Gerais de Execução

A solução tem que cumprir obrigatoriamente as seguintes condições gerais de execução:

#### 1. Requisitos Base da Solução

A solução a implementar deverá assegurar:

- respeito por uma arquitetura distribuída, capaz de possibilitar a realocação de componentes em diferente hardware, promovendo a escalabilidade e permitindo a utilização em modelos on premises;
- não utilizar bibliotecas, componentes ou tecnologias em ciclo de fim de vida, ou cujo fim de suporte tenha sido anunciado;
- mecanismo de autenticação integrado com a Active Directory do CHPVVC, E.P.E., providenciando single sign-on;
- o adjudicatário obriga-se a prestar todo o apoio no cumprimento das disposições que se revelem necessárias no âmbito da Lei de Proteção de Dados Pessoais, bem como a assegurar a conformidade do aplicativo com o Regulamento Geral de Proteção de Dados da União Europeia;
- a solução deverá estar licenciada para um número ilimitado de utilizadores de qualquer perfil, de forma vitalícia, independentemente da existência (ou não) de um contrato de assistência técnica/manutenção.

## 2. Entregáveis

A implementação da solução tem de contemplar obrigatoriamente os seguintes fornecimentos:

### Análise e Levantamento de Requisitos

Consiste na realização de reuniões entre os consultores do adjudicatário e os utilizadores chave da entidade adjudicante, para compreensão da realidade e necessidades da organização e definição e documentação das regras e boas práticas a operacionalizar na nova solução.

### Configuração e Desenvolvimentos inerentes à implementação da Solução

Consiste na configuração da solução e nos desenvolvimentos necessários à sua implementação, incluindo as integrações descritas, em conformidade com os requisitos definidos no ponto anterior e no descrito neste Caderno de Encargos. Para além das configurações necessárias ao bom funcionamento do sistema, devem ser implementados pelo menos 10 processos, desmaterializados e com workflow estruturado, de acordo com o levantamento prévio a efetuar em estreita colaboração com o CHPVVC, E.P.E., de forma a garantir a capacitação de colaboradores deste para a implementação autónoma futura de workflows de negócio estruturados e de formulários dinâmicos.

### Instalação, apoio na utilização e consolidação

- Instalação no Ambiente de Testes

Consiste na disponibilização de um ambiente de testes, com a solução já implementada.

- Formação

A formação, a executar no ambiente de testes, será essencialmente prática, sendo o público-alvo os utilizadores finais da solução. Devem ser contempladas pelo menos as seguintes ações de formação:

- 10 ações de formação de utilizadores, em formato presencial, com entre 10 e 20 formandos cada uma, com a duração de 4 horas cada uma;
- 2 ação de formação de administradores de sistema, em formato presencial, com cerca de 10 formandos, com a duração de 8 horas;
- 1 ação de formação de configuração avançada de workflows e formulários dinâmicos, com até 5 formandos, com a duração de 8 horas;

- Testes à solução

A implementação da solução será validada por um universo de utilizadores chave previamente identificado para o efeito que, preferencialmente, deverá ter estado envolvido na etapa anterior.

Esta fase de eventuais correções e ajustamentos irá também contribuir para preparar os utilizadores chave envolvidos para o acompanhamento interno dos restantes utilizadores na adoção e rentabilização da solução.

- Integrações com outros sistemas

O fornecedor deverá incluir uma bolsa de 200 horas para garantir a integração com outros sistemas existentes no CHPVVC, E.P.E. e a definir em sede de projeto.

- Ambiente de Produção

Passagem da solução a ambiente produtivo.

- Apoio no Arranque e utilização futura da solução

O apoio ao arranque da solução é fundamental à gestão da mudança, facilitando a adaptação eficaz dos utilizadores à nova solução. O acompanhamento aos diferentes serviços deve ser assegurado pelo adjudicatário nas instalações do CHPVVC, E.P.E., após

SAÚDE

a entrada da solução em produção e durante um período mínimo de 10 dias úteis seguidos ou interpolados.

O adjudicatário deve fornecer à entidade adjudicante manuais de instalação, utilização e administração da solução em formato eletrónico.

### **Cláusula 5ª**

#### *Equipas de projeto*

1. No âmbito da execução do contrato, o adjudicatário obriga-se a alocar à execução dos serviços equipas estáveis de profissionais com a quantidade, constituição, perfil, experiência e capacidade adequadas.
2. A equipa de projeto tem de ser constituída, pelo menos, por quatro profissionais enquadrados nos seguintes perfis definidos, não podendo a sua afetação e o seu custo hora exceder os valores da tabela que se segue:

SIGLA	Perfil
GP	Gestor de Projeto
A	Arquiteto
CT	Consultor Tecnológico
CF	Consultor Funcional
CE	Consultor Estratégico
WD	WebDesigner
CGD	Consultor Gestão Documental
P	Programador

3. Deve ser garantida pelo adjudicatário a monitorização da execução do projeto, de modo que os potenciais problemas possam ser oportunamente identificados e as necessárias ações preventivas e/ou corretivas possam ser realizadas, se e quando necessário, para possibilitar o controlo permanente da execução do projeto.
4. A proposta deverá evidenciar que a gestão do projeto seguirá uma orientação pré-definida e adequada, tendo em vista os objetivos do projeto.
5. Os concorrentes devem prever os recursos humanos necessários, em quantidade e perfil adequados, para dar resposta às fases do projeto que acabamos de descrever, nomeadamente de um gestor de projeto, pelo menos um consultor funcional e pelo menos um analista-programador, sendo valorizada a sua experiência prévia.
6. Os dias/homem totais da equipa, de 8 horas úteis cada, propostos pelos concorrentes, nunca poderão ser inferiores a 60 (sessenta), podendo o CHPVVC, E.P.E. afetar o desenvolvimento adicional de novos workflows e formulários desmaterializados, para além dos contratados, dias de formação adicionais, acompanhamento adicional aos utilizadores em produção e desenvolvimentos específicos, até que esgotados os dias totais contratados de projeto.
7. Quaisquer outros profissionais que o adjudicatário entenda alocar à execução dos serviços, seja a título principal e direto ou acessório e indireto, não identificados na proposta, a execução de tarefas por parte desses profissionais considera-se incluída no preço total da prestação do serviço.

8. Previamente ao início da prestação dos serviços o adjudicatário deve informar o CHPVVC, E.P.E., das seguintes informações quanto aos profissionais a que se refere o número dois da presente cláusula:
  - a) Nome completo;
  - b) CV;
  - c) Cargo na equipa.
9. O CHPVVC, E.P.E. reserva-se o direito de, por decisão fundamentada, rejeitar qualquer elemento da equipa, devendo o adjudicatário substituí-lo.
10. A equipa de projeto não estabelece qualquer vínculo profissional ou outro com o CHPVVC, E.P.E., nem com este estabelecerá qualquer relação de subordinação jurídica, técnica ou financeira entendendo-se que quaisquer instruções que venha a receber do Gestor de Projeto do CHPVVC, E.P.E., ou de outro representante a indicar por este, são dadas ao abrigo do poder de direção sobre o cocontratante de que goza o contraente público, nos termos do disposto no artigo 304.º do CCP.

### **Cláusula 6ª**

#### **Confidencialidade**

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, verbal, escrita ou outra, relativa à atividade do CHPVVC, E.P.E. de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. O adjudicatário não deverá fazer uso da Informação Confidencial de nenhum modo ou em nenhuma altura e não deverá divulgar essa informação a terceiros, exceto a empregados qualificados e responsáveis aos quais seja necessário divulgar Informação Confidencial, para os ditos fins;
3. O adjudicatário deverá obter de todas as pessoas a quem a Informação Confidencial é divulgada, um compromisso de guardar sigilo bem como de tomar todas as providências para que tal compromisso seja cumprido;
4. Exclui-se do dever do 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 7ª**

#### **Especificação dos Serviços a prestar**

1. A solução pretendida deverá ser uma ferramenta de incremento real de promoção de qualidade e eficiência, dando aos documentos a atenção requerida; ou seja, suportando todos os fluxos de interação necessários para que, no momento da necessidade de geração de um documento ele seja produzido automaticamente, de forma virtualmente instantânea, sem necessidade de recurso a um editor externo. Assim se conseguirá em simultâneo:
  - Assegurar que qualquer documento enviado em papel corresponde fielmente à cópia que ficou armazenado no sistema;
  - Assegurar que não existirão erros na transcrição de valores, dados de identificação ou qualquer outra informação relacionada e constante do documento;
  - Assegurar o versionamento e a rastreabilidade do documento;



SAÚDE

- Promover a qualidade dos documentos gerados;
  - Maximizar a eficiência, pela produção automática de documentação;
  - Assegurar que em caso de indisponibilidade de determinado colaborador será mais simples proceder à suas substituição, com impacto mínimo na atividade.
2. Conciliando todos os aspetos referidos, o CHPVVC, E.P.E. pretende a especificação que servirá de referência para a implementação de um sistema capaz de modelar os diferentes tipos de processos, suportando a execução de cada processo enquanto garante:
- A conformidade com o tratamento requerido para esse tipo de processo;
  - O suporte às ações de colaboração necessárias para cumprimento desse processo;
  - As restrições de acesso a informação exigidas para salvaguarda dos princípios da confidencialidade;
  - A confiança na fidedignidade da informação arquivada;
  - A possibilidade de revisão detalhada de toda a atividade desenvolvida – por exemplo, de verificar todo o histórico de desenvolvimento de um documento, observando todas as interações, decisões e versões de anexos enviados e recebidos, devidamente associados aos momentos e intervenientes no envio ou receção;
  - O acompanhamento e monitorização da atividade, garantindo por exemplo que nunca serão ultrapassados prazos sem que haja notificações prévias e sejam despoletados mecanismos de desbloqueio em casos como os de necessidade de delegação;
  - A promoção da eficiência, através de meios como a produção automática de documentação normalizada;
  - A promoção da desmaterialização documental, através da utilização de documentos em formato digital;
  - A digitalização dos documentos recebidos em papel, subordinada a critérios específicos e descritos neste documento;
  - A geração de alarmes em caso de possibilidade de eventuais incumprimentos;
  - O cumprimento de normas legais;
  - A segurança global do sistema;
  - O incremento de qualidade da atividade desenvolvida, em geral.
3. Como princípios técnicos orientadores, a solução a implementar deverá:
- Respeitar uma arquitetura distribuída, capaz de possibilitar a realocação de componentes em diferente hardware, permitindo a escalabilidade horizontal, em função dos critérios que se venham a aplicar;
  - Abertura para a utilização simultânea de diferentes tecnologias, beneficiando das vantagens de cada uma e não impondo restrições atuais ou para o futuro;
  - Subordinação da infraestrutura a padrões, evitando tecnologias e implementações específicas ou limitadoras, de alguma forma, da interoperabilidade ou evolução;
4. A especificação a desenvolver deverá atender a todos os detalhes constantes desta e das secções seguintes deste documento. Em geral, o sistema a especificar deverá implementar:
- Mecanismo de autenticação integrado com o sistema geral do CHPVVC, E.P.E., providenciando single sign-on;



SAÚDE

- Gestão central de utilizadores e permissões de acesso;
- Sistema de definição e execução de processos, de acordo com o paradigma BPMN;
- Produção documental normalizada;
- Digitalização documental;
- Arquivo de informação processual;
- Arquivo documental;
- Disponibilização de APIs para integração com outros sistemas baseados em web services;
- Monitorização de atividade;
- Produção de alarmes e notificações em função de eventos definíveis;

## 5. Arquitetura

### Infraestrutura

- A proposta deve identificar a tecnologia utilizada por todas as componentes do aplicativo;
- No caso do aplicativo funcionar a partir de um browser, deve ser compatível com as duas últimas versões dos seguintes browsers: Google Chrome, Microsoft Internet Explorer, Microsoft Edge;
- A proposta deve indicar os requisitos de hardware do posto de trabalho, nomeadamente processador, RAM, espaço em disco, interface de rede, resolução gráfica e tamanho do ecrã do monitor;
- O aplicativo deve ser compatível com os sistemas operativos Microsoft Windows 7/10 nas versões 32 e 64-bit;
- A proposta deve indicar os requisitos de hardware do(s) servidor(es), nomeadamente processador, RAM, espaço em disco previsto para cinco anos de atividade, interfaces de rede e versão do sistema operativo;
- A proposta deve indicar as versões dos produtos (software de base ou outros) e respetivo licenciamento (nº de licenças) que devem ser instalados a nível dos servidores (aplicacional e/ou base de dados), para assegurar ambiente de produção do aplicacional;
- O custo do licenciamento do software base e outros tem que estar incluído na proposta a apresentar.
- A proposta deve identificar qualquer outro requisito específico para funcionar na rede corporativa, como por exemplo a necessidade de VLANs ou de comunicações UDP.

## 6. Detalhes funcionais

### Autenticação e autorização

Deverá ser implementada por um módulo autónomo, acessível através de API, capaz de assegurar a integração com os mecanismos de autenticação existentes do CHPVVC, E.P.E., nomeadamente active directory. Simultaneamente, deverá desempenhar as funções de

autorização e controlo de acesso, mesmo em situações de delegação ou substituição temporária do exercício de funções.

### Interface com o utilizador

As interfaces com o utilizador deverão ser sempre ser acessíveis através de navegadores web comuns, conforme descrito no ponto relativo a infraestrutura.

O conjunto de ecrãs a disponibilizar na primeira versão, entre outros, deverá incluir:

- Catálogo pesquisável de processos;
- Vista cronológica de toda a atividade desenvolvida em cada processo, incluindo documentos associados;
- Visualização simples de documentos, dentro do contexto em que foram gerados;
- Lista de processos pendentes de cada utilizador;
- Pesquisa de informação, incluindo conteúdo de documentos, condicionada ao nível de autorização de cada utilizador;
- Visualização de notificações;
- Pesquisa por Documentos por tipos de documentos, classificação e estado dos documentos;

### Acesso a APIs

O acesso a partir do exterior do sistema às API terá de ser controlado por um mecanismo central, implementando um componente que, pelas suas funções, se denomina frequentemente API Web Services. O componente poderá ser implementado em diferentes níveis e deverá igualmente assegurar a validação de dados, de acordo com o definido na secção “Arquitetura”. Para efeito de simplificação, todas as APIs utilizarão o paradigma SOAP.

### Registo e controlo de atividade

Toda a atividade relevante desenvolvida sobre a solução a implementar deverá ser registada e passível de pesquisa posterior. Inclui-se neste grupo a atividade de sistema, tal como o registo de eventos e informação estatística de utilização da infraestrutura, mas igualmente de todas as operações de execução de tarefas – automáticas ou humanas, pesquisas, reconfigurações, ou outras que possam ser configuradas.

Para este efeito deverá ser considerado um mecanismo de registo suportado num motor de base de dados adequado, associado a uma interface de visualização que, em função dos tipos de registo e do nível de autorização de cada utilizador, permita pesquisar e ver a informação registada.

### Quadro resumo de características e funcionalidades esperadas do aplicativo

Para cada uma das características e funcionalidades abaixo, o concorrente deverá obrigatoriamente incluir na sua proposta uma descrição clara do que propõe, incluindo uma ou

mais imagens (printscreen) do interface do aplicacional, em que seja visível a funcionalidade em análise, de modo a demonstrar e comprovar a conformidade com cada um dos requisitos.

A ausência de comprovativo claro de qualquer uma das funcionalidades, nos termos previstos na alínea anterior, é passível de exclusão da proposta.

## 7. Workflow da solução

REQUISITOS	FUNCIONALIDADES
1. Repositório centralizado de documentos	<p>Permite importar e arquivar qualquer tipo de documentos (imagens, documentos MS Office, PDFs, ficheiros de vídeos ou de som).</p> <p>Os documentos podem ser associados manualmente pelos utilizadores ou importados diretamente de qualquer aplicação de negócio (via <i>web services</i> em tecnologia SOAP).</p>
2. Digitalização de documentos	<p>Permite integrar com digitalizadoras e multifunções para registo e encaminhamento direto dos documentos na aplicação.</p> <p>Digitalização de documentos em formato de papel (documento a documento ou em massa), com capacidade de ler códigos de barras como separador de documentos.</p> <p>Deverá ser possível fazer OCR manual sobre os documentos para efeitos de classificação através da seleção de áreas de texto com o rato.</p> <p>Possibilidade de conversão de digitalizações para PDF pesquisável (OCR integral do documento).</p> <p>Capacidade de numeração e certificação (carimbo) automática de documentos aquando da operação de digitalização e/ou importação.</p>
3. Múltiplos repositórios de documentos	<p>Permite a existência de múltiplos repositórios, devendo estes poder estarem sistema de ficheiros ou em base de dados.</p> <p>Em termos físicos estes deverão poder estar fisicamente em equipamentos do cliente (<i>on premise</i>) ou residentes em qualquer <i>cloud</i>.</p>
4. Mecanismos de integração	<p>Disponibiliza um conjunto de <i>web services</i>, devidamente documentados, que permitam executar de forma programática as principais funcionalidades da aplicação.</p> <p>O CHPVVC, E.P.E. reserva-se o direito de solicitar exemplos de <i>web services</i> e a respetiva documentação, para poder efetuar testes de integração que considere convenientes.</p>
5. Indexação de documentos	<p>Definição de atributos de classificação ilimitados por tipo de documento e tipo de dossier eletrónico / processo. Os atributos devem ser do tipo data, texto, numérico, fórmula numérica, fórmula de datas, <i>combo box</i>, <i>check box</i>, utilização de campos alimentados por tabelas pré-definidas e campos do tipo tabela multi linha e multi coluna.</p>
6. Indexação automática de documentos	<p>Possibilidade de arrastar um documento (<i>drag and drop</i>) para uma determinada pasta de correio eletrónico ou de sistema, sendo atribuído a este, de forma automática, um conjunto de propriedades que estejam associadas a essa pasta, por exemplo, data, assunto, número, distribuição de <i>workflow</i> associada, etc. efetuando de forma automática, um registo na solução de gestão documental.</p>
7. Agregação por dossier ou pastade processo eletrónico	<p>Permite implementar os conceitos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pasta e subpasta (modelo de arquivo semelhante ao modelo de processo e subprocesso tradicionalmente utilizado em formato papel);</li> <li>• “Separadores”, atributo que irá permitir agrupar os documentos por área temática dentro de um “dossier/pasta de processo eletrónico”;</li> <li>• Visualizador de documentos que permita consultar os documentos sequencialmente, página a página, de uma forma semelhante à sua consulta</li> </ul>

	em formato papel; <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilidade de seleção de documentos, a partir do “dossier/pasta de processo eletrónico” para serem exportados, por exemplo para gravação em CD ou envio por mail.</li> </ul>
8. Campos de registo de documentos e dos processos parametrizáveis	Possibilidade de criação de campos de indexação adicionais (sem limite do número de campos a criar), devendo a aplicação permitir criar campos do tipo alfanumérico, numérico, data, tabelado, booleano e URL. Estes campos devem ser criados através de aplicações de <i>backoffice</i> , sem que os utilizadores tenham necessidades de ter conhecimentos de programação.
9. Ecrãs dinâmicos	Os ecrãs da aplicação devem ser de fácil leitura e interpretação. Os campos só devem estar visíveis se tiverem informação associada.
10. Plano de arquivo	Possibilidade de definição de um plano de classificação e arquivo, hierárquico com um mínimo de três níveis, devendo a aplicação permitir associar mais de um tipo de classificação por cada documento.  Ao plano de classificação deve estar associada a gestão do ciclo de vida dos documentos, quer estes se encontrem em formato digital, quer em formato papel. A gestão do ciclo de vida dos documentos deve permitir a definição de prazos de retenção de documentos em formato eletrónico e físico, para cada uma das fases (ativa e semiativa), indicando se o destino do mesmo será para preservação ou eliminação.  Se o destino for eliminação a solução deve emitir os respetivos autos de eliminação e guias.  A estrutura do plano deverá ser compatível com a MEF (Macroestrutura Funcional) e a Meta informação para a Interoperabilidade (MIP) da DGLAB.
11. Pesquisa por dados de indexação	Pesquisa por qualquer dado de qualquer campo utilizado para a caracterização do documento.  Pesquisa em texto integral por qualquer palavra ou conjunto de palavras que integrem o documento, mesmo dos que tenham sido digitalizados (exceção dos documentos manuscritos).  Aplicação de filtros e ordenações à lista de resultados apresentada pela pesquisa de conteúdos, bem como a exportação da mesma lista para PDF e/ou CSV.  Capacidade de guardar <i>queries</i> de pesquisa e/ou dos filtros dos pendentes por utilizador para uso posterior.
12. Histórico	Registo de todas as operações efetuadas sobre determinado registo de documento, nomeadamente circulações, tarefas, alertas e associações.  Registo de todos os acessos ( <i>logs</i> ) ao registo e/ou aos ficheiros.
13. Controlo de Versões	Possibilidade de guardar as várias versões de um documento exibindo aos utilizadores apenas a mais recente, exceto quando explicitamente solicitado pelo utilizador uma versão anterior, e mediante controlo de acesso à mesma.
14. Controlo de Acessos	Deve ser possível limitar os acessos ao nível dos documentos, dos “dossiers/pastas de processos eletrónicos” e aos <i>workflows</i> . O acesso deve ser definido consoante os perfis de utilizadores e/ou grupos de utilizadores e/ou nível de confidencialidade atribuído ao documento ou pasta.
15. Gestão de pendentes do utilizador	<i>Dashboard</i> , claro e intuitivo, com pendentes e indicadores de gestão do utilizador

**SAÚDE**

16. Gestão de processos do utilizador	Consulta, clara e intuitiva, por cada utilizador, de processos/registos/documentos que o utilizador originou ou sobre o qual parecer e/ou despacho, com possibilidade de filtro por estado
17. Integração com active directory ou LDAP	A gestão de utilizadores e grupos de utilizadores deve ser integrada com um repositório <i>active directory</i> ou repositório LDAP
18. Single sign on	A aplicação deve suportar mecanismos de <i>single sign on</i> para autenticação de utilizadores
19. Circulação de Documentos	A aplicação deve permitir o registo da circulação dos documentos dentro da organização através de mecanismos de <i>workflow ad-hoc</i> , <i>workflow</i> rígidos ou <i>workflow</i> semirígidos ( <i>case management</i> ), com etapas obrigatórias e a possibilidade de acrescentar etapas em cada instância, devendo assegurar em qualquer dos casos o controlo prazos de envio e despacho, assim como, guardar todo o histórico associado à sua circulação
20. Workflow	<p>As funcionalidades de <i>workflow</i> devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidade de distribuição de documentos e/ou dossier eletrónico / processos entre utilizadores.</li> <li>• Capacidade de distribuição de documentos e/ou dossier eletrónico / processos por listas de trabalho.</li> <li>• Criação de fluxos de trabalho ad-hoc (encaminhamento de tarefas não existindo regras pré-definidas).</li> <li>• Possibilidade de definir que uma determinada circulação é confidencial.</li> <li>• Criação de fluxos de trabalho estruturados (predefinição dos processos e regras de negócio) compostos por fluxos em série e/ou paralelas.</li> <li>• Possibilidade de definir e controlar prazos de um <i>workflow</i></li> <li>• Possibilidade de gerar documentos em <i>Word</i> ou emails de forma automática dentro de um <i>workflow</i></li> <li>• Matriz de responsáveis – Seleção do interveniente numa determinada ação em função de regras / condições configuradas pelo utilizador. (ex. uma fatura pode ter diferentes aprovadores consoante a conjugação de qualquer campo do documento)</li> <li>• Possibilidade de definir regras do <i>workflow</i> baseado em operadores matemáticos sobre os campos / atributos do documento e/ou do processo / pasta. (exemplo: definir destinatário de encaminhamento de uma fatura caso o campo valor de uma fatura seja maior ou menor que 500 euros)</li> <li>• Controlo e monitorização de fluxos de trabalho.</li> <li>• Notificações e distribuição / acesso aos documentos através do sistema de correio eletrónico (<i>MS Outlook</i>)</li> <li>• Capacidade de circular vários documentos ou dossiers eletrónicos em simultâneo</li> <li>• Circuitos com etapas sequenciais ou paralelas, em nome individual ou para grupos, ou em difusão</li> <li>• Circuitos de recolha múltipla de assinaturas</li> <li>• Funcionalidade de <i>recall</i> de etapas</li> <li>• Consulta do histórico das etapas</li> <li>• Alarmes e controlo de prazos</li> <li>• Criação de tarefas ou alertas recursivos</li> <li>• Possibilidade de reiniciar o <i>workflow</i></li> <li>• Despacho em lote com possibilidade de pré definir <i>templates</i> de despachos</li> </ul>
21. Gestão de Hierarquias	A aplicação deve permitir a definição de uma hierarquia direta, para qualquer utilizador, bem como uma hierarquia em matriz, por níveis, no âmbito de um <i>workflow</i> , em situações em que o nível imediatamente acima é de um conselho

	de gestão ou o conselho de administração.
22. Editor gráfico de fluxos	<p>A solução a propor deve disponibilizar um editor gráfico para desenho defluxos, incluindo, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de Fluxos com notação BPMN (<i>Business Process Model and Notation</i>);</li> <li>• Editor gráfico para desenho de fluxos;</li> <li>• Visualização fluxos BPMN;</li> <li>• Tratamento de fluxos com possibilidade de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação de fluxos rígidos ou semirrígidos;</li> <li>- Inserir formulários e metadados por etapa (campos devalidação ou recolha de informação);</li> <li>- A partir de um fluxo invocar outros fluxos de acordo com condições;</li> <li>- Inserir despachos e anexar documentos;</li> <li>- Inserir alarmes e notas;</li> </ul> </li> <li>• Ambiente de parametrização de <i>workflows</i> em ambiente 100% webnativo, sem recurso a componentes externos;</li> </ul> <p>Total autonomia do CHPVVC, E.P.E. na criação ou alteração de <i>workflows</i>.</p>
21. Gestão de Hierarquias	<p>A aplicação deve permitir a definição de uma hierarquia direta, paraqualquer utilizador, bem como uma hierarquia em matriz, por níveis, no âmbito de um <i>workflow</i>, em situações em que o nível imediatamente acima é de um conselho de gestão ou o conselho de administração.</p>
22. Editor gráfico de fluxos	<p>A solução a propor deve disponibilizar um editor gráfico para desenho defluxos, incluindo, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Criação de Fluxos com notação BPMN (<i>Business Process Model and Notation</i>);</li> <li>• Editor gráfico para desenho de fluxos;</li> <li>• Visualização fluxos BPMN;</li> <li>• Tratamento de fluxos com possibilidade de:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Criação de fluxos rígidos ou semirrígidos;</li> <li>- Inserir formulários e metadados por etapa (campos devalidação ou recolha de informação);</li> <li>- A partir de um fluxo invocar outros fluxos de acordo com condições;</li> <li>- Inserir despachos e anexar documentos;</li> <li>- Inserir alarmes e notas;</li> </ul> </li> <li>• Ambiente de parametrização de <i>workflows</i> em ambiente 100% webnativo, sem recurso a componentes externos;</li> <li>• Total autonomia do CHPVVC, E.P.E. na criação ou alteração de <i>workflows</i>.</li> </ul>

**SAÚDE**

23. Gestão de reuniões	<p>As funcionalidades do módulo de reuniões devem incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparação das reuniões</li> <li>• Proposta de pontos para reunião, acompanhada de sugestão de deliberação e de destinatários do documento após deliberação, a serem apresentados no momento de deliberação em reunião</li> <li>• Elaboração e divulgação da agenda</li> <li>• Gestão da reunião e despachos em tempo real</li> <li>• Elaboração e divulgação de deliberações</li> <li>• Criação da ata da reunião, com assinatura com certificado digital</li> </ul>
24. Distribuição de documentos para grupos	<p>Deve ser possível definir a circulação de documentos para utilizadores e/ou grupos de utilizadores, ficando nesse caso registado quem foi o utilizador do grupo responsável pelo despacho.</p>
25. Alertas	<p>A aplicação deve permitir a definição de alertas para os circuitos dos documentos dentro da organização, por circuito e por etapa, os alertas deverão ser parametrizáveis em termos de texto da mensagem a enviar por correio eletrónico.</p>
26. Gestão de entidades	<p>A aplicação deve disponibilizar mecanismos para a gestão centralizada de todas as entidades e contactos com os quais sejam trocados documentos.</p>
27. Lista de pendentes	<p>A aplicação deve disponibilizar ao utilizador uma lista de todos os documentos que estejam pendentes para processamento.</p>
28. Integração com o Microsoft Office	<p>A aplicação a implementar deverá permitir efetuar o registo automático de qualquer documento a partir do <i>MS Office 2010</i> ou superior (<i>word, excel, power point ou outlook</i>) e ferramentas do <i>office 365</i> (<i>word online, excel online, power point online, outlook online</i>).</p> <p>Possibilidade de registar um email sem sair do <i>Outlook</i>, incluindo atributos do email com preenchimento automático (remetente, destinatário e assunto).</p> <p>Sincronização de contactos e tarefas com o <i>Outlook</i> de cada utilizador.</p>
29. Webmail embebido	<p>Cliente de webmail embebido no produto, com capacidade de criação de regras para classificação automática de emails.</p>
30. Fax	<p>Capacidade de integração com servidores de fax, quer para <i>inbound</i> quer para <i>outbound</i>.</p>
31. Formulários dinâmicos	<p>Disponibilização de ferramenta para a criação dinâmica de formulários, de forma totalmente autónoma pelo CHPVVC, E.P.E..</p> <p>Os atributos devem ser, pelo menos, do tipo data, texto, numérico, fórmula numérica, fórmula de datas, <i>combo box</i>, <i>check box</i>, utilização de campos alimentados por tabelas pré-definidas e campos do tipo tabela multi linha e multi coluna.</p> <p>Gestão das versões dos formulários e impressos.</p>
32. Relatórios e Indicadores	<p>A aplicação deverá permitir a consulta de indicadores relativos ao estado dos processos, documentos e <i>workflows</i> e a criação de relatórios de gestão sobre os mesmos.</p> <p>Deverá ser possível a geração de um relatório resumo de um determinado documento, contendo a tipificação do documento, a sua tramitação, pareceres e despachos/deliberações de RCA (reunião de conselho de administração), anexos (por escolha do utilizador de entre os que se encontram associados ao documento), sendo tudo isto gerado num ficheiro único <i>pdf</i>, com páginas numeradas sequenciais e certificação por certificado independente, que garanta que o mesmo retrata fielmente o conteúdo digital constante do sistema para esse mesmo documento, para efeito de apresentação a entidades externas.</p>

**SAÚDE**

33. Assinatura eletrónica de documentos	A solução a propor deverá permitir a assinatura eletrónica de documentos, através da utilização do Cartão do Cidadão ou de qualquer outro certificado digital, assim como permitir que ao concluir o tratamento de uma etapa, se possa associar uma assinatura eletrónica. Possibilidade de definir sobre o documento a localização da assinatura.  Adicionalmente, deve ser possível a evolução para assinatura digital do tipo biométrico, em <i>signpads</i> ou equivalente.
34. Registo automático de saída	Registo automático de documentos de saída assinados, através do reconhecimento de um código de barras
35. Possibilidade de pré-definir templates Word	Os <i>templates</i> devem estar integrados com a aplicação de gestão documental, de forma a auxiliar na elaboração de novos documentos e a uniformizar a imagem da organização.  Devem permitir a inserção de informação proveniente da ficha de registo ou do processo em qualquer documento <i>word</i> e permitir que um utilizador possa definir variáveis que vão importar automaticamente informação que se encontra inserida em campos da ficha de registo ou da ficha do processo, para um documento que esteja a ser elaborado no <i>word</i> .
36. Criação de PDF a partir de formulários	Criação de documentos <i>PDF</i> com base no preenchimento de campos de formulários
37. Impressão de documentos	Capacidade de impressão de documentos arquivados com ou sem cópia controlada. Pretende-se que na impressão de determinados tipos de documentos seja impresso no documento sobre a forma de marca de água o utilizador que imprimiu e respetiva data. As impressões devem ficar registadas em <i>log</i> passível de auditoria, pelo módulo de auditoria.
38. Interface web-responsive	A aplicação deve obrigatoriamente permitir o acesso a partir dos principais <i>browsers</i> e a partir de qualquer dispositivo ( <i>PC, tablet ou smartphone</i> ).  A interface da aplicação tem de se adaptar dinamicamente ao dispositivo que o utilizador estiver a utilizar, não devendo ser necessário a instalação de qualquer <i>software</i> adicional.
39. Leitura de QR Code	O módulo de digitalização deve ter a capacidade de ler os QR Codes de qualquer documento financeiro e usar a informação contida no mesmo para classificação automática do documento.

## 8. Condições específicas de alinhamento tecnológico

Para além das indicações estratégicas e tecnológicas referidas anteriormente, o prestador de serviços deve assegurar que as soluções a desenvolver ou incluídas na sua proposta cumprem com as seguintes condições específicas de alinhamento tecnológico:

- a) É recomendável que a solução apresentada garanta funcionamento em ambiente web, com integração single sign-on com o OID/Oracle, AD/Microsoft e openID (para autenticação com recurso a CMD e CC)
- b) O sistema deverá ser desenvolvido com preferência por software livre, cumprindo a legislação que estabelece a adoção de normas abertas nos sistemas informáticos do estado, na observação estrita do disposto no Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID);

SAÚDE

- c) Ligação à plataforma iAP, enquanto plataforma de integração transversal à Administração Pública, quer para consumo de webservices disponibilizados por outras entidades, quer para disponibilização de webservices para outras entidades;
- d) Cumprimento do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID), das regras relativas ao quadro de interoperabilidade semântica e das regras relativas a standards de acessibilidade para sítios na Internet, devendo ser assegurada que a produção e/ou divulgação de informação, no âmbito dos sistemas de informação e respetivas componentes aplicacionais financiados, seja em dados abertos, permitindo a disponibilização dos data sets produzidos na plataforma dados.gov.pt
- e) Cumprimento dos Requisitos de Arquitetura de Segurança das Redes e Sistemas de Informação, definidos pelo Centro Nacional de Cibersegurança (documento anexo ao presente aviso e disponível em [https://www.cncs.gov.pt/content/files/SAMA2020\\_RASRSI\\_CNCS.pdf](https://www.cncs.gov.pt/content/files/SAMA2020_RASRSI_CNCS.pdf)), devendo ser incluídas na candidatura as evidências e documentação necessárias de modo a assegurar a respetiva conformidade das eventuais soluções resultantes;
- f) Permitem a integração com mecanismos de autenticação eletrónica (via cartão de cidadão, chave móvel digital e sistema de certificação de atributos profissionais (SCAP)) recorrendo a mecanismos de single sign-on através do fornecedor de autenticação da Administração Pública disponibilizado através da plataforma iAP;
- g) Contribui para a racionalização das comunicações e dos Centros de dados na Administração Pública, no que ao Ministério da Saúde diz respeito, privilegiando-se, sempre que possível, a ligação a centros de dados dos SPMS. As soluções a desenvolver deverão cumprir com os requisitos da política de disaster recovery da instituição assente em arquiteturas cloud.
- h) Inclusão de mecanismos de avaliação online da qualidade dos serviços interoperáveis com os sistemas integrados de avaliação online da qualidade de serviços prestados pela Administração Pública, bem como dos referentes à apresentação de elogios, sugestões e reclamações pelos utentes/consumidores;
- i) Adoção das regras de usabilidade e de acessibilidade nos sítios e portais da Administração Pública, nos termos da legislação vigente e constantes em <https://usabilidade.gov.pt> e em <http://www.acessibilidade.gov.pt>, respetivamente.

9. Garantia e assistência

- O adjudicatário deve garantir, sem encargo adicional para a entidade adjudicante, a correção de quaisquer erros e anomalias detetadas no funcionamento dos componentes fornecidos ao abrigo do contrato, durante o período de 24 meses, sem prejuízo do disposto no nº 3 do artigo 441º do Código dos Contratos Públicos.
- O prazo de garantia iniciar-se-á na data da entrada em produção.
- São excluídas do âmbito destes serviços as anomalias resultantes de má utilização, utilização abusiva ou negligência das entidades adjudicantes.

10. Manutenção

- O adjudicatário deverá fazer uma proposta de serviços de manutenção da plataforma, destinados a garantir a manutenção da atualização tecnológica do sistema;
- A proposta deverá incluir no preço os serviços de manutenção por um período de 1 ano;

- No valor anual deverão ser refletidos todos os custos de operação do sistema, nomeadamente os serviços de atualização e novas versões do aplicativo, suporte técnico (help desk) remoto, no período entre as 9 e as 18h em dias úteis, bem como a manutenção do servidor e base de dados;

### **Cláusula 8ª**

#### Condições Gerais de Prestação do Serviço

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o CHPVVC, E.P.E. deve pagar ao adjudicatário o valor resultante da aplicação dos preços constantes da proposta adjudicada, aos serviços efetivamente prestados, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no n.º 1 da presente cláusula inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuído ao CHPVVC, bem como a remuneração especial prevista no n.º 4 do artigo 14.º do Código do Direito de Autor e Direitos Conexos.
3. São, nomeadamente, suportados pelo adjudicatário os seguintes encargos:
  - a. Todas as deslocações, estadias e despesas de alimentação;
  - b. Todas as despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de material e equipamento;
  - c. Todos os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças;
  - d. Encargos com telecomunicações e correios;
  - e. Tradução de documentos;
  - f. Reprodução de documentos emitidos;
  - g. Equipamento e consumíveis de escritório.

### **Cláusula 9ª**

#### Responsabilidades

Do prestador de serviços:

- a) Definir um ponto de contato;
- b) Disponibilizar a informação necessária de forma atempada;
- c) Disponibilidade para reunir semanalmente com o CHPVVC, E.P.E, nas instalações deste;
- d) Alertar o CHPVVC, E.P.E., de todos os riscos para o centro hospitalar que conheça na execução dos seus serviços;
- e) Utilizar capacidade instalada no CHPVVC, E.P.E.

Do Centro hospitalar Póvoa de Varzim / Vila do Conde, E.P.E.

- a) Preparar um espaço físico para a presença dos técnicos do fornecedor;
- b) Os testes a executar deverão ser não intrusivos, cabendo ao Centro Hospitalar a reposição e a recuperação do serviço na eventualidade de uma falha fruto dos testes;
- c) Contactar e mediar a comunicação com outros fornecedores que seja necessária ou útil à correta e completa prestação dos serviços pelo adjudicatário;

- d) Disponibilidade para reunir semanalmente com o fornecedor;
- e) Definir um ponto de contato;
- f) Disponibilizar a informação necessária de forma atempada;

### **Cláusula 10ª**

#### **Penalizações e incumprimento**

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o CHPVVC, E.P.E. pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
  - a. Pelo incumprimento das datas e prazos da prestação de serviço objeto do contrato, até 0,5% do preço contratual por cada dia de atraso;
  - b. Pelo incumprimento da obrigação de garantia técnica ou deficiência da prestação de serviço, até 10% do preço contratual;
  - c. Pelo incumprimento da obrigação de continuidade da prestação do serviço, até 10% do preço contratual.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Centro Hospitalar pode exigir ao adjudicatário uma sanção pecuniária até 15% do preço contratual.
3. Ao valor da sanção pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente ao objeto do contrato, cujo atraso tenha determinado a respetiva resolução.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Centro Hospitalar tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
5. O CHPVVC, E.P.E. poderá compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos do presente artigo.
6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o CHPVVC, E.P.E. possa exigir indemnização pelo dano excedente.
7. Não obstante a aplicação das penalidades, o Centro Hospitalar, em caso de manifesta necessidade, poderá adquirir a outros prestadores de serviços a prestação do serviço em falta, ficando a diferença de preço, se a houver, a cargo do adjudicatário faltoso.