

CONTRATO

Aquisição do Software de Gestão Documental

Entre:

O Estado Português, através da **Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural (adiante designada por DGADR)**, com a sua sede na Av. Afonso Costa, n.º 3, 1949-002 Lisboa, pessoa coletiva n.º 600082440, representada pelo Mestre Rogério Paulo Lima Ferreira, Diretor-Geral, nomeado pelo Despacho n.º 7663/2021, de 4 de agosto, DR n.º 150/2021, 2.ª Série, de 27 de setembro, adiante designado por Primeiro Outorgante ou Entidade Adquirente;

e

Filedoc – Software, Lda., com sede na Alameda António Sérgio, n.º 22, 4ªA, Edifício Amadeo de Souza Cardoso, Miraflores, 1495-132 Algés, concelho de Lisboa, número de matrícula e identificação fiscal 510 365 710, com o capital social atual de 5.000,00 euros, representada no ato por Diogo Bento de Mendonça, titular do Cartão de Cidadão [REDACTED], com domicílio profissional na Alameda António Sérgio, n.º 22, 4ªA, Edifício Amadeo de Souza Cardoso, Miraflores, 1495-132 Algés, na qualidade de sócio gerente o qual tem poderes para outorgar o presente contrato ao abrigo do disposto na Certidão Permanente, com o código de acesso [REDACTED] como Segundo Outorgante.

Considerando que a contratação em questão obteve autorização prévia do Conselho Diretivo da Agência para a Modernização Administrativa, I.P (AMA), com o nº 202405311638, no âmbito da Aquisição de software de gestão documental e workflow, nos termos do Decreto-Lei n.º 107/de 2012, de 18 de maio;

Considerando o despacho de autorização da abertura do procedimento do Sr. Diretor-geral da DGADR, constante da informação Inf_DSIGA_DPGI_DOC00016095_2024, cuja despesa foi suportada pela dotação prevista na rubrica de classificação económica D.07.01.08.A0.B0 – Software informático, do orçamento da DGADR, com cabimento n.º AA42400625.

Considerando o despacho do Sr. Diretor-Geral da DGADR, exarado na informação n.º Inf_DSIGA_DPGI_DOC00018655_2024, de 2 de agosto de 2024, foi adjudicada a Aquisição do Software de Gestão Documental e aprovada a minuta do contrato.

É celebrado e reciprocamente aceite o presente contrato, o qual se rege pelas cláusulas seguintes:

Cláusula 1.^a

Objeto

O presente contrato tem por objeto a Aquisição de Software de gestão documental, processos e workflow, pelo segundo outorgante ao primeiro outorgante, com as características constantes do Caderno de Encargos e da proposta apresentada pelo Segundo Outorgante, os quais fazem parte integrante do presente contrato e que aqui se dão como integralmente reproduzidas.

Cláusula 2.^a

Prazo de Vigência

O contrato tem a duração de 12 meses desde a disponibilização do software e entrada em produção.

Cláusula 3.^a

Início da Vigência do Contrato

O contrato inicia-se com a entrada em produção da solução adquirida.

Cláusula 4.^a

Preço e Condições de Pagamento

1. O encargo total do presente contrato é de 19.950,00€ (dezanove mil novecentos e cinquenta euros) acrescido de 4.588,50€ (quatro mil quinhentos e oitenta e oito euros e cinquenta cêntimos) correspondente ao valor do IVA à taxa de 23%, o que totaliza a quantia de 24.538,50€ (vinte e quatro mil quinhentos e trinta e oito euros e cinquenta cêntimos) a ser pago nos seguintes termos:
 - a) 30% (trinta por cento) com o *set up* inicial do projeto e calendarização;
 - b) 40% (quarenta por cento) com a instalação e parametrização do software;
 - c) 30% (trinta por cento) após a entrada em produção do sistema e apoio no arranque.

O pagamento das faturas é efetuado no prazo de 60 dias de calendário, a contar da data da sua receção

Cláusula 5.^a (Especificações Técnicas)

1. Software de gestão documental e workflow

REQUISITOS	FUNCIONALIDADES
1. Repositório centralizado de documentos	Permite importar e arquivar qualquer tipo de documentos (imagens, documentos MS Office, PDFs, ficheiros de vídeos ou de som). Os documentos podem ser associados manualmente pelos utilizadores ou importados diretamente de qualquer aplicação de negócio (via <i>web services</i> em tecnologia SOAP).
2. Digitalização de documentos	Permite integrar com digitalizadoras e multifunções para registo e encaminhamento direto dos documentos na aplicação. Digitalização de documentos em formato de papel (documento a documento ou em massa), com capacidade de ler códigos de barras como separador de documentos. Deverá ser possível fazer OCR manual sobre os documentos para efeitos de classificação através da seleção de áreas de texto com o rato. Possibilidade de conversão de digitalizações para PDF pesquisável (OCR integral do documento). Capacidade de numeração e certificação (carimbo) automática de documentos aquando da operação de digitalização e/ou importação.
3. Múltiplos repositórios de documentos	Permite a existência de múltiplos repositórios, devendo estes poder estar em sistema de ficheiros ou em base de dados. Em termos físicos estes deverão poder estar fisicamente em equipamentos do cliente (<i>on premise</i>) ou residentes em qualquer <i>cloud</i> .
4. Mecanismos de integração	Disponibiliza um conjunto de <i>web services</i> , devidamente documentados, que permitam executar de forma programática as principais funcionalidades da aplicação. A Direção-Geral de Agricultura e

	Desenvolvimento Rural (DGADR) 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.
5. Indexação de documentos	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.
6. Indexação automática de documentos	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.
7. Agregação por dossier ou pasta de processo eletrónico	Permite implementar os conceitos de: <ul style="list-style-type: none"> •Pasta e subpasta (modelo de arquivo semelhante ao modelo de processo e subprocesso tradicionalmente utilizado em formato papel); •“Separadores”, atributo que irá permitir agrupar os documentos por área temática dentro de um “dossier/pasta de processo eletrónico”; •Visualizador de documentos que permita consultar os documentos sequencialmente, página a página, de uma forma semelhante à sua consulta em formato papel; •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.
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	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>A estrutura do plano deverá ser compatível com a MEF (Macroestrutura Funcional) e a Meta informação para a Interoperabilidade (MIP) da DGLAB.</p>
11. Pesquisa por dados de indexação	<p>Pesquisa por qualquer dado de qualquer campo utilizado para a caracterização do documento.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Capacidade de guardar <i>queries</i> de pesquisa e/ou dos filtros dos pendentes por utilizador para uso posterior.</p>
12. Histórico	<p>Registo de todas as operações efetuadas sobre determinado registo de documento, nomeadamente circulações, tarefas, alertas e associações.</p> <p>Registo de todos os acessos (<i>logs</i>) ao registo e/ou aos ficheiros.</p>

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.
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 fez parecer e/ou despacho, com possibilidade de filtro por estado.
17. Integração com <i>active directory</i> ou LDAP	A gestão de utilizadores e grupos de utilizadores pode ser integrada com um repositório <i>active directory</i> ou repositório LDAP.
18. <i>Single sign on</i>	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. <i>Workflow</i>	As funcionalidades de <i>workflow</i> devem incluir: <ul style="list-style-type: none"> •Capacidade de distribuição de documentos e/ou dossier eletrónico / processos entre utilizadores; •Capacidade de distribuição de documentos e/ou dossier eletrónico / processos por listas de trabalho; •Criação de fluxos de trabalho <i>ad-hoc</i>

	<p>(encaminhamento de tarefas não existindo regras pré-definidas);</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Possibilidade de definir que uma determinada circulação é confidencial; ● Criação de fluxos de trabalho estruturados (predefinição dos processos e regras de negócio) compostos por fluxos em série e/ou paralelas; ● Possibilidade de definir e controlar prazos de um <i>workflow</i>; ● Possibilidade de gerar documentos em <i>Word</i> ou emails de forma automática dentro de um <i>workflow</i>; ● 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); ● 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); ● Controlo e monitorização de fluxos de trabalho; ● Notificações e distribuição / acesso aos documentos através do sistema de correio eletrónico (<i>MS Outlook</i>); ● Capacidade de circular vários documentos ou dossiers eletrónicos em simultâneo; ● Circuitos com etapas sequenciais ou paralelas, em nome individual ou para grupos, ou em difusão; ● Circuitos de recolha múltipla de assinaturas; ● Funcionalidade de <i>recall</i> de etapas; ● Consulta do histórico das etapas; ● Alarmes e controlo de prazos; ● Criação de tarefas ou alertas recursivos; ● Possibilidade de reiniciar o <i>workflow</i>; ● Despacho em lote com possibilidade de pré-definir <i>templates</i> de despachos.
<p>21. Gestão de Hierarquias</p>	<p>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</p>

	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 de fluxos, incluindo, nomeadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Criação de Fluxos com notação BPMN (<i>Business Process Model and Notation</i>); • Editor gráfico para desenho de fluxos; • Visualização fluxos BPMN; • Tratamento de fluxos com possibilidade de: <ul style="list-style-type: none"> - Criação de fluxos rígidos ou semirrígidos; - Inserir formulários e metadados por etapa (campos de validação ou recolha de informação); - A partir de um fluxo invocar outros fluxos de acordo com condições; - Inserir despachos e anexar documentos; - Inserir alarmes e notas; • Ambiente de parametrização de <i>workflows</i> em ambiente 100% web nativo, sem recurso a componentes externos; • Total autonomia da DGADR na criação ou alteração de <i>workflows</i>.
23. Distribuição de documentos para grupos	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.
24. Alertas	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.
25. Gestão de entidades	A aplicação deve disponibilizar mecanismos para a gestão centralizada de todas as entidades e contactos com os quais sejam trocados documentos.
26. Lista de pendentes	A aplicação deve disponibilizar ao utilizador uma lista de todos os documentos que estejam pendentes para processamento.
27. Integração com o <i>Microsoft Office</i>	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 office 365 (<i>word online, excel online, power point online, outlook online</i>).

	<p>Possibilidade de registar um email sem sair do Outlook, incluindo atributos do email com preenchimento automático (remetente, destinatário e assunto).</p> <p>Sincronização de contactos e tarefas com o Outlook de cada utilizador.</p>
28. <i>Webmail</i> embebido	<p>Cliente de <i>webmail</i> embebido no produto, com capacidade de criação de regras para classificação automática de emails.</p>
29. Fax	<p>Capacidade de integração com servidores de fax, quer para <i>inbound</i> quer para <i>outbound</i>.</p>
30. Formulários dinâmicos	<p>Disponibilização de ferramenta para a criação dinâmica de formulários, de forma totalmente autónoma pela DGADR.</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>
31. 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, 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>
32. Assinatura eletrónica de documentos	<p>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.</p>

	<p>Possibilidade de definir sobre o documento a localização da assinatura.</p> <p>Adicionalmente, deve ser possível a evolução para assinatura digital do tipo biométrico, em <i>signpads</i> ou equivalente.</p>
33. Registo automático de saída	<p>Registo automático de documentos de saída assinados, através do reconhecimento de um código de barras</p>
34. Possibilidade de pré-definir <i>templates</i> Word	<p>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.</p> <p>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>.</p>
35. Criação de PDF a partir de formulários	<p>Criação de documentos <i>PDF</i> com base no preenchimento de campos de formulários.</p>
36. Impressão de documentos	<p>Capacidade de impressão de documentos arquivados com ou sem cópia controlada.</p> <p>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.</p>
37. <i>Interface web-responsive</i>	<p>A aplicação deve obrigatoriamente permitir o acesso a partir dos principais <i>browsers</i> e a partir de qualquer dispositivo (PC, <i>tablet</i> ou <i>smartphone</i>).</p> <p>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.</p>
38. A interoperabilidade documental de acordo com os seguintes requisitos:	<p>a. MoReq2010 - Modular Requirements for Records Systems. UK: DLM Forum, 2010. Disponível em http://moreq2010.eu/</p> <p>b. MIP: meta-informação para</p>

	<p>interoperabilidade. V 1.0c. Lisboa: DGLAB, 2012. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/MIP_v1-0c.pdf</p> <p>c. Macroestrutura funcional (MEF). Versão – 2.0. Lisboa: DGLAB, 2013 (em publicação). Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/2013-03-28_MEF-v2_0.pdf</p> <p>d. Recomendações para a produção de planos de preservação digital. Lisboa: DGARQ, 2011. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2014/02/Recomend_producao_PPD_V2.1.pdf</p> <p>e. Deve ainda ser tido em consideração o disposto na Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012, em termos de formatos de dados e de documentos, tabelas I e II do anexo</p> <p>f. Implementação da norma ISO 19005</p> <p>g. Com vista ao enquadramento da avaliação da informação, devem ser tidos em conta:</p> <p style="padding-left: 40px;">i. DECRETO-LEI n.º 447/88, de 10 de dezembro. Diário da República, I Série, n.º 284 - Regula a pré-arquivagem de documentação. Revoga o Decreto-Lei n.º 29/72, de 24 de janeiro.</p> <p style="padding-left: 40px;">ii. Orientações para a elaboração e aplicação de instrumentos de avaliação documental: Portarias de gestão de documentos e relatórios de avaliação. Lisboa: DGLAB, 2010. Disponível em: http://arquivos.dglab.gov.pt/wp-content/uploads/sites/16/2013/10/Orientacoes-s-avaliacao-V1.0a1.pdf.</p>
<p>39. A interoperabilidade técnica de acordo com os seguintes requisitos:</p>	<p>Integração com Plataforma de Interoperabilidade AP, conforme RNID – Tabela IX.</p>
<p>40. A utilização de Mecanismos de Autenticação e assinatura eletrónicas na Administração Pública</p>	<p>Utilização de Cartão de Cidadão, enquanto Fornecedor de Autenticação da Administração Pública e Sistema de Certificação de Atributos Profissionais do Cartão de Cidadão, como sistema para autenticação e identificação eletrónica.</p>

1. *Workflow* automático dos seguintes processos:

- a. Validação de faturas de fornecedores;
- b. Requisição de transporte/Serviço externo;
- c. Requisição de material;
- d. Comunicação de Avarias/Estragos.

2. Formação e Acompanhamento:

- a. Formação de “Key Users”;
- b. Formação de Utilizadores;
- c. Formação de Administrador da Solução.

3. Apoio local à entrada em produção.

4. Entrega de documentação:

- a. Manual de Utilizador – manual destinado aos utilizadores finais da aplicação;
- b. Manual de Administrador – manual destinado aos técnicos responsáveis pela administração da aplicação;
- c. Manual de instalação – manual destinado aos técnicos que pretendam instalar o software.

5. Manutenção durante 12 meses.

Cláusula 6.^a
Obrigações do adjudicatário

1. O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.

2. Constituem ainda obrigações do adjudicatário:

- a) Apresentar os documentos de habilitação a que estão obrigados, nos termos do artigo 81.º do CCP;
- b) Prestar os serviços à entidade adjudicante, conforme as características técnicas e especificações do presente caderno de encargos;
- c) O adjudicatário obriga-se a recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;

- d) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, o fato que torne total ou parcialmente impossível o fornecimento dos bens ou da prestação dos serviços objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;
- e) Não alterar as condições da prestação dos serviços fora dos casos previstos no presente caderno de encargos;
- f) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização da entidade adjudicante;
- g) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- h) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;
- i) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

Cláusula 7.^a **Obrigações da Entidade Adquirente**

Constituem obrigações da entidade adjudicante:

Pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pelo adjudicatário.

Cláusula 8.^a **Patentes, licenças e marcas registadas**

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

Cláusula 9.^a **Uso de sinais distintivos**

Nenhuma das partes pode utilizar a denominação, marcas, nomes comerciais, logótipos e outros sinais distintivos do comércio que pertençam à outra sem o seu prévio consentimento escrito.

Cláusula 10.^a **Sigilo e Confidencialidade**

Todos os elementos entregues pela Entidade Adquirente no âmbito do presente procedimento, bem como as informações que a Entidade Prestadora do Serviço vier a ter conhecimento, na fase de execução do contrato, relacionadas com a atividade da Entidade Adquirente, não poderão ser divulgados por qualquer forma, sem prévia autorização escrita desta última, restringindo-se a sua utilização ao prosseguimento do fim a que se destinam.

Cláusula 11.^a **Proteção de Dados Pessoais**

1. São aplicáveis na execução do presente contrato as disposições relativas à proteção de dados pessoais previstas no Regulamento Geral de Proteção de Dados (Regulamento 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016).
2. Com a celebração do contrato, o segundo outorgante assume a qualidade de subcontratante no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais objeto do contrato, em que o primeiro outorgante assumira a qualidade de entidade responsável pelo tratamento.
3. O segundo outorgante garantirá, que em circunstância alguma, haverá a transferência de dados pessoais para fora da União europeia ou para países terceiros.
4. O segundo outorgante obriga-se, ainda, enquanto subcontratante, ao cumprimento de todos os deveres e obrigações que impendem sobre o primeiro outorgante enquanto entidade responsável pelo tratamento dos dados pessoais, adotando as medidas técnicas e organizativas adequadas à

proteção dos dados.

Cláusula 12.^a

Documentos Contratuais e Prevalência

1. O contrato a celebrar é composto pelo respetivo clausulado contratual e integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os esclarecimentos e retificações relativos ao caderno de encargos;
- b) O caderno de encargos;
- c) A carta convite;
- d) A proposta adjudicada;
- e) Os esclarecimentos à proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

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

3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 1, e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos ao conteúdo do contrato proposto pelo órgão competente para a decisão de contratar e aceites pelo adjudicatário.

Cláusula 13.^a

Gestão do Contrato

A DGADR designa como gestor do contrato, nos termos do artigo 290.º-A, a [REDACTED] pertencente à DSIGA/DPGI, com a função de acompanhar permanentemente a execução do contrato.

Cláusula 14.^a

Caução

1. Não é exigível a prestação de caução, nos termos do art.º 88.º, n.º 2 do CCP caso o preço contratual não exceda €200.000.
2. O valor da caução a prestar e o modo de prestação da mesma encontram-se estabelecidos, respetivamente, nos artigos 89.º e 90.º do referido Código.
3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, a entidade adquirente, se o considerar conveniente, pode proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, nos termos do n.º 3 do art.º 88.º do CCP.

Cláusula 15.^a

Notificações e Comunicações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas nos termos Código dos Contratos Públicos para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificadas no contrato, preferencialmente para os contatos de correio eletrónico dos gestores que vierem a ser designados no contrato, aplicando-se as regras previstas no artigo 26.º do caderno de encargos do acordo quadro.
2. Qualquer comunicação ou notificação feita por correio eletrónico é considerada recebida na data constante do respetivo recibo de entrega transmitido pelo recetor para o emissor.
3. Caso não se verifique a receção do recibo de entrega prevista no número anterior, a comunicação ou notificação presume-se efetuada até ao 3.º dia útil após o envio da mesma.
4. As comunicações ou notificações que tenham a Entidade Adquirente como destinatária e que sejam efetuadas através de correio eletrónico, feitas após as 17 horas do local de receção ou em dia não útil nesse mesmo local, presumem-se feitas até às 10 horas do dia útil seguinte.

Cláusula 16.^a

Sanções

1. O incumprimento ou o cumprimento defeituoso contratual determina a aplicação de sanção pecuniária por parte da entidade adjudicante.
2. Para efeitos do número anterior, o valor da sanção pecuniária será calculado, de forma proporcional, devolvendo a entidade adjudicatária à entidade adjudicante o valor referente aos meses de contrato que, no momento do incumprimento, restem até ao seu termo.

Cláusula 17.^a

Resolução Sancionatória por Incumprimento Contratual

- 1- O incumprimento contratual definitivo confere à entidade adjudicante o direito à resolução do contrato, nos termos legais.
- 2- A resolução do contrato não prejudica a aplicação de quaisquer sanções pecuniárias, nos termos do artigo anterior.

Cláusula 18.^a

Legislação Aplicável

1. Os contratos reger-se-ão exclusivamente pela Legislação Portuguesa, sendo competente para dirimir os eventuais conflitos ou litígios que resultem da sua execução, o Tribunal Administrativo do Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.
2. Ao que não esteja regulado nos documentos referidos na cláusula 13.^a, aplicam-se as disposições do Código dos Contratos Públicos, bem como as demais disposições inerentes à natureza do serviço a contratar.

O presente contrato, está escrito em 18 páginas de papel de formato A4, com o timbre desta Direção-Geral de Agricultura e Desenvolvimento Rural.

Primeiro Outorgante:

Segundo Outorgante:

Rogério
Lima
Ferreira

Assinado de forma
digital por Rogério
Lima Ferreira
Dados: 2024.08.14
16:43:53 +01'00'

Assinado por: **Diogo Bento de Mendonça**
Num. de Identificação: 09552971
Data: 2024.08.14 12:09:51+01'00'

