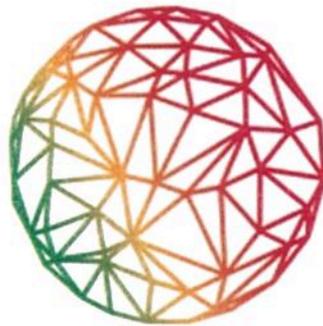


Aprova,

8.3.2019



**CONCURSO PÚBLICO COM PUBLICAÇÃO NO JOUE PARA A CELEBRAÇÃO DE ACORDO
QUADRO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE ARQUIVO E DE ARMAZENAMENTO DE BENS
EM QUALQUER ORGANISMO DO MINISTÉRIO DA SAÚDE OU ENTIDADE DO SERVIÇO
NACIONAL DE SAÚDE**

REF: UAQT2019007

CADERNO DE ENCARGOS



Preâmbulo

A Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E., enquanto central de compras da Saúde, estabelece acordo quadro, com o objetivo de facultar instrumentos facilitadores de compra aos Serviços e Organismos do Ministério da Saúde.

A Secretaria-Geral do Ministério da Saúde (SGMS), enquanto instituição responsável pela coordenação do Sistema de Arquivos e Bibliotecas do Ministério da Saúde, procura promover uma Gestão Integrada da Informação que contribua para a qualidade da Informação de Saúde, o rigor no acesso, bem como a Preservação da Memória Institucional.

Neste sentido, conscientes das dificuldades de recursos humanos especializados nesta área e da complexidade dos projetos de arquivo, a SGMS definiu as cláusulas técnicas referentes à Categoria I - Serviços de consultoria em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação na área de Arquivo, Categoria II – Prestação de serviços de consultoria em Gestão da Informação para definição de processos de circuitos informacionais na área de Arquivo, Categoria III – Serviços de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação, Categoria V – Prestação de serviços de consultoria em gestão da informação para avaliação, seleção e eliminação, e serviços de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação e Categoria IV – Serviços de Custódia Externa, esta última em estreita colaboração com o Centro Hospitalar Universitário de São João, E.P.E.

O clausulado apresentado é de cariz genérico e transversal, pelo que as entidades adquirentes deverão aprofundar os requisitos, propostas de customização e demais serviços que pretendam, especificando-os nas peças do procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro, de acordo com as suas necessidades, dimensão e contexto.



Índice

PARTE I - Cláusulas Jurídicas Do acordo quadro	6
Secção I Disposições gerais.....	6
Cláusula 1.ª Definições	6
Cláusula 2.ª Objeto	6
Cláusula 3.ª Documentos contratuais do acordo quadro.....	7
Cláusula 4.ª Prazo de vigência	8
Cláusula 5.ª Obrigações dos cocontratantes	8
Cláusula 6.ª Obrigações das entidades adquirentes na gestão do acordo quadro	10
Cláusula 7.ª Obrigações da SPMS, EPE	10
Cláusula 8.ª Gestor de contrato.....	11
Cláusula 9.ª Direitos de propriedade intelectual e industrial.....	11
Cláusula 10.ª Patentes, licenças e marcas registadas.....	12
Cláusula 11.ª Dados pessoais.....	12
Cláusula 12.ª Sigilo e confidencialidade	13
Cláusula 13.ª Casos fortuitos ou de força maior	14
Cláusula 14.ª Suspensão do acordo quadro	14
Cláusula 15.ª Resolução sancionatória do acordo quadro por incumprimento contratual	15
Cláusula 16.ª Sanções	16
Cláusula 17.ª Cessão da posição contratual e subcontratação	16
Cláusula 18.ª Reporte e monitorização	16
Cláusula 19.ª Auditoria à prestação de serviços.....	18
Secção II Dos procedimentos e contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro	18
Cláusula 20.ª Contratação ao abrigo do acordo quadro	18
Cláusula 21.ª Modalidades de tipologia de contrato e categorias de serviço.....	19
Cláusula 22.ª Caracterização dos lotes do acordo quadro	19
Cláusula 23.ª Definição das prestações a contratualizar	21
Cláusula 24.ª Critérios de adjudicação nos procedimentos ao abrigo do acordo quadro	22
Cláusula 25.ª Critérios de desempate.....	31
Cláusula 26.ª Documentos da proposta nos procedimentos desenvolvidos ao abrigo do acordo quadro	31
Cláusula 27.ª Forma e Prazo de Vigência dos contratos celebrados ao abrigo do acordo-quadro	31
Cláusula 28.ª Condições e prazo de pagamento	32
Cláusula 29.ª Revisão de Preços	32
Cláusula 30.ª Aditamentos.....	33



Cláusula 31. ^a Impossibilidade temporária de prestação de serviços	33
Cláusula 32. ^a Seguros	34
Cláusula 33. ^a Obrigações	34
Cláusula 34. ^a Penalizações por incumprimento	35
Cláusula 35. ^a Comunicações e notificações.....	36
Cláusula 36. ^a Contagem dos prazos na fase de execução do acordo quadro e dos contratos celebrados ao seu abrigo	37
Cláusula 37. ^a Interpretação e validade.....	37
Cláusula 38. ^a Legislação aplicável.....	37
Cláusula 39. ^a Foro competente	38
PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS	39
Secção III - CATEGORIA I.....	39
SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO PARA AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO NA ÁREA DE ARQUIVO	39
Cláusula 40. ^a Objeto	39
Cláusula 41. ^a Âmbito	39
Cláusula 42. ^a Descrição técnica do contrato	39
Cláusula 43. ^a Monitorização e acompanhamento	40
Cláusula 44. ^a Validação e Aprovação.....	40
Cláusula 45. ^a Entregáveis.....	40
Cláusula 46. ^a Equipa Interna da Entidade Adquirente	41
Cláusula 47. ^a Equipa do cocontratante	41
Secção IV - CATEGORIA II.....	44
Cláusula 48. ^a Objeto	44
Cláusula 49. ^a Âmbito	44
Cláusula 50. ^a Descrição técnica do contrato	44
Cláusula 51. ^a Monitorização e acompanhamento	45
Cláusula 52. ^a Validação e Aprovação.....	45
Cláusula 53. ^a Entregáveis.....	45
Cláusula 54. ^a Equipa Interna da Entidade Adquirente	45
Cláusula 55. ^a Equipa do cocontratante	46
Secção V - CATEGORIA III.....	49
Cláusula 56. ^a Objeto	49
Cláusula 57. ^a Âmbito	49
Cláusula 58. ^a Metodologia, planeamento e operações técnicas	49
Cláusula 59. ^a Monitorização e acompanhamento	52
Cláusula 60. ^a Entregáveis.....	52



Cláusula 61 ^a Equipa Interna da Entidade Adquirente	53
Cláusula 62 ^a Equipa do cocontratante	53
Secção VI - CATEGORIA IV	57
Cláusula 63 ^a Objeto	57
Cláusula 64 ^a Âmbito	57
Cláusula 65 ^a Produção de instrumentos de controlo, recolha e transporte de documentação.....	57
Cláusula 66 ^a Produção de instrumentos de pesquisa e disponibilização de inventário	58
Cláusula 67 ^a Funcionalidades do Portal	58
Cláusula 68 ^a Gestão de pedidos	59
Cláusula 69. ^a Níveis de Serviço	59
Cláusula 70 ^a Confidencialidade	60
Cláusula 71 ^a Risco e responsabilidade.....	61
Cláusula 72 ^a Características técnicas e requisitos para depósitos de arquivo.....	62
Cláusula 73 ^a Eliminação de informação/documentação.....	63
Cláusula 74 ^a Devolução definitiva	63
Secção VII - CATEGORIA V	65
Cláusula 75 ^a Âmbito	65
Secção VIII - CATEGORIA VI.....	66
Cláusula 76 ^a Âmbito	66



PARTE I - Cláusulas Jurídicas

Do acordo quadro

Secção I

Disposições gerais

Cláusula 1ª Definições

Para efeitos do presente Caderno de Encargos apresentam-se ou adotam-se as seguintes definições:

- a) Acordo Quadro** – significa o contrato celebrado entre a SPMS, EPE e uma ou mais entidades, com vista a disciplinar relações contratuais futuras relativas à prestação de serviços de arquivo e serviços de armazenamento de bens, a estabelecer ao longo de um determinado período de tempo, mediante a fixação antecipada dos respetivos termos;
- b) SPMS, EPE** – Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, Entidade Pública Empresarial, criada pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, pelo Decreto-Lei n.º 209/2015, de 25 de setembro, e pelo Decreto-Lei n.º 32/2016, de 28 de junho, com o objeto e atribuições conforme definidos nos seus Estatutos, publicados em anexo ao referido diploma;
- c) Contratos** – significam os contratos a celebrar entre as entidades adquirentes e os prestadores de serviços, nos termos do presente caderno de encargos;
- d) Cocontratantes** - Os prestadores de serviço do acordo quadro e dos contratos de prestação de serviços a celebrar ao seu abrigo;
- e) Gestor de categoria** - Responsável pela gestão dos contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro;
- f) Entidade adquirente** – Qualquer organismo do Ministério da Saúde ou entidade do Serviço Nacional de Saúde, bem como qualquer das entidades compradoras voluntárias que venham a celebrar contratos de adesão com a SPMS, EPE, cujo objeto compreenda os serviços incluídos no presente acordo quadro.

Cláusula 2.ª Objeto

1. O concurso é designado como “Concurso público com publicação no JOUE para a celebração de Acordo Quadro para a Prestação de Serviços de Arquivo e de



SPMS
EPE

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

Armazenamento de Bens em qualquer organismo do Ministério da Saúde ou entidade do Serviço Nacional de Saúde”.

2. O presente concurso tem por objeto a seleção de cocontratantes para a celebração de um Acordo Quadro para a prestação de serviços de arquivo e de armazenamento de bens em qualquer organismo do Ministério da Saúde ou entidade do Serviço Nacional de Saúde.
3. O acordo quadro resultante do presente procedimento disciplinará as relações contratuais futuras a estabelecer entre os cocontratantes e os Serviços Partilhados do Ministério da Saúde, E.P.E. (SPMS, EPE), entidades adquirentes vinculadas e/ou voluntárias, tal como definidas no Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, alterado pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, pelo Decreto-Lei 209/2015, de 25 de setembro, e pelo Decreto-Lei 32/2016, de 28 de junho.

Cláusula 3.ª Documentos contratuais do acordo quadro

1. Os contratos de prestação de serviços celebrados ao abrigo do presente Acordo Quadro são reduzidos a escrito.
2. Fazem parte integrante do acordo quadro os seguintes documentos:
 - a. Os suprimentos dos erros e das omissões do presente caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar ou pelo órgão a quem esta competência tenha sido delegada;
 - b. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao presente caderno de encargos;
 - c. O presente caderno de encargos;
 - d. As propostas adjudicadas;
 - e. Os esclarecimentos prestados pelos prestadores de serviços sobre as propostas adjudicadas.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e aceites pelo prestador de serviços, nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma.



5. Além dos documentos indicados no n.º 2, o prestador de serviços obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.
6. Em caso de divergência entre as obrigações a que se refere o número anterior, a prevalência é determinada pela ordem na qual são indicadas.

Cláusula 4.ª Prazo de vigência

1. O acordo quadro tem a duração de 2 (dois) anos, a contar da data da sua entrada em vigor, e considera-se automaticamente renovado, por períodos de 1 (um) ano se nenhuma das partes o denunciar, mediante notificação à outra parte por carta registada com aviso de receção, com a antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação ao seu termo.
2. Após a renovação a que se refere o número anterior, a denúncia do acordo quadro pode ser efetuada a qualquer momento, desde que seja precedida de notificação à outra parte, por carta registada com aviso de receção, com uma antecedência mínima de 90 (noventa) dias em relação à data do termo pretendida.
3. O prazo máximo de vigência do acordo quadro, incluindo renovações, é de 4 (quatro) anos.

Cláusula 5.ª Obrigações dos cocontratantes

1. Para além das previstas no CCP, constituem obrigações dos cocontratantes:
 - a. Apresentar proposta a todos os convites no âmbito do acordo quadro;
 - b. Prestar os serviços às entidades adquirentes conforme as normas legais vigentes aplicáveis ao exercício da atividade e nos termos e condições definidos no presente caderno de encargos;
 - c. Comunicar à SPMS, EPE e às entidades adquirentes, logo que deles tenham conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer das suas obrigações, designadamente:
 - i. Impossibilidade temporária de prestação do serviço;
 - ii. Impossibilidade legal de prestação do serviço.
 - d. Não alterar as condições do fornecimento dos bens ou de prestação dos serviços fora dos casos previstos no caderno de encargos;
 - e. Não ceder, sem prévia autorização da SPMS, EPE, a sua posição contratual nos contratos celebrados com as entidades adquirentes;



- f. Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que são fornecidos os bens ou prestados os serviços, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
- g. Comunicar à SPMS, EPE qualquer facto que ocorra durante a execução do acordo quadro e dos contratos celebrados ao seu abrigo e que altere, designadamente, a sua denominação e sede social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica ou a sua situação comercial, bem como as alterações aos contactos e moradas indicados no contrato para a gestão do acordo quadro;
- h. Produzir relatórios de faturação e enviar estes relatórios à SPMS, EPE, com uma periodicidade trimestral, designadamente para efeitos estatísticos, autorizando expressamente a SPMS, EPE ao tratamento dos dados fornecidos;
- i. Retificar os relatórios de faturação apresentados nos termos da alínea anterior, sempre que sejam detetadas irregularidades nos valores;
- j. Sempre que solicitado pela SPMS, EPE, disponibilizar declaração, emitida por um Revisor Oficial de Contas ou pela entidade fiscalizadora das contas da empresa, na qual se certifiquem os valores comunicados nos relatórios de faturação entregues, relativos aos procedimentos realizados ao abrigo do acordo quadro;
- k. Comunicar à SPMS, EPE e às entidades adquirentes a nomeação do gestor de contrato responsável pela gestão do acordo quadro e dos contratos celebrados ao abrigo do mesmo, bem como quaisquer alterações relativamente à sua nomeação;
- l. Disponibilizar a informação relevante para a gestão dos contratos à SPMS, EPE e às entidades adquirentes;
- m. Respeitar os termos e condições dos acordos celebrados com o Estado que se encontrem em vigor;
- n. Proceder à atualização dos bens e serviços no Catálogo, submetendo as propostas de atualização através de aditamentos no sítio da internet do Catálogo, à apreciação prévia da SPMS, EPE;
- o. Para efeitos de habilitação nos procedimentos de aquisição ao abrigo do acordo quadro, manter permanentemente atualizados os documentos de habilitação, bem como os documentos que atestem o poder de representação do cocontratante;
- p. Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do acordo quadro, e não utilizar



SPMS
EPE

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos.

Cláusula 6.ª Obrigações das entidades adquirentes na gestão do acordo quadro

1. Constituem obrigações das entidades adquirentes, no âmbito e nos limites fixados:
 - a. Reportar toda a informação relativa aos contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro até 10 (dez) dias úteis após a adjudicação;
 - b. Efetuar os procedimentos aquisitivos segundo as regras definidas no acordo quadro;
 - c. Nomear um gestor responsável pela gestão dos contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro, bem como comunicar quaisquer alterações a essa nomeação aos cocontratantes com quem tenham celebrado contrato;
 - d. Nomear equipa interna, conforme cláusulas técnicas da categoria de serviços a adquirir, quando aplicável;
 - e. Monitorizar o cumprimento contratual no que respeita às respetivas condições e aplicar as devidas sanções em caso de incumprimento;
 - f. Reportar os resultados da monitorização referida na alínea anterior e comunicar, em tempo útil à SPMS, EPE, os aspetos relevantes que tenham impacto no cumprimento do acordo quadro ou dos contratos celebrados ao seu abrigo.
2. A informação referida na alínea a) do número anterior deve ser enviada através de relatórios de contratação, elaborados em conformidade com o modelo a disponibilizar pela SPMS, EPE.

Cláusula 7.ª Obrigações da SPMS, EPE

Constituem obrigações da SPMS, EPE, no âmbito e nos limites fixados pelo Decreto-Lei n.º 19/2010, de 22 de março, na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 108/2011, de 17 de novembro, na Portaria n.º 227/2014, de 6 de novembro, e sem prejuízo de outras que estejam previstas no presente caderno de encargos:

- a. Fiscalizar o cumprimento do acordo quadro e dos contratos de prestação de serviços celebrados ao abrigo do mesmo, designadamente para apuramento do cumprimento das obrigações contratuais por parte dos cocontratantes e das entidades adquirentes;



SPMS_{EPE}

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

- b. Monitorizar a qualidade do fornecimento de bens e da prestação de serviços, designadamente realizando auditorias e tratando a informação recebida ao abrigo do disposto nas cláusulas anteriores e, quando justificado, aplicar sanções em caso de incumprimento, incluindo a suspensão temporária ou a exclusão de algum cocontratante do acordo quadro, designadamente em caso de:
 - i. Reiterado reporte de falta de qualidade e/ou de falhas inesperadas na utilização dos produtos fornecidos por parte dos serviços utilizadores das entidades adquirentes e/ou incumprimento reiterado dos prazos de entrega dos bens ou da prestação dos serviços;
 - ii. Detecção dos casos reiterados referidos na subalínea i) anterior, em ações de monitorização pela SPMS, EPE;
 - iii. O cocontratante não apresentar proposta a procedimento lançado ao abrigo do acordo quadro.
- c. Promover a atualização do acordo quadro, mantendo o tipo de prestação e os objetivos das especificações fixadas no acordo quadro, e desde que tal se justifique em função da ocorrência de inovações tecnológicas, conquanto os preços unitários não sejam superiores.

Cláusula 8.ª Gestor de contrato

Nos termos, e para efeitos do disposto no artigo 290-A do CCP, o gestor do contrato será um Técnico Superior da Direção de Compras de Bens e Serviços Transversais, tendo como função o acompanhamento da sua execução nos termos melhor descritos no sobredito artigo do CCP.

Cláusula 9.ª Direitos de propriedade intelectual e industrial

- 1. São da responsabilidade dos cocontratantes quaisquer encargos decorrentes da utilização, no âmbito do acordo quadro ou dos contratos celebrados ao seu abrigo, de direitos de propriedade intelectual ou industrial.
- 2. O cocontratante obriga-se a ceder à entidade adquirente o conteúdo patrimonial de eventuais direitos de autor relativos a serviços de parametrização ou desenvolvimento específicos, disponibilizando à entidade adquirente, após a conclusão do fornecimento, toda a documentação relativa aos trabalhos executados.



Cláusula 10.ª Patentes, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade dos cocontratantes quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a entidade adquirente ou a SPMS venha(m) a ser demandada(s) por ter infringido, na execução de contrato ao abrigo do acordo quadro, qualquer dos direitos mencionados no parágrafo anterior, o cocontratante indemniza-a(s) de todas as despesas que, em consequência, haja a fazer e de todas as quantias que tenha(m) de pagar, seja a que título for.

Secção II

Das relações entre as partes no acordo quadro

Cláusula 11.ª Dados pessoais

1. Os cocontratantes deverão apresentar garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas, por forma a que o tratamento de dados satisfaça os requisitos do RGPD – Regulamento (EU) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, e assegure a defesa dos direitos do titular dos dados, nomeadamente, através da existência e do cumprimento de um código de conduta ou de procedimento de certificação aprovado conforme referido nos artigos 40.º e 42.º do RGPD.
2. Compete aos cocontratantes informar, imediatamente, a SPMS, E.P.E. e a entidade adquirente se, no seu entender, alguma instrução violar o presente Caderno de Encargos ou o RGPD ou outras disposições legais nacionais ou europeias em matéria de proteção de dados.
3. Durante a vigência do contrato o cocontratante deve proceder à implementação dos meios técnicos e organizacionais adequados à proteção dos dados pessoais contra a destruição, perda, alteração, difusão ou o acesso, ilícitos, ainda que acidentais, bem como qualquer outra forma de tratamento não autorizada ou ilícita.
4. O cocontratante deve tomar as medidas adequadas para assegurar a idoneidade dos seus trabalhadores ou colaboradores que tenham, a qualquer título, acesso aos dados pessoais fornecidos pela entidade adquirente, ou por quem atue em representação deste Organismo.



5. O cocontratante deve conservar os dados pessoais recolhidos apenas durante o prazo que for necessário, no âmbito da execução do contrato, e de acordo com as instruções dadas pela entidade adquirente.
6. O cocontratante não pode transferir quaisquer dados pessoais para outra entidade.
7. Em caso de extinção do contrato, o cocontratante deve:
 - a. Devolver de imediato à entidade adquirente todas as cópias de dados pessoais ou documentos com dados pessoais cujo tratamento esteja em curso ou que tenham sido tratados pelo cocontratante em representação da entidade adquirente;
 - b. Cessar de imediato qualquer tratamento de dados pessoais em representação da entidade adquirente.

Cláusula 12.ª Sigilo e confidencialidade

1. As partes outorgantes obrigam-se a guardar sigilo e confidencialidade sobre todos os assuntos constantes do objeto do acordo quadro e a tratar como confidencial toda a informação e documentação, técnica e não técnica, a que tenham acesso no âmbito da sua execução.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros nem podem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. O cocontratante assume, igualmente, a obrigação de remover e destruir no final da execução do contrato todo e qualquer registo, eletrónico ou em papel, relacionado com os dados e processos analisados e que a entidade adquirente ou a SPMS lhe indique(m) para esse efeito.
4. O cocontratante é responsável pelo cumprimento do dever de sigilo por parte dos seus colaboradores, independentemente da natureza do seu vínculo, inclusivamente após a cessação deste, não sendo relevante a causa da cessação.
5. O cocontratante obriga-se ainda a garantir que terceiros, que envolva na execução dos serviços, respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade constantes dos números anteriores.
6. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva utilização pelo cocontratante 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, comunicando tal facto à entidade adquirente.

Cláusula 13.ª Casos fortuitos ou de força maior

1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se, por caso fortuito ou de força maior, for impedida de cumprir as obrigações assumidas no acordo quadro.
2. Entende-se por caso fortuito ou de força maior qualquer situação ou acontecimento imprevisível e excecional, independente da vontade das partes, e que não derive de falta ou negligência de qualquer delas.
3. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

Cláusula 14.ª Suspensão do acordo quadro

1. Sem prejuízo do direito de resolução do acordo quadro, a SPMS, EPE pode, em qualquer altura, por motivos de interesse público, nomeadamente quando estiverem em causa razões de segurança pública, suspender total ou parcialmente a execução do acordo quadro.
2. A suspensão produz os seus efeitos a contar do dia seguinte ao da notificação dos cocontratantes no acordo quadro, salvo se da referida notificação constar data posterior.
3. A SPMS, EPE pode, a qualquer momento, levantar a suspensão da execução do acordo quadro.
4. Os prestadores de serviços selecionados como cocontratantes no acordo quadro não podem reclamar ou exigir qualquer compensação ou indemnização com base na suspensão total ou parcial do acordo quadro.
5. Caso o cocontratante selecionado no acordo quadro não disponibilize os recursos suficientes para a realização do serviço contratualizado, a SPMS, EPE reserva-se o direito de, com justa causa, e sem prejuízo de resolução nos termos do número seguinte, o suspender do acordo quadro.

**Cláusula 15.ª Resolução sancionatória do acordo quadro por incumprimento contratual**

1. O incumprimento, por qualquer dos cocontratantes selecionados, das obrigações que sobre si recaem nos termos do acordo quadro, dos contratos celebrados ao seu abrigo ou dos demais documentos contratuais aplicáveis, confere à SPMS, EPE o direito à resolução do acordo quadro relativamente àquele, podendo a SPMS, EPE solicitar o correspondente ressarcimento de todos os prejuízos causados.
2. O incumprimento dos requisitos de serviço deve ser reportado pelas entidades adquirentes à SPMS, EPE.
3. Para efeitos da presente cláusula, e sem prejuízo de outras disposições legais e contratuais aplicáveis, considera-se consubstanciar incumprimento a verificação de qualquer das seguintes situações, em relação a cada um dos prestadores de serviços:
 - a. Incumprimento das suas obrigações relativas aos pagamentos das contribuições à Administração Fiscal ou à Segurança Social, nos termos das disposições legais aplicáveis;
 - b. Prestação de falsas declarações;
 - c. Não apresentação dos relatórios previstos na cláusula 18ª do presente caderno de encargos;
 - d. Recusa do serviço a uma entidade adquirente;
 - e. Não apresentação de proposta ou apresentação de proposta não válida, nos termos do presente caderno de encargos;
 - f. Incumprimento dos requisitos de serviço previstos no presente caderno de encargos;
 - g. Prestação de serviços que não constem do acordo quadro;
 - h. Incumprimento da obrigação de sigilo e confidencialidade previsto no presente caderno de encargos.
4. Para efeitos do disposto nas alíneas e), f) e g) do número anterior, considera-se haver incumprimento definitivo quando, após advertência e aplicação de sanção, o cocontratante continue a incorrer em incumprimento.
5. A resolução é notificada ao cocontratante em causa, por carta registada com aviso de receção, da qual conste a indicação da situação de incumprimento e respetivos fundamentos.
6. A resolução do acordo quadro relativamente a um cocontratante não prejudica a aplicação de qualquer das sanções previstas na cláusula seguinte do presente caderno de encargos.



Cláusula 16.ª Sanções

1. O incumprimento das obrigações do cocontratante determina a aplicação de sanções pecuniárias nos termos a definir em cada procedimento.
2. O valor das sanções constantes do número anterior é descontado na fatura relativa ao período em que se deu o facto que originou a sua aplicação.
3. Pelo incumprimento do disposto no presente caderno de encargos, a SPMS, EPE poderá, após a ocorrência da 5.ª infração, aplicar uma penalização de suspensão ou eliminação do prestador de serviços incumpridor do acordo quadro, no lote em causa.

Cláusula 17.ª Cessão da posição contratual e subcontratação

1. Os cocontratantes só podem ceder a sua posição no acordo quadro, ou subcontratar total ou parcialmente a prestação de serviços objeto do acordo quadro, mediante autorização prévia e por escrito da SPMS, EPE.
2. Para efeitos da autorização da cessão por parte da SPMS, EPE, o cocontratante, cedente, deve apresentar uma proposta fundamentada e instruída com os documentos de habilitação relativos ao potencial cessionário que lhe foram exigidos na fase de formação do acordo quadro.
3. Para efeitos da autorização da subcontratação por parte da SPMS, EPE, o cocontratante, subcontratante, deve apresentar uma proposta fundamentada e instruída com os documentos de habilitação e adesão ao catálogo através do formulário constante no sítio da internet, relativos ao potencial subcontratado, que lhe foram exigidos na fase de formação do acordo quadro.
4. A SPMS, EPE deve pronunciar-se sobre a proposta do cocontratante no prazo de 30 dias a contar da respetiva apresentação, desde que regularmente instruída.
5. Nos casos em que a SPMS, EPE venha a autorizar a subcontratação, o cocontratante permanece integralmente responsável perante a SPMS, EPE pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais.

Cláusula 18.ª Reporte e monitorização

1. É obrigação dos cocontratantes produzir e enviar os seguintes relatórios de gestão do acordo quadro:
 - a. Relatórios de faturação;



- b. Relatórios de níveis de serviço.
2. Os cocontratantes devem enviar os relatórios de faturação às entidades adquirentes com uma periodicidade trimestral e à SPMS, EPE com uma periodicidade semestral.
3. O não envio dos relatórios referidos no n.º 1 da presente cláusula, ou a existência de erros nos mesmos que não permitam a monitorização da faturação, tem um efeito suspensivo no pagamento das faturas em dívida até à regularização da situação em causa.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade adquirente deverá notificar previamente o cocontratante para, num prazo não superior a 5 (cinco) dias, emitir o relatório em falta ou corrigir a informação em falta no relatório enviado.
5. Os relatórios são emitidos tendo em conta a existência de 2 (dois) perfis diferenciados:
 - a. SPMS, EPE – recebe a informação respeitante aos contratos resultantes de procedimentos conduzidos de forma individual pelas entidades adquirentes;
 - b. Entidade adquirente – recebe a informação individualizada da realidade que representa.
6. Os relatórios de faturação devem conter, com a agregação de informação indicada no número anterior, os seguintes elementos:
 - a. Identificação da entidade adquirente;
 - b. Número de contrato;
 - c. Duração prevista do contrato;
 - d. Datas de início e de fim do contrato;
 - e. Descrição quantitativa do serviço e respetivos preços unitários;
 - f. Identificação dos lotes;
 - g. Valor de contrato;
 - h. Número, data e valor das faturas.
7. Os relatórios de níveis de serviço podem ser solicitados pelas entidades adquirentes com uma periodicidade mensal e devem conter, com a agregação de informação indicada no número anterior da presente cláusula, os seguintes elementos relativos a requisitos definidos no presente caderno de encargos, bem como eventuais sanções aplicadas pelas entidades adquirentes:
 - a. Identificação da entidade adquirente;
 - b. Número de contrato;
 - c. Duração prevista do contrato;



- d. Datas de início e de fim do contrato;
 - e. Quantidades de serviços encomendados e entregues;
 - f. Número de dias decorridos entre a data da encomenda e a data de entrega da aceitação do serviço;
 - g. Tipo e quantidade de serviços prestados sem a qualidade requerida;
 - h. Justificação para eventuais incumprimentos nos serviços;
 - i. Sanções aplicadas e respetiva justificação.
8. Os relatórios definidos nos números anteriores devem ser enviados à SPMS, EPE e entidades adquirentes, até ao dia 20 (vinte) do mês subsequente ao final do semestre, trimestre ou mês do ano civil a que digam respeito, conforme periodicidades previstas no n.º 2 e 7 da presente cláusula, em formato eletrónico a definir pela SPMS, EPE.

Cláusula 19.ª Auditoria à prestação de serviços

A qualquer momento, a SPMS, EPE e as entidades adquirentes ou outras entidades mandatadas para o efeito podem solicitar informação ou realizar auditorias com vista à monitorização da qualidade da execução dos contratos de prestação de serviços e o cumprimento das obrigações legais e, quando justificado, aplicar as devidas sanções.

Secção II

Dos procedimentos e contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro

Cláusula 20.ª Contratação ao abrigo do acordo quadro

1. A contratação ao abrigo do acordo quadro é efetuada através de convite a todos os cocontratantes do lote do acordo quadro ao abrigo do qual será lançado o procedimento, nos termos do artigo 259.º do CCP.
2. Os procedimentos lançados ao abrigo do acordo quadro devem ser efetuados através da plataforma eletrónica disponível em www.comprasnasaude.pt, nos termos do disposto na Portaria n.º 227/2014, de 6 de novembro, alterada pela portaria n.º 21/2015, de 4 de fevereiro.
3. Deve ser dirigido um convite às entidades selecionadas no acordo quadro, não podendo ser fixado um prazo para apresentação das propostas inferior a 5 (cinco) dias.



SPMS
EPE

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

4. A entidade adquirente responsável pelo convite pode recorrer ao leilão eletrónico, nos termos previstos no CCP, para melhorar as condições propostas pelos concorrentes.
5. Os preços unitários devem ser indicados com duas casas decimais, em algarismos e por extenso, e devem incluir todas as taxas, impostos e restantes condições, não sendo admitidos portes ou outras taxas adicionais em qualquer circunstância.
6. No âmbito da Categoria VI - Prestação de Serviços de Armazenamento de Bens, sempre que sejam retirados bens armazenados e é libertado espaço do mesmo, a entidade adquirente pode proceder à reposição, através de uma nova transferência, pelo mesmo espaço dos bens retirados, sem custos adicionais.
7. A entidade adquirente, nos termos e para efeito do disposto no artigo 290º-A do CCP, deverá designar o gestor do contrato, tendo como função o acompanhamento da sua execução nos termos melhor descritos no sobredito artigo do CCP.

Cláusula 21.ª Modalidades de tipologia de contrato e categorias de serviço

O presente acordo quadro prevê a possibilidade de contratação de serviços nas seguintes categorias:

- a. Categoria I – Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para Avaliação, Seleção e Eliminação na área de Arquivo;
- b. Categoria II – Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para Definição de Processos de Circuitos Informacionais na área de Arquivo;
- c. Categoria III – Prestação de Serviços de Avaliação, Seleção e Eliminação de Informação/Documentação;
- d. Categoria IV – Prestação de Serviços de Custódia Externa;
- e. Categoria V – Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para Avaliação, Seleção e Eliminação e Serviços de Avaliação, Seleção e Eliminação de Informação/Documentação (Categoria combinada das Categorias I e III);
- f. Categoria VI – Prestação de Serviços de Armazenamento de Bens.

Cláusula 22.ª Caracterização dos lotes do acordo quadro

O acordo-quadro em apreço encontra-se dividido em 42 (quarenta e dois) lotes geográficos, constituídos da seguinte forma:



- **Categoria I - Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para Avaliação, Seleção e Eliminação na área de Arquivo**
 - Lote 1 – Região Norte
 - Lote 2 – Região Centro
 - Lote 3 – Região de Lisboa e Vale do Tejo
 - Lote 4 – Região do Alentejo e Algarve
 - Lote 5 – Região Autónoma da Madeira
 - Lote 6 – Região Autónoma dos Açores
 - Lote 7 – Território Nacional

- **Categoria II - Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para Definição de Processos de Circuitos Informacionais na área de Arquivo**
 - Lote 8 – Região Norte
 - Lote 9 – Região Centro
 - Lote 10 – Região de Lisboa e Vale do Tejo
 - Lote 11 – Região do Alentejo e Algarve
 - Lote 12 – Região Autónoma da Madeira
 - Lote 13 – Região Autónoma dos Açores
 - Lote 14 – Território Nacional

- **Categoria III - Prestação de Serviços de Avaliação, Seleção e Eliminação de Informação/Documentação**
 - Lote 15 – Região Norte
 - Lote 16 – Região Centro
 - Lote 17 – Região de Lisboa e Vale do Tejo
 - Lote 18 – Região do Alentejo e Algarve
 - Lote 19 – Região Autónoma da Madeira
 - Lote 20 – Região Autónoma dos Açores
 - Lote 21 – Território Nacional

- **Categoria IV – Prestação de Serviços de Custódia Externa**
 - Lote 22 – Região Norte
 - Lote 23 – Região Centro
 - Lote 24 – Região de Lisboa e Vale do Tejo
 - Lote 25 – Região do Alentejo e Algarve



SPMS
EPE

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

- Lote 26 – Região Autónoma da Madeira
- Lote 27 – Região Autónoma dos Açores
- Lote 28 – Território Nacional
- **Categoria V - Prestação de Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para Avaliação, Seleção e Eliminação, e Serviços de Avaliação, Seleção e Eliminação de Informação/Documentação (Categoria combinada das Categorias I e III)**
 - Lote 29 – Região Norte
 - Lote 30 – Região Centro
 - Lote 31 – Região de Lisboa e Vale do Tejo
 - Lote 32 – Região do Alentejo e Algarve
 - Lote 33 – Região Autónoma da Madeira
 - Lote 34 – Região Autónoma dos Açores
 - Lote 35 – Território Nacional
- **Categoria VI - Prestação de Serviços de Armazenamento de Bens**
 - Lote 36 – Região Norte
 - Lote 37 – Região Centro
 - Lote 38 – Região de Lisboa e Vale do Tejo
 - Lote 39 – Região do Alentejo e Algarve
 - Lote 40 – Região Autónoma da Madeira
 - Lote 41 – Região Autónoma dos Açores
 - Lote 42 – Território Nacional

Cláusula 23.ª Definição das prestações a contratualizar

As entidades adquirentes devem em cada procedimento:

- a. Definir as condições específicas que se aplicam à contratualização dos serviços em causa, as quais podem ser da seguinte natureza:
 - i. Prazos de entrega;
 - ii. Termos de aceitação;
 - iii. Definir os níveis de serviço exigíveis;
 - iv. Indicar o pacote base de acordo com a dimensão/necessidades da entidade;
 - v. Definir o nº de Horas por Perfil, quando aplicável;
 - vi. Definir o nº de Meses da Prestação de Serviços, quando aplicável.



- b. Realizar inquéritos de satisfação a cada prestador após o término de um contrato, de modo a poder avaliar os prestadores de serviços e aferir a qualidade dos serviços prestados, devendo ser definido um nível de serviço mínimo para esse questionário (exemplo consta em Anexo I ao presente documento).
- c. Definir, para cada nível de serviço ou prazos de entrega, as penalizações pecuniárias a aplicar em caso de incumprimento.

Cláusula 24.ª Critérios de adjudicação nos procedimentos ao abrigo do acordo quadro

1 - A adjudicação para cada lote nos procedimentos despoletados ao abrigo do presente acordo quadro será através do critério da proposta mais vantajosa.

- a) Nas **categorias I, II, III e V** deverá ser avaliada a modalidade relação preço, mérito dos recursos propostos (nível de experiência dos recursos apresentados em termos de habilitações) e o prazo de execução do serviço. Contudo, pode a entidade adquirente, se assim o entender, avaliar o mérito das propostas.

1.1 - Categoria I - Serviços de Consultoria em Gestão da Informação para Avaliação, Seleção e Eliminação na área de Arquivo

Na Contratação destes serviços, poderá a entidade adquirente determinar a avaliação das propostas, de acordo com uma das seguintes modalidades:

i. Melhor relação mérito dos recursos, preço e prazo de acordo com os seguintes fatores:

Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
Preço	<ul style="list-style-type: none">- Preço Semestral do Serviço tendo por base um Pacote base (Entregáveis e Equipas Tipo de acordo com a dimensão da Entidade se pequena, média ou grande);- Preço hora por perfil profissional (Arquivista Sénior e Arquivista). <p>Notas: - Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil.</p> <ul style="list-style-type: none">- As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço.- O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas, poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.	50%



Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
Mérito dos Recursos	Experiência e <i>curriculum</i> profissional dos elementos a afetar.	30%
Prazo	Prazo (cronograma proposto com prazo de prestação dos serviços).	20%

ii. Melhor relação mérito da proposta, mérito dos recursos, preço e prazo de acordo com os seguintes fatores:

Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
Preço	<ul style="list-style-type: none">- Preço Semestral do Serviço tendo por base um Pacote base (Entregáveis e Equipas Tipo de Acordo com a dimensão da Entidade se pequena, média ou grande);- Preço hora por perfil profissional (Arquivista Sénior e Arquivista). <p>Notas: - Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil.</p> <ul style="list-style-type: none">- As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço.- O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas, poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.	50%
Mérito dos Recursos	Experiência e <i>curriculum</i> profissional dos elementos a afetar.	20%
Mérito da Proposta	<ul style="list-style-type: none">a) Plano de trabalhos (demonstrando a compreensão das necessidades e capacidade de resposta);b) Adequação da metodologia às especificações técnicas exigidas.	20%
Prazo	Prazo (cronograma proposto com prazo de prestação dos serviços).	10%

Para efeitos de **avaliação do mérito da proposta** pode a entidade adquirente tomar como exemplo a seguinte tabela:



Descrição	Escala de Avaliação	Pontuação
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, explicando claramente todos os procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam, concretizando com exemplos adequados ao desenvolvimento do projeto.	Muito Bom	100
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, estando bem estruturados, especificando claramente a maioria dos procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Bom	75
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, embora bem estruturados.	Suficiente	50
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, não permitindo um entendimento claro sobre os procedimentos atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Insuficiente	25

1.2 - Categoria II - Serviços de consultoria em Gestão da Informação para definição de processos de circuitos informacionais na área de Arquivo

Na Contratação destes serviços, poderá a entidade adquirente determinar a avaliação das propostas, de acordo com uma das seguintes modalidades:

i. Melhor relação mérito dos recursos, preço e prazo de acordo com os seguintes fatores:

Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
Preço	<ul style="list-style-type: none">- Preço Semestral do Serviço tendo por base um Pacote base (Entregáveis e Equipas Tipo de Acordo com a dimensão da Entidade se pequena, média ou grande);- Preço hora por perfil profissional (Arquivista Sénior, Arquivista e Consultor Funcional de Processos). <p>Notas: Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente,</p>	50%



Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
	pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas, poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.	
Mérito dos Recursos	Experiência e <i>curriculum</i> profissional dos elementos a afetar.	30%
Prazo	Prazo (cronograma proposto com prazo de prestação dos serviços).	20%

- ii. **Melhor relação mérito da proposta, mérito dos recursos, preço e prazo de acordo com os seguintes fatores:**

Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
Preço	- Preço Semestral do Serviço tendo por base um Pacote base (Entregáveis e Equipas Tipo de Acordo com a dimensão da Entidade se pequena, média ou grande); - Preço hora por perfil profissional (Arquivista Sénior, Arquivista e Consultor Funcional de Processos). Notas: Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas, poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.	50%
Mérito dos Recursos	Experiência e <i>curriculum</i> profissional dos elementos a afetar.	20%
Mérito da Proposta	a) Plano de trabalhos (demonstrando a compreensão das necessidades e capacidade de resposta); b) Adequação da metodologia às especificações técnicas exigidas.	20%
Prazo	Prazo (cronograma proposto com prazo de prestação dos serviços).	10%

Para efeitos de **avaliação do mérito da proposta** pode a entidade adquirente tomar como exemplo a seguinte tabela:



Descrição	Escala de Avaliação	Pontuação
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, explicando claramente todos os procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam, concretizando com exemplos adequados ao desenvolvimento do projeto.	Muito Bom	100
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, estando bem estruturados, especificando claramente a maioria dos procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Bom	75
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, embora bem estruturados.	Suficiente	50
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, não permitindo um entendimento claro sobre os procedimentos atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Insuficiente	25

1.3 Categoria III - Serviços de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação

Na Contratação destes serviços, poderá a entidade adquirente determinar a avaliação das propostas, de acordo com uma das seguintes modalidades:

i. **Melhor relação mérito dos recursos, preço e prazo de acordo com os seguintes fatores:**

Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
Preço	<ul style="list-style-type: none">- Preço Semestral do Serviço para pequenas entidades e Preço Anual do Serviço para médias e grandes entidades, tendo por base um Pacote base (Entregáveis e Equipas Tipo);- Preço hora por perfil profissional (Arquivista Sénior, Arquivista e administrativos). <p>Notas: Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição</p>	50%



Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
	juntamente com o pacote de serviço. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas, poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.	
Mérito dos Recursos	Experiência e <i>curriculum</i> profissional dos elementos a afetar.	30%
Prazo	Prazo (cronograma proposto com prazo de prestação dos serviços).	20%

ii. **Melhor relação mérito da proposta, mérito dos recursos, preço e prazo de acordo com os seguintes fatores:**

Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
Preço	- Preço Semestral do Serviço para pequenas entidades e Preço Anual do Serviço para médias e grandes entidades, tendo por base um Pacote base (Entregáveis e Equipas Tipo); - Preço hora por perfil profissional (Arquivista Sénior, Arquivista e administrativos). Notas: Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas, poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.	50%
Mérito dos Recursos	Experiência e <i>curriculum</i> profissional dos elementos a afetar.	20%
Mérito da Proposta	a) Abordagem metodológica de implementação (adequação da metodologia às necessidades e especificações técnicas e legais exigidas); b) Plano de Ação e Cronograma.	20%
Prazo	Prazo (cronograma proposto com prazo de prestação dos serviços).	10%

Para efeitos de **avaliação do mérito da proposta** pode a entidade adquirente tomar como exemplo a seguinte tabela:



Descrição	Escala de Avaliação	Pontuação
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, explicando claramente todos os procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam, concretizando com exemplos adequados ao desenvolvimento do projeto.	Muito Bom	100
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, estando bem estruturados, especificando claramente a maioria dos procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Bom	75
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, embora bem estruturados.	Suficiente	50
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, não permitindo um entendimento claro sobre os procedimentos atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Insuficiente	25

1.4 Categoria IV – Serviços de Custódia Externa

Na Contratação destes serviços, poderá a entidade adquirente determinar a avaliação das propostas, de acordo com uma das seguintes modalidades:

i. Melhor relação qualidade do portal e do preço de acordo com os seguintes fatores:

Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
Preço	Preço: (engloba preço por Unidade de Instalação/contentor; preço por tipo de consulta, de acordo com a quantidade indicada pela entidade adquirente).	80%
Qualidade do Portal	Funcionalidades do portal <i>online</i> (qualidade e cumprimento de requisitos do caderno de encargos).	20%

ii. Melhor relação qualidade do portal, mérito da proposta e do preço de acordo com os seguintes fatores:



Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
Preço	Preço: (engloba preço por Unidade de Instalação/contentor; preço por tipo de consulta, de acordo com a quantidade indicada pela entidade adquirente).	50%
Mérito da Proposta	Abordagem metodológica (adequação da metodologia às necessidades e às especificações técnicas e legais exigidas).	40%
Qualidade do Portal	Funcionalidades do portal <i>online</i> (qualidade e cumprimento de requisitos do caderno de encargos).	10%

1.5 Categoria V – Serviços de consultoria em gestão da informação para avaliação, seleção e eliminação e serviços de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação (Categoria Combinada – Categorias I e III)

Na Contratação destes serviços, poderá a entidade adquirente determinar a avaliação das propostas, de acordo com uma das seguintes modalidades:

i. Melhor relação mérito dos recursos, preço e prazo de acordo com os seguintes fatores:

Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
Preço	- Preço Anual do Serviço tendo por base um Pacote base (Entregáveis e Equipas Tipo de Acordo com a dimensão da Entidade se pequena, média ou grande); - Preço hora por perfil profissional (Arquivista Sénior, Arquivista e Administrativos). Notas: Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas, poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.	50%
Mérito dos Recursos	Experiência e <i>curriculum</i> profissional dos elementos a afetar.	30%
Prazo	Prazo (cronograma proposto com prazo de prestação dos serviços).	20%

ii. Melhor relação mérito da proposta, mérito dos recursos, preço e prazo de acordo com os seguintes fatores:



Fatores	Critério de Adjudicação	Peso
Preço	<ul style="list-style-type: none">- Preço Semestral do Serviço tendo por base um Pacote base (Entregáveis e Equipas Tipo de Acordo com a dimensão da Entidade se pequena, média ou grande);- Preço hora por perfil profissional (Arquivista Sénior e Arquivista). <p>Notas: - Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil.</p> <ul style="list-style-type: none">- As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço.- O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas, poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.	50%
Mérito dos Recursos	Experiência e <i>curriculum</i> profissional dos elementos a afetar.	20%
Mérito da Proposta	<ul style="list-style-type: none">a) Plano de trabalhos (demonstrando a compreensão das necessidades e capacidade de resposta);b) Adequação da metodologia às especificações técnicas exigidas.	20%
Prazo	Prazo (cronograma proposto com prazo de prestação dos serviços).	10%

Para efeitos de **avaliação do mérito da proposta** pode a entidade adquirente tomar como exemplo a seguinte tabela:

Descrição	Escala de Avaliação	Pontuação
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, explicando claramente todos os procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam, concretizando com exemplos adequados ao desenvolvimento do projeto.	Muito Bom	100
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma detalhada, estando bem estruturados, especificando claramente a maioria dos procedimentos, atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Bom	75
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, embora bem estruturados.	Suficiente	50



Descrição	Escala de Avaliação	Pontuação
A metodologia e modelos de entregáveis são apresentados de forma geral, não permitindo um entendimento claro sobre os procedimentos atividades, resultados, competências, responsabilidades ou interdependências que eventualmente os constituam.	Insuficiente	25

- b) Na categoria VI- **Serviços de armazenamento de bens**, deverá ser avaliada a modalidade preço apresentado pelos concorrentes.

Cláusula 25.ª Critérios de desempate

Em caso de empate das propostas apresentadas nos procedimentos realizados ao abrigo do acordo quadro objeto do presente procedimento, podem ser utilizados como critérios de desempate os fatores, por ordem decrescente de ponderação relativa ou o sorteio.

Cláusula 26.ª Documentos da proposta nos procedimentos desenvolvidos ao abrigo do acordo quadro

Devem fazer parte dos documentos que integram as propostas apresentadas a procedimentos desenvolvidos ao abrigo do presente acordo-quadro:

- a. Apresentação de preço da proposta;
- b. Documentos descritivos dos serviços a prestar incluindo planos de trabalhos e abordagens metodológicas, quando aplicáveis;
- c. Documentos comprovativos que permitam aferir o nível de habilitação de cada recurso proposto pelo concorrente (por exemplo: certificações, comprovativos de formação, etc), sempre que exista a aquisição de recursos;
- d. Declaração de cumprimento das normas recomendadas nas cláusulas técnicas deste caderno de encargos;
- e. Identificação do gestor de contrato inerente à prestação de serviços a contratar.

Cláusula 27.ª Forma e Prazo de Vigência dos contratos celebrados ao abrigo do acordo-quadro

1. Os contratos de prestação de serviços celebrados ao abrigo do acordo quadro serão reduzidos a escrito e terão uma duração máxima de 1 (um) ano a contar da data da sua



assinatura, prorrogável por mais 1 (um) ano até ao limite máximo de 2 (dois) anos, não podendo a sua duração total ser superior a 3 (três) anos.

2. Os contratos que sejam celebrados ao abrigo do acordo quadro podem produzir efeitos para além da vigência do acordo quadro, desde que não ultrapassem as durações previstas no número anterior.
3. A celebração de novo acordo quadro com o mesmo objeto impossibilita qualquer renovação, por parte da(s) entidade(s) adquirente(s), dos contratos celebrados ao abrigo do acordo quadro objeto do presente caderno de encargos.

Cláusula 28.ª Condições e prazo de pagamento

1. A(s) entidade(s) adquirente(s) são exclusivamente responsáveis pelo pagamento do preço dos serviços que lhe sejam prestados, não podendo, em caso algum, o cocontratante emitir faturas à SPMS, EPE, na qualidade da entidade que celebrou o acordo-quadro objeto do presente procedimento.
2. O preço da prestação de serviços à(s) entidade(s) adquirente(s) é o que resultar do disposto neste caderno de encargos e da proposta adjudicada no procedimento celebrado ao abrigo do acordo quadro, não podendo, em caso algum, ser superior ao preço máximo de referência estabelecido neste acordo quadro.
3. O prazo de pagamento é o que for praticado por cada entidade adquirente, nos termos da lei.
4. O atraso no pagamento confere ao prestador de serviços o direito aos juros de mora calculados nos termos da lei.
5. Não podem ser realizados quaisquer pagamentos, no âmbito da prestação de serviços, sem que se mostrem pagos os emolumentos devidos por fiscalização prévia do contrato respetivo por parte do Tribunal de Contas.

Cláusula 29.ª Revisão de Preços

A revisão de preços só pode ocorrer após 12 (doze) meses contados do dia seguinte à entrada em vigor do acordo quadro e em casos devidamente justificados.



Cláusula 30.ª Aditamentos

1. Quaisquer alterações de ordem financeira e técnica relativamente aos serviços selecionados, que ocorram durante o prazo de vigência dos acordos quadro, devem ser obrigatoriamente comunicadas à SPMS, EPE.
2. Para formalização dos aditamentos, deverão os cocontratantes proceder ao seu preenchimento e submissão *on-line* e envio via fax ou *email* para a SPMS, EPE, com vista à sua autorização.
3. Para efeitos do n.º 1, consideram-se aditamentos os decorrentes das seguintes situações:
 - a. Aumento de Preços;
 - b. Redução de Preços;
 - c. Inserção de Descontos;
 - d. Interrupção Temporária de prestação do serviço;
 - e. Alteração de outros elementos.
4. Os aditamentos tipificados no número anterior deverão ser utilizados da forma e com base nos documentos necessários à comprovação dos requisitos que a seguir se indicam:
 - a. Aumento de Preços: este aditamento deverá ser utilizado para formalização dos pedidos de aumento de preço, o qual só pode ser praticado após autorização da SPMS, EPE;
 - b. Redução de Preço: este aditamento deverá ser utilizado quando o cocontratante determina a redução de preço diretamente junto da SPMS, EPE;
 - c. Inserção de Descontos: este aditamento deverá ser utilizado sempre que o cocontratante pretenda efetuar descontos no preço em função das quantidades ou de prazos de pagamento ou da localização da instituição. Não são aceites aditamentos que introduzam escalões de desconto menos favoráveis que os que constam do catálogo;
 - d. Interrupção Temporária de prestação de serviços: este aditamento deve ser utilizado sempre que haja uma interrupção de prestação de serviços.

Cláusula 31.ª Impossibilidade temporária de prestação de serviços

1. Sempre que o cocontratante se encontre em situação de impossibilidade temporária de prestação de serviços deverá comunicar fundamentadamente tal facto à SPMS, EPE.



2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se impossibilidade temporária de prestação de serviços uma interrupção por período não superior a 90 (noventa) dias contínuos.
3. Findo o prazo previsto no número anterior sem que a situação se regularize deverá o cocontratante solicitar a prorrogação do prazo, reservando-se a SPMS, EPE, todavia, o direito de resolver o contrato.
4. Não é admissível a impossibilidade temporária de prestação de serviços nos primeiros 8 (oito) meses de vigência do acordo quadro, que será considerada incumprimento dos prazos de execução.

Cláusula 32.ª Seguros

1. É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguro de acidentes pessoais, de quaisquer riscos de acidentes pessoais sofridos pelo seu pessoal ou por pessoal dos seus subcontratados, no contexto de ações no âmbito do presente contrato.
2. Os seguros de acidentes pessoais devem prever que as indemnizações sejam pagas aos sinistrados ou, em caso de morte, a quem prove ter a elas direito, nos termos da lei sucessória ou de outras disposições legais aplicáveis.
3. É da responsabilidade do cocontratante, para cumprimento dos requisitos da **“Categoria IV – Serviços de Custódia Externa”**, a cobertura através de contratos de seguro de responsabilidade civil, multirriscos, transporte de mercadorias e depósito de documentação.

Cláusula 33.ª Obrigações

Para além das previstas no CCP, constituem obrigações dos cocontratantes:

- a. Responder obrigatoriamente, no prazo fixado, a todos os procedimentos lançados ao abrigo do acordo quadro (*call offs*);
- b. Prestar o serviço em perfeita conformidade com as condições estabelecidas nos documentos contratuais, podendo a entidade adquirente exercer, por si ou através de consultores especializados, a fiscalização e acompanhamento da execução do contrato;



- c. Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que são prestados os serviços, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justificarem, de acordo com as circunstâncias;
- d. Manutenção das condições de prestação de serviços descritas no presente caderno de encargos;
- e. Efetuar um planeamento, programado atempadamente, da prestação de serviços objeto do acordo quadro a celebrar no âmbito do presente procedimento;
- f. Recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo;
- g. Informar a entidade adjudicante sobre as alterações verificadas durante a execução do contrato;
- h. Manter a validade de todas as autorizações legalmente exigidas para o exercício da sua atividade;
- i. São da responsabilidade do cocontratante os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adquirente, designadamente quaisquer encargos decorrentes de despesas de alojamento, alimentação, deslocação de meios humanos, seguros e encargos sociais/patronais.
- j. São da responsabilidade do cocontratante quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.

Cláusula 34.ª Penalizações por incumprimento

1 - Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adquirente pode exigir ao cocontratante pagamento de uma sanção pecuniária, num montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

- a) Pelo incumprimento pontual de qualquer das obrigações emergentes do contrato, até 5% do preço contratual;
- b) Pelo incumprimento das cláusulas técnicas previstas no caderno de encargos, para cada categoria, até 20% do preço contratual;
- c) Pelo incumprimento dos perfis técnicos, previstos nas cláusulas 47ª, 55ª e 62ª, respetivamente para cada categoria, até 20 % do preço contratual;



- d) Pelo incumprimento dos níveis de serviço, previstos na cláusula 69^a, mediante a elaboração de boletim de não conformidade elaborado pela entidade adquirente, até 10 % do preço contratual, sem prejuízo de níveis de serviço que as entidades adquirentes venham a definir para as categorias I, II, III e V.
 - e) Pelo incumprimento dos prazos de execução previstos nos termos da proposta apresentada pelo cocontratante, a entidade adquirente pode exigir ao cocontratante o pagamento de uma pena pecuniária até 1% do valor do preço contratual, por cada dia de incumprimento.
- 2 – Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adquirente 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.
- 3 - Em caso de incumprimento reiterado, quando o valor acumulado das sanções contratuais com natureza pecuniária exceder 30% do preço contratual, a entidade adquirente pode optar pela resolução do contrato.

Secção IV

Disposições finais

Cláusula 35.^a Comunicações e notificações

1. Quaisquer comunicações ou notificações, entre a SPMS, EPE e os cocontratantes relativas ao acordo quadro, devem ser efetuadas através de correio eletrónico com aviso de entrega, carta registada com aviso de receção ou fax.
2. Qualquer comunicação ou notificação feita por carta registada é considerada recebida na data em que for assinado o aviso de receção ou, na falta dessa assinatura, na data indicada pelos serviços postais.
3. Qualquer comunicação ou notificação feita por correio eletrónico é considerada recebida na data constante na respetiva comunicação de receção transmitida pelo recetor para o emissor.
4. As notificações e as comunicações que tenham como destinatário a SPMS, EPE, entidades adquirentes e que sejam efetuadas através de correio eletrónico, fax ou outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, feitas após as 17 horas do local de receção ou em dia não útil nesse mesmo local, presumem-se feitas às 10 horas do dia útil seguinte.



Cláusula 36.ª Contagem dos prazos na fase de execução do acordo quadro e dos contratos celebrados ao seu abrigo

À contagem de prazos na fase de execução do acordo quadro, e dos contratos celebrados ao seu abrigo, são aplicáveis as seguintes regras:

- a. Não se inclui na contagem do prazo o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o mesmo começa a correr;
- b. Os prazos são contínuos, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados;
- c. O prazo fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24 horas do dia que corresponda, dentro da última semana, mês ou ano, a essa data; se no último mês não existir dia correspondente, o prazo finda no último dia desse mês;
- d. O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia em que o serviço, perante o qual deva ser praticado o ato, não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.

Cláusula 37.ª Interpretação e validade

1. O acordo quadro e demais documentos contratuais regem-se pela lei portuguesa, sendo interpretados de acordo com as suas regras.
2. As partes no acordo quadro que tenham dúvidas acerca do significado de quaisquer documentos contratuais devem colocá-las à parte contrária a quem o significado dessa disposição diga diretamente respeito.
3. Se qualquer disposição do acordo quadro ou de quaisquer documentos contratuais for anulada ou declarada nula as restantes disposições não serão prejudicadas por esse facto, mantendo-se em vigor.

Cláusula 38.ª Legislação aplicável

1. O acordo quadro tem natureza administrativa.
2. A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente caderno de encargos aplica-se a legislação portuguesa e, em especial, o regime constante do Código da Contratação Pública aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações vigentes que prevalecem sobre as disposições que lhes sejam desconformes.



Cláusula 39.ª Foro competente

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



PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS

Secção III- CATEGORIA I

SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO PARA AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO NA ÁREA DE ARQUIVO

Cláusula 40.ª Objeto

A presente categoria tem por objeto a formulação de contratos de consultoria especializada em Gestão da Informação para avaliação, seleção e eliminação na área de Arquivo.

Cláusula 41ª Âmbito

A prestação de serviços de consultoria compreende o diagnóstico e análise das necessidades, enquadramento estratégico e proposta de tratamento arquivístico, por forma a apoiar projetos de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação.

Cláusula 42ª Descrição técnica do contrato

1. O cocontratante deve apresentar um relatório sistematizado, com o planeamento dos procedimentos a serem implementados nas fases de preparação, desenvolvimento e conclusão do projeto, devidamente adaptados ao contexto e necessidades informacionais específicas da entidade adquirente.
2. O relatório, para os projetos de avaliação, seleção e eliminação da informação/documentação, deverá apresentar, sumariamente, o diagnóstico e análise das necessidades, a proposta de soluções a implementar, os recursos humanos a afetar, a estimativa de tempo/calendarização para execução do projeto e os respetivos níveis de intervenção incluindo, obrigatoriamente, os seguintes pontos:
 - a. Análise *SWOT*;
 - b. Identificação de espaços de depósito de documentação a avaliar;
 - c. Estimativa de metros lineares de documentação não tratada e acumulada;
 - d. Identificação das Unidades Orgânicas com documentação/informação não tratada e acumulada;
 - e. Lista de requisitos para constituição de equipa interna da entidade adquirente, com respetiva matriz de responsabilidades;



SPMS
EPE

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

- f. Cronograma dos trabalhos, que inclui a descrição das atividades e recursos humanos responsáveis;
- g. Previsão de custos decorrentes do desenvolvimento do projeto, nomeadamente caixas e material de acondicionamento e tratamento da documentação, entre outros;
- h. Identificação dos entregáveis a realizar durante o projeto;
- i. Identificação de medidas e indicadores de acompanhamento e monitorização a implementar.

Cláusula 43.ª Monitorização e acompanhamento

1. O cocontratante compromete-se a apresentar Plano de projeto do Serviço de Consultoria, a ser aprovado pela entidade adquirente.
2. É obrigatória a realização de reuniões de acompanhamento e coordenação, com uma periodicidade a acordar entre as partes, onde se efetua a avaliação e acompanhamento da execução do contrato.
3. Nestas reuniões deverão participar, com carácter de obrigatoriedade, os responsáveis de projeto, quer da entidade adquirente quer do cocontratante.

Cláusula 44.ª Validação e Aprovação

1. A entidade adquirente deve proceder à validação formal, por uma chefia de topo, de todos os entregáveis definidos nesta categoria.
2. O cocontratante obriga-se a efetuar as revisões, correções e alterações que sejam indicadas pela entidade adquirente, depois de devidamente consensualizadas.

Cláusula 45.ª Entregáveis

O cocontratante deve desenvolver e entregar:

- a. Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos;
- b. Memorando das reuniões de acompanhamento;
- c. Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação;
- d. Outra documentação que venha a revelar-se adequada no âmbito de cada projeto.



Cláusula 46ª Equipa Interna da Entidade Adquirente

1. A entidade adquirente supervisiona e acompanha os trabalhos a desenvolver pela equipa do cocontratante.
2. A equipa interna da entidade adquirente é definida na matriz de responsabilidades, onde se encontram claramente identificados os seguintes elementos:
 - a. **Um elemento da Gestão de Topo** com capacidade decisória, que aprova todos os entregáveis elaborados pelo cocontratante;
 - b. **Gestor Interno do Contrato:** interlocutor responsável pela interação com o cocontratante. Este colaborador é responsável pelo acompanhamento do projeto, comunicação e reporte nos pontos de controlo;
 - c. **Consultor para suporte técnico-funcional** na implementação do projeto e, genericamente, coordenação interna das atividades a desenvolver no âmbito dos trabalhos;
 - d. **Um Responsável de cada uma das Unidades Orgânicas produtoras da informação,** com comprovado conhecimento da história do organismo e contexto da informação/documentação a avaliar.
3. A entidade adquirente disponibiliza o acesso da equipa do cocontratante aos Serviços e documentação necessários para a prossecução dos trabalhos, bem como garante a realização de reuniões/entrevistas com os demais colaboradores que se revelem necessárias para a execução dos trabalhos.

Cláusula 47ª Equipa do cocontratante

1. A equipa consultora afeta aos projetos deverá possuir conhecimento e experiência comprovada em projetos similares e garantir a transmissão de boas práticas que permitam otimizar as metodologias a implementar.
2. A equipa do cocontratante deverá, necessariamente, incluir os seguintes perfis de profissionais:
 - 2.1 **Arquivista Sénior:** Tem a seu cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que a entidade adquirente venha a especificar em procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro:
 - a. Interlocutor entre a sua equipa e a equipa da entidade adquirente;



- b. Elaboração do Plano de ação ou plano de projeto, conforme aplicável, e respetivo cronograma do projeto;
- c. Gestão da equipa;
- d. Coordenação, supervisão, monitorização e controlo do trabalho desenvolvido de acordo com o plano de ação;
- e. Gestão dos produtos finais, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos definidos.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra:

- a. Grau académico mínimo desta função corresponde à Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado em Ciências Documentais/ Ciência da Informação;
- b. Experiência profissional, comprovada através de *Curriculum Vitae*, de 5 anos ou superior em gestão de projetos de Arquivo;
- c. Elevada capacidade de liderança e orientação para o cumprimento de objetivos e prazos.

2.2 Arquivista: Tem a seu cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que a entidade adquirente venha a especificar em procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro:

- a. A execução de todas as atividades técnicas definidas em Plano de Ação e respetivo cronograma;
- b. A elaboração dos produtos finais a entregar, garantindo a sua qualidade técnica.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra:

- a. Grau académico mínimo desta função corresponde à Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado em Ciências Documentais/ Ciência da Informação;
- b. Experiência profissional mínima de 3 anos, comprovada através de *Curriculum Vitae*.

3. A prestação de serviços será contratualizada na lógica de um pacote base que contempla os seguintes entregáveis e equipa tipo:

3.1 Entregáveis previstos na cláusula 45.^a.

3.2 Equipas tipo para Consultoria em Projetos de Gestão da Informação p/ avaliação/seleção/eliminação da informação:



SPMS_{EPE}

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

- a) **Equipa tipo para entidades de pequena dimensão** constituída por 2 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 1 Arquivista com uma afetação de 100%;
 - b) **Equipa tipo para entidades de média dimensão** constituída por 3 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 2 Arquivistas com uma afetação de 100%;
 - c) **Equipa tipo para entidades de grande dimensão** constituída por 4 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 3 Arquivistas com uma afetação de 100%;
4. Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil.
 5. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço.
 6. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas, poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.



Secção IV- CATEGORIA II

SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO PARA DEFINIÇÃO DE PROCESSOS DE CIRCUITOS INFORMACIONAIS NA ÁREA DE ARQUIVO

Cláusula 48.ª Objeto

A presente categoria tem por objeto a formulação de contratos de consultoria especializada em Gestão da Informação para definição de processos de Circuitos Informacionais na área de Arquivo.

Cláusula 49ª Âmbito

A prestação de serviços de consultoria compreende o diagnóstico e análise das necessidades, enquadramento estratégico e proposta de tratamento arquivístico, por forma a apoiar projetos de definição de processos e respetivos circuitos informacionais administrativo-legais.

Cláusula 50ª Descrição técnica do contrato

1. O cocontratante deve apresentar um relatório sistematizado, com o planeamento dos procedimentos a serem implementados nas fases de preparação, desenvolvimento e conclusão do projeto, devidamente adaptados ao contexto e necessidades informacionais específicas da entidade adquirente.
2. O relatório, para os projetos de definição de processos e respetivos circuitos informacionais deverá conter, sumariamente, o diagnóstico e análise das necessidades, a proposta de soluções a implementar, os recursos humanos a afetar, a estimativa de tempo/calendarização para execução do projeto e os respetivos níveis de intervenção incluindo, obrigatoriamente, os seguintes pontos:
 - a) Investigação preliminar em que o objetivo é compreender o contexto administrativo, legal e funcional da entidade;
 - b) Análise orgânico-funcional, que proporciona uma visão da entidade e a descrição das suas funções, atividades e transações, criando um esquema de classificação e uma representação dos processos e fluxos (*workflow*);
 - c) Identificação de requisitos da informação, através da análise das necessidades organizacionais, obrigações legais e regulamentares, entre outras, análise de risco, análise da segurança da informação e prazos de conservação da informação;



- d) Identificação de estratégias para cumprimento dos requisitos, apoiando a elaboração das políticas, procedimentos, normas e instrumentos que a entidade adquirente deve adoptar para o cumprimento dos requisitos da informação/documentos.

Cláusula 51.ª Monitorização e acompanhamento

1. O cocontratante compromete-se a apresentar Plano de projeto do Serviço de Consultoria, a ser aprovado pela entidade adquirente.
2. É obrigatória a realização de reuniões de acompanhamento e coordenação, com uma periodicidade a acordar entre as partes, onde se efetua a avaliação e acompanhamento da execução do contrato.
3. Nestas reuniões deverão participar, com carácter de obrigatoriedade, os responsáveis de projeto, quer da entidade adquirente quer do cocontratante.

Cláusula 52.ª Validação e Aprovação

1. A entidade adquirente deve proceder à validação formal, por uma chefia de topo, de todos os entregáveis definidos nesta categoria.
2. O cocontratante obriga-se a efetuar as revisões, correções e alterações que sejam indicadas pela entidade adquirente, depois de devidamente consensualizadas.

Cláusula 53.ª Entregáveis

O cocontratante deve desenvolver e entregar:

- a. Plano de projeto do serviço de consultoria, com respetivo cronograma de trabalhos;
- b. Memorando das reuniões de acompanhamento;
- c. Relatório final e respetivos anexos da consultoria em projetos de definição de processos e respetivos circuitos informacionais;
- d. Outra documentação que venha a revelar-se adequada no âmbito de cada projeto.

Cláusula 54.ª Equipa Interna da Entidade Adquirente

1. A entidade adquirente supervisiona e acompanha os trabalhos a desenvolver pela equipa do cocontratante.



2. A equipa interna da entidade adquirente é definida na matriz de responsabilidades, onde se encontram claramente identificados os seguintes elementos:
 - a. **Um elemento da Gestão de Topo** com capacidade decisória, que aprova todos os entregáveis elaborados pelo cocontratante;
 - b. **Gestor Interno do Contrato:** interlocutor responsável pela interação com o cocontratante. Este colaborador é responsável pelo acompanhamento do projeto, comunicação e reporte nos pontos de controlo;
 - c. **Consultor para suporte técnico-funcional** na implementação do projeto e, genericamente, coordenação interna das atividades a desenvolver no âmbito dos trabalhos;
 - d. **Um Responsável de cada uma das Unidades Orgânicas produtoras da informação,** com comprovado conhecimento da história do organismo e contexto da informação/documentação a avaliar.
3. Nos projetos de definição de processos e respetivos circuitos informacionais a equipa interna deverá ainda contar com a participação de um colaborador da área da Qualidade e Auditoria, quando existente na entidade adquirente.
4. A entidade adquirente disponibiliza o acesso da equipa do cocontratante aos Serviços e documentação necessários para a prossecução dos trabalhos, bem como garante a realização de reuniões/entrevistas com os demais colaboradores que se revelem necessárias para a execução dos trabalhos.

Cláusula 55^a Equipa do cocontratante

1. A equipa consultora afeta aos projetos deverá possuir conhecimento e experiência comprovada em projetos similares e garantir a transmissão de boas práticas que permitam otimizar as metodologias a implementar.
2. A equipa do cocontratante deverá, necessariamente, incluir os seguintes perfis de profissionais:
 - 2.1 **Arquivista Sénior:** Tem a seu cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que a entidade adquirente venha a especificar em procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro:
 - f. Interlocutor entre a sua equipa e a equipa da entidade adquirente;



- g. Elaboração do Plano de ação ou plano de projeto, conforme aplicável, e respetivo cronograma do projeto;
- h. Gestão da equipa;
- i. Coordenação, supervisão, monitorização e controlo do trabalho desenvolvido de acordo com o plano de ação;
- j. Gestão dos produtos finais, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos definidos.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra:

- d. Grau académico mínimo desta função corresponde à Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado em Ciências Documentais/ Ciência da Informação;
- e. Experiência profissional, comprovada através de *Curriculum Vitae*, de 5 anos ou superior em gestão de projetos de Arquivo;
- f. Elevada capacidade de liderança e orientação para o cumprimento de objetivos e prazos.

2.2 Arquivista: Tem a seu cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que a entidade adquirente venha a especificar em procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro:

- c. A execução de todas as atividades técnicas definidas em Plano de Ação e respetivo cronograma;
- d. A elaboração dos produtos finais a entregar, garantindo a sua qualidade técnica.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra:

- c. Grau académico mínimo desta função corresponde à Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado em Ciências Documentais/ Ciência da Informação;
- d. Experiência profissional mínima de 3 anos, comprovada através de *Curriculum Vitae*.

2.3 Consultor Funcional de Processos, com o seguinte perfil:

- a) Licenciatura nas áreas de Engenharia, Gestão, Tecnologias de Informação ou equivalente.
- b) Experiência comprovada (superior a 3 anos) em:
Conhecimentos de metodologias, técnicas e ferramentas de levantamento de requisitos de negócio;



- Conhecimento na elaboração de especificações funcionais;
 - Conhecimento de metodologias de modelação de processos de negócio e de automatização de processos com BPM;
 - Participação em projetos de implementação BPM.
3. A prestação de serviços será contratualizada na lógica de um pacote base que contempla os seguintes entregáveis e equipa tipo:
- 3.1 Entregáveis previstos na cláusula 53.ª.
- 3.2 Equipas tipo para Consultoria em Projetos de Gestão da Informação p/ definição de processos e respetivos circuitos informacionais da informação:
- a) **Equipa tipo para entidades de pequena dimensão** constituída por 3 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 1 Arquivista com uma afetação de 100%; 1 Consultor funcional de processos com uma afetação de 50%.
 - b) **Equipa tipo para entidades de média dimensão** constituída por 4 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 2 Arquivistas a 100%; 1 Consultor funcional de processos com uma afetação de 50%.
 - c) **Equipa tipo para entidades de grande dimensão** constituída por 5 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 3 Arquivistas a 100%; 1 Consultor funcional de processos com uma afetação de 50%.
4. Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil.
5. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço.
6. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas, poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.



Secção V - CATEGORIA III

SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO DE INFORMAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO

Cláusula 56ª Objeto

A presente categoria tem por objeto a formulação de contratos para a aquisição de serviços de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação das entidades adquirentes.

Cláusula 57ª Âmbito

1. A prestação de serviços nesta categoria compreende a realização de operações técnicas que permitam a avaliação, seleção e eliminação da informação/documentação, de acordo com os requisitos constantes do presente caderno de encargos, considerando serviços de:
 - a. Avaliação, seleção e eliminação de documentação em arquivo ao abrigo das Portarias de Gestão de Documentos em vigor;
 - b. Elaboração de Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, quando aplicável;
 - c. Avaliação prospetiva da informação em fase de vigência administrativa;
 - d. Avaliação de espólios em custódia externa, quando aplicável.
2. A prestação de serviços inclui ainda a elaboração e/ou preenchimento, sempre que aplicável, de todos os entregáveis constantes das cláusulas técnicas desta categoria.

Cláusula 58ª Metodologia, planeamento e operações técnicas

1. O cocontratante deve apresentar um plano de trabalho detalhado da metodologia e operações técnicas para avaliação, seleção e eliminação da documentação que se propõe aplicar, o qual deve ser aceite e aprovado pela Gestão de Topo da entidade adquirente.
2. O plano de trabalho proposto pelo cocontratante deve considerar a inclusão das operações técnicas abaixo indicadas, em função das necessidades das entidades adquirentes, contribuindo para o desenvolvimento de um sistema de arquivo de informação autêntica, fidedigna, integra e recuperável/reutilizável:



- a. **Relatório de diagnóstico preliminar** que deverá conter uma análise sumária do universo a avaliar, tendo em vista a fundamentação da proposta de planeamento a apresentar.

O diagnóstico consubstancia-se na descrição sumária dos seguintes itens, sem prejuízo de outros que a entidade adquirente venha a considerar pertinentes: espaço físico ocupado, condições de armazenamento e acondicionamento, identificação do âmbito orgânico-funcional e cronológico da documentação, a natureza dos suportes, o volume documental, o nível de organização da documentação e nível de acesso e recuperação de informação e outros elementos que permitam ainda averiguar se já foi objeto de algum processo de avaliação.

- b. **Definição da metodologia de trabalhos**, que inclui plano de ação com o descritivo exaustivo de cada atividade, respetivo cronograma e produtos entregáveis sendo que:

- i. O plano de ação deve ser aprovado previamente pela Gestão de Topo da entidade adquirente, antes do início dos trabalhos;
- ii. A SGMS emite parecer prévio sobre os Autos de Eliminação e Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, antes da versão final a remeter à DGLAB;
- iii. O cocontratante obriga-se a efetuar todas as revisões, correções e alterações indicadas no parecer da SGMS e decorrentes do parecer vinculativo da DGLAB.

- c. **Recenseamento da documentação nas três vertentes:**

- i. Documentação a conservar permanentemente, com correspondente higienização, acondicionamento e cotagem;
- ii. Documentação a eliminar mediante a aplicação das tabelas de seleção das Portarias de Gestão de Documentos e elaboração dos autos de eliminação;
- iii. Documentação não enquadrável nas Portarias de Gestão de Documentos, analisada através de Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas.

- d. Preenchimento de Guias de Remessa e Autos de Entrega da documentação de conservação permanente, sempre que esta careça de realocização;

- e. Preenchimento de Autos de Eliminação da documentação eliminável através de Portaria(s) de gestão de documentos;



- f. Identificação da documentação a eliminar futuramente, mas que ainda se encontra em fase de vigência administrativa, com correspondente arrumação física e sinalização do ano de eliminação;
- g. Preenchimento de Folhas de Recolha de Dados referentes à documentação não enquadrável nas Portarias de Gestão de Documentos, a incluir no Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas;
- h. Elaboração de Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas. O Relatório tem de ser exaustivo, contemplando, obrigatoriamente, os seguintes pontos, sem prejuízo de outros que a legislação em vigor venha a suscitar:
 - i. Descrição dos objetivos;
 - ii. Identificação da documentação objeto de avaliação;
 - iii. Definição da metodologia utilizada;
 - iv. Identificação dos depósitos de documentação;
 - v. Identificação de recursos humanos e materiais afetos ao projeto;
 - vi. Estudo do contexto da produção documental, que engloba, entre outros, o enquadramento legal e orgânico-funcional do acervo a avaliar;
 - vii. Caracterização do sistema de arquivo;
 - viii. História custodial e arquivística;
 - ix. Folhas de Recolha de Dados criteriosamente preenchidas;
 - x. Proposta de Tabela de Seleção das séries documentais em análise, com a justificação da proposta de prazos de conservação administrativa e destinos finais da documentação;
 - xi. Plano de intervenção sobre a documentação de conservação permanente;
 - xii. Modelo de Autos de Entrega, Guias de Remessa e Autos de Eliminação;
 - xiii. Anexos, incluindo legislação, organogramas, planos de classificação, quando existentes, e outros instrumentos relativos à caracterização, compreensão e sistematização do universo avaliado.
- i. Remessa de proposta de Autos de Eliminação à SGMS para parecer prévio;
- j. Remessa de cópia de Autos de Eliminação à DGLAB;
- k. Envio à SGMS do Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, para parecer prévio;



SPMS
EPE

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

- I. Envio à DGLAB do Relatório de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, para apreciação vinculativa;
- m. Elaboração de Manual de procedimentos de avaliação, seleção e eliminação, para orientação e gestão interna da entidade adquirente;
- n. O prestador de serviços, no tratamento da informação, deverá ter em consideração e cumprir com todos os requisitos contemplados nas normas que se seguem, nomeadamente:
 - i. As Normas, ISO 15489-1:2016; ISO 26122: 2008; ISO 30300:2011; ISO 30301:2011; ISO 30302:2015; ISO 18128:2014; NP ISO 4519:2013; ISO 31000:2013; ISO 31010:2016, as correspondentes atualizações ou alterações, sem prejuízo de outras normas que a entidade adquirente venha a considerar pertinentes;
 - ii. As normas e orientações técnicas emanadas pela SGMS, órgão responsável pela definição e coordenação do Sistema de Arquivos do Ministério da Saúde;
 - iii. Circular Normativa n.º 1/2018 da SGMS (18/4/2018), disponível no site da SGMS.

Cláusula 59ª Monitorização e acompanhamento

1. A prestação de serviços deve ser realizada de acordo com o plano de ação e cronograma aprovado pela Gestão de Topo da entidade adquirente.
2. O cocontratante obriga-se ainda a elaborar relatório bimensal de acompanhamento do projeto, do qual constam:
 - a. A análise das atividades planeadas e realizadas;
 - b. A identificação de possíveis desvios, respetiva justificação e proposta de ações corretivas.
3. Os relatórios bimensais deverão ser remetidos à Gestão de Topo da entidade adquirente, até ao sétimo dia do mês subsequente aos meses em análise.

Cláusula 60ª Entregáveis

É da responsabilidade do cocontratante a elaboração, preenchimento, entrega e submissão para validação da seguinte documentação técnica:

- a. Relatório de diagnóstico preliminar;



- b. Plano de Ação e Cronograma;
- c. Recenseamentos de Documentação;
- d. Guias de Remessa, quando aplicável;
- e. Autos de Entrega, quando aplicável;
- f. Autos de Eliminação;
- g. Folhas de Recolha de Dados, quando aplicável;
- h. Relatórios de Avaliação de Massas Documentais Acumuladas, quando aplicável;
- i. Manual de Procedimentos de Avaliação, seleção e eliminação;
- j. Relatório técnico bimensal de Monitorização e acompanhamento.

Cláusula 61ª Equipa Interna da Entidade Adquirente

1. A entidade adquirente supervisiona e acompanha os trabalhos a desenvolver pela equipa do cocontratante.
2. A equipa interna da entidade adquirente é definida na matriz de responsabilidades, onde se encontram claramente identificados os seguintes elementos:
 - a. **Um elemento da Gestão de Topo** com capacidade decisória, que aprova todos os entregáveis elaborados pelo cocontratante;
 - b. **Gestor Interno do Contrato:** interlocutor responsável pela interação com o cocontratante. Este colaborador é responsável pelo acompanhamento do projeto, comunicação e reporte nos pontos de controlo;
 - c. **Consultor para suporte técnico-funcional** na implementação do projeto e, genericamente, coordenação interna das atividades a desenvolver no âmbito dos trabalhos e interlocutor com a SGMS;
 - d. **Um Responsável de cada uma das Unidades Orgânicas produtoras da informação**, com comprovado conhecimento da história do organismo e contexto da informação/documentação a avaliar.

Cláusula 62ª Equipa do cocontratante

1. A equipa do cocontratante deverá, necessariamente, incluir os seguintes perfis de profissionais:



1.1 Arquivista Sênior: Tem a seu cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que a entidade adquirente venha a especificar em procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro:

- a. Interlocutor entre a sua equipa e a equipa da entidade adquirente;
- b. Elaboração do Plano de ação e respetivo cronograma do projeto de avaliação, seleção e eliminação;
- c. Gestão da equipa;
- d. Coordenação, supervisão, monitorização e controlo do trabalho desenvolvido de acordo com o plano de ação;
- e. Gestão dos produtos finais, garantindo a qualidade e o cumprimento dos prazos definidos;
- f. Monitorização dos principais problemas, conflitos e riscos do projeto.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra:

- a. Grau académico mínimo desta função corresponde à Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado em Ciências Documentais/ Ciência da Informação;
- b. Experiência profissional, comprovada através de *Curriculum Vitae*, de 5 anos ou superior em gestão de projetos de Arquivo;
- c. Elevada capacidade de liderança e orientação para o cumprimento de objetivos e prazos.

1.2 Arquivista: Tem a seu cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que a entidade adquirente venha a especificar em procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro:

- a. A execução de todas as atividades técnicas definidas em Plano de Ação e respetivo cronograma;
- b. A elaboração dos produtos finais a entregar, garantindo a sua qualidade técnica;
- c. Coordenação técnica das equipas no terreno.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra:

- a. Grau académico mínimo desta função corresponde à Licenciatura, Pós-Graduação ou Mestrado em Ciências Documentais/ Ciência da Informação;



- b. Experiência profissional mínima de 3 anos, comprovada através de *Curriculum Vitae*;

1.3 Administrativo: Tem a seu cargo as seguintes responsabilidades, sem prejuízo de outras que a entidade adquirente venha a especificar em procedimento a desenvolver ao abrigo do presente acordo quadro:

- a. Apoio na execução das atividades técnicas previstas em Plano de Ação e respetivo cronograma;
- b. Apoio ao preenchimento de produtos finais a entregar, tais como guias de remessa, autos de eliminação, autos de entrega, etc.;
- c. Higienização e acondicionamento de informação/documentação.

O profissional que se enquadre neste perfil deverá cumprir os requisitos mínimos apresentados infra:

- a. 12º ano de escolaridade;
- b. Bons conhecimentos de informática na ótica do utilizador;
- c. Boa capacidade de organização, gestão de prioridades, rigor e atenção ao detalhe.

2. A prestação de serviços será contratualizada na lógica de um pacote base que contempla os seguintes entregáveis e equipa tipo:

2.1 Entregáveis previstos na cláusula 60ª.

2.2 Equipas tipo para Projetos de avaliação, seleção e eliminação da informação:

- a) **Equipa tipo para entidades de pequena dimensão** constituída por 6 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 1 Arquivista com uma afetação de 100%; 4 Administrativos com uma afetação de 100%.
- b) **Equipa tipo para entidades de média dimensão** constituída por 11 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 2 Arquivistas com uma afetação de 100%; 8 Administrativos com uma afetação de 100%.
- c) **Equipa tipo para entidades de grande dimensão** constituída por 16 elementos: 1 Arquivista Sénior com uma afetação de 30%; 3 Arquivistas com uma afetação de 100%; 12 Administrativos com uma afetação de 100%.

3. Com a compra do pacote de serviços, poderá ser adquirida uma bolsa de horas por perfil.

4. As bolsas de horas não poderão ser compradas individualmente, pelo que a entidade adquirente deverá assegurar a sua aquisição juntamente com o pacote de serviço.



5. O nº de horas estimadas por perfil que integra a bolsa de horas, poderá não ser consumida na sua totalidade durante a execução do contrato.



Secção VI - CATEGORIA IV
SERVIÇOS DE CUSTÓDIA EXTERNA

Cláusula 63ª Objeto

A presente categoria tem por objeto a formulação de contratos para a aquisição de serviços de custódia externa de informação/documentação das entidades adquirentes.

Cláusula 64ª Âmbito

A prestação de serviços de custódia deve considerar os requisitos para produção de instrumentos de controlo, recolha e transporte da documentação, bem como a produção de instrumentos de pesquisa e disponibilização de inventário, gestão de pedidos, confidencialidade e segurança, garantias pela guarda e manuseamento dos documentos, devolução definitiva dos espólios, eliminação confidencial de informação/documentação referenciada pela entidade adquirente.

Cláusula 65ª Produção de instrumentos de controlo, recolha e transporte de documentação

1. Toda a documentação enviada para custódia será previamente identificada e acondicionada em caixas, a disponibilizar pelo cocontratante, sendo obrigatória a produção de **instrumentos de identificação das unidades de instalação**, bem como a **tipificação da documentação** considerando:
 - a. Natureza: Arquivo Clínico ou Arquivo Não Clínico;
 - b. Destino: Conservação Permanente ou Conservação Temporária.
2. Compete à entidade adquirente, na realização de procedimento concursal, indicar:
 - a. Os locais de recolha/entrega da documentação;
 - b. A periodicidade com que deve ser realizada a recolha/entrega da documentação.
3. O cocontratante obriga-se ao cumprimento de todas as atividades de recolha, organização, ordenação do conteúdo das caixas e transporte da documentação.
4. Os atos de recolha de documentação serão sempre acompanhados de uma Guia de Remessa e de Auto de Entrega da documentação, as quais devem conter a identificação dos intervenientes de ambas as partes, a sua assinatura de validação, bem como o descritivo da documentação.



5. As situações de não conformidades na validação da recolha de documentação que se possam verificar (ex: falta ou troca de documentação/ acondicionamento incorreto da documentação) deverão dar origem a registo de não conformidade, em formato a definir pela entidade adquirente.

Cláusula 66ª Produção de instrumentos de pesquisa e disponibilização de inventário

1. O cocontratante deverá realizar o tratamento documental da documentação tipificada como sendo de destino Conservação Permanente ou Conservação temporária, produzindo instrumentos de pesquisa com nível de detalhe adequado às necessidades de informação da entidade adquirente, em função da natureza, destino e tipologia documental da documentação.
2. Os instrumentos de pesquisa produzidos deverão permitir a constituição de um inventário da documentação em custódia.
3. Por motivos de confidencialidade, o inventário de documentação de natureza clínica apenas poderá conter dados fornecidos pela entidade adquirente, sendo expressamente proibida a recolha ou utilização de dados constantes da capa de processos clínicos ou do seu conteúdo.
4. Toda a informação resultante dos inventários realizados deverá estar acessível para consulta num portal *online*, compatível com a estrutura tecnológica da entidade adquirente, disponibilizado pelo cocontratante, o qual deverá permitir a parametrização de diferentes conjuntos documentais e a definição e gestão de perfis de utilizadores da entidade adquirente para cada um dos conjuntos documentais criados.

Cláusula 67ª Funcionalidades do Portal

1. O portal de comunicação entre o cocontratante e entidade adquirente deve suportar as seguintes funcionalidades:
 - a. manter acessível 24h por dia, 7 dias por semana, a consulta dos instrumentos de pesquisa atualizados, permitindo a exportação de dados em formato aberto ou a definir pela entidade adquirente;
 - b. permitir a pesquisa e identificação de documentação constante em cada unidade de instalação;



- c. permitir a realização de pedidos de acesso regulares e pedidos urgentes, com agendamento de data e hora de entrega prevista;
 - d. possibilitar a emissão de Guias de Remessa e de Autos de Entrega;
 - e. permitir a validação dos Autos de Entrega após a conferência;
 - f. suportar a comunicação entre os utilizadores da entidade adquirente e o cocontratante, relativamente a eventuais não conformidades que se verifiquem na conferência das unidades de instalação;
 - g. garantir o acesso ao histórico de todos os pedidos realizados;
 - h. permitir a emissão de relatórios de todas as ações realizadas pelos diferentes utilizadores;
 - i. assegurar a disponibilização de mecanismos para conferência dos custos detalhados, associados a cada pedido de documentação.
2. O cocontratante obriga-se a garantir formação aos colaboradores da entidade adquirente sobre as funcionalidades e utilização do portal.

Cláusula 68ª Gestão de pedidos

1. A gestão das requisições de documentação para consulta e das atividades inerentes à recolha/ entrega ou requisição de documentação deverá ser realizada através do portal *online* a disponibilizar pelo cocontratante.
2. Os pedidos de acesso a documentação em custódia poderão ser respondidos através de:
 - a. entrega da documentação física nas instalações da entidade adquirente;
 - b. digitalização e transferência de dados em formato eletrónico ou;
 - c. consulta nas instalações do cocontratante, devendo as formas de resposta a pedidos ser especificadas pela entidade adquirente.
3. O acesso a conteúdo de documentação de natureza clínica apenas poderá ser realizado por colaboradores da entidade adquirente, devidamente autorizados, por escrito, para o efeito.

Cláusula 69.ª Níveis de Serviço

- 1 - O cocontratante deve responder aos pedidos de acesso a documentação em custódia, para entrega nas instalações da entidade adquirente, nos seguintes prazos, sob pena de aplicação da penalidade prevista na cláusula 34ª:



- a) Normal - Documentação entregue até 48 horas após a solicitação, em dias úteis, desde que efetuada até às 17:00 horas do dia útil;
- b) Urgente - Documentação entregue até 4 horas após a solicitação, em dias úteis, desde que efetuada até às 16:00 horas de um dia útil e sendo expressamente feita a menção de “urgente”;
- c) Dias não úteis – Apenas para documentação clínica, entregue até 4 horas após a solicitação, em fins-de-semana e feriados;

2– O cocontratante deve responder aos pedidos de digitalização e transferência de dados em formato electrónico, somente para documentação não clínica, no prazo máximo de 36 horas após a solicitação, sob pena de aplicação da penalidade prevista na cláusula 34ª .

3 - Nas consultas nas instalações do cocontratante, este deve disponibilizar a documentação solicitada até 36 horas após a solicitação sob pena de aplicação da penalidade prevista na cláusula 34ª.

4 – Os instrumentos de pesquisa deverão ser atualizados pelo cocontratante a um ritmo diário, devendo a entidade adquirente ser notificada, por correio eletrónico, das interrupções de atualização programadas com 48 horas úteis de antecedência, sob pena de aplicação da penalidade prevista na cláusula 34ª.

5 – No que diz respeito às incorporações de documentação, sob pena de aplicação da penalidade prevista na cláusula 34ª:

- a) O cocontratante deve proceder à recolha da documentação até 2 (duas) semanas após a emissão da requisição;
- b) O inventário deverá ser atualizado no prazo máximo de 30 dias, a contar da solicitação de inventariação e incorporação de documentação.

6 – A eliminação segura e confidencial de documentação deve ocorrer no prazo de 30 dias úteis a contar da data de indicação da documentação a eliminar, por parte da entidade adquirente.

7 – As entidades adquirentes podem acordar outros níveis de serviço, de acordo com as suas necessidades.

Cláusula 70ª Confidencialidade

1. O cocontratante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, relativa à atividade do adquirente de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução de serviços de custódia.



2. A informação e documentação remetida para custódia está coberta pelo dever de sigilo, não podendo ser transmitida a terceiros, nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do respetivo contrato.
3. O cocontratante é responsável pelo cumprimento do dever de sigilo por parte dos seus colaboradores, qualquer que seja a natureza jurídica do vínculo que sirva de base a essa colaboração, inclusivamente após a cessação desta, independentemente da causa da cessação.

Cláusula 71ª Risco e responsabilidade

1. Todas as atividades de manuseamento dos documentos devem ser executadas de forma a não causar dano à documentação.
2. É da responsabilidade do cocontratante a contratualização de apólices de seguro que cubram as seguintes situações, entre outras:
 - a) Perigos suscetíveis de colocar em risco o armazenamento dos documentos e a integridade dos mesmos;
 - b) Transporte dos documentos entre os locais da entidade adquirente e do cocontratante;
 - c) Qualquer sinistro de que resulte a destruição do arquivo ou parte dele;
 - d) Qualquer utilização ou divulgação de informação em custódia, sem autorização da entidade adquirente.
3. O cocontratante obriga-se ainda a informar por escrito a entidade adquirente da ocorrência de qualquer sinistro que afete a documentação, em qualquer forma de suporte, nos mesmos termos e no mesmo prazo aplicáveis à comunicação desse mesmo sinistro à seguradora com quem o cocontratante mantenha, à data do sinistro, apólice de seguro.
4. A entidade adquirente poderá, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos nos números anteriores, devendo o cocontratante fornecê-la no prazo máximo de 8 dias.
5. O disposto nos números anteriores não exime o cocontratante da responsabilidade que, a título de dolo ou de negligência, lhe seja imputável nos termos gerais de direito aplicáveis.

**Cláusula 72ª Características técnicas e requisitos para depósitos de arquivo**

O cocontratante deve garantir e comprovar que as instalações para custódia da documentação cumprem as características técnicas e requisitos para depósitos de arquivo, estão equipadas com sistemas de segurança permanente de proteção contra roubos, incêndios, inundações e intrusões e que executa processos de controlo ambiental, nomeadamente:

1 – Arquitetura

- a) Os materiais de construção dos depósitos não são combustíveis e têm alta resistência ao fogo;
- b) As instalações dispõem de uma área compartimentada para tratamentos e higienização;
- c) A altura interior do espaço (pé direito) é compreendida entre os 2.30 m e os 2.50 m;
- d) As paredes, o chão e o teto são revestidos de isolamentos impermeáveis e antioxidáveis;
- e) As paredes são duplas divididas por um isolamento térmico;
- f) As janelas estão equipadas com isolamento;
- g) Caso o depósito esteja orientado a Sul, o depósito não deve ter janelas;
- h) Localização longe de focos de risco designadamente do mar, zonas infestadas por pragas, fábricas que produzam grandes quantidades de fumo, fuligem, descargas de elementos poluentes, descargas de fogo, depósitos de fogo entre outros.

2 - Condições de segurança:

- a) Existência de portas corta-fogo;
- b) Existência de saída de emergência para pessoas;
- c) Existência de saídas de emergência para documentação;
- d) Localização que disponha de bons acessos para pessoas e veículos de grandes dimensões;
- e) Meios de deteção de incêndios com detetores iónicos;
- f) Meios de extinção de incêndios, designadamente extintores portáteis de pó;
- g) Deteção de inundações;
- h) Meios de deteção de intrusão com detetores de movimento;
- i) Ligação a piquete de segurança;
- j) Circuito de vídeo com filmagens diárias de 24 horas;



- k) Vigilância (vigilante 24 horas, TODA – todos os dias do ano);
- l) Controlo de acessos (registo de entradas e saídas; controlo de objetos nas entradas e saídas);
- m) Plano de segurança actualizado e aprovado pela ANPC.

3 - Processos de controlo ambiental:

- a) Medição diária dos valores de temperatura e humidade relativa no interior dos depósitos diferenciada para a documentação em papel;
- b) O valor de temperatura deve rondar 20.º C, com uma variação diária máxima de +/- 1.º C;
- c) O valor da humidade relativa deve situar-se entre 45% e 55%, com uma variação diária máxima de +/- 5%;
- d) Valores de temperatura/humidade para outros suportes (ex: microfilme, digital, fotografia);
- e) Equipamento eletrónico de controlo de temperatura e humidade relativa;
- f) Iluminação própria sem orientação direta para os documentos;
- g) Filtragem do ar;
- h) Ventilação;
- i) Procedimentos de limpeza adequados a uma correta preservação e conservação dos documentos.

Cláusula 73ª Eliminação de informação/documentação

1. O cocontratante só poderá eliminar a informação/documentação após término de conservação administrativa estipulados na legislação em vigor e de acordo com a referência expressa, por escrito, da entidade adquirente.
2. O cocontratante obriga-se a garantir, no processo de eliminação da documentação identificada pela entidade adquirente, que procede à destruição segura, definitiva e confidencial de documentação, de acordo com a legislação em vigor e os normativos aplicáveis.

Cláusula 74ª Devolução definitiva

1. A entidade adquirente poderá solicitar a devolução definitiva da documentação mediante notificação junto do cocontratante, com um prazo mínimo de 3 meses de antecedência,



SPMS_{EPE}

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

devendo o custo de devolução definitiva ser proporcional ao custo de uma saída de arquivo para consulta.

2. O cocontratante obriga-se a realizar a entrega definitiva nas instalações da entidade adquirente ou em local a indicar por este, desde que a distância não exceda a deslocação entre o local de custódia e a entidade.



SPMS_{EPE}

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

Secção VII - CATEGORIA V

SERVIÇOS DE CONSULTORIA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO PARA AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO E SERVIÇOS DE AVALIAÇÃO, SELEÇÃO E ELIMINAÇÃO DE INFORMAÇÃO/DOCUMENTAÇÃO

Cláusula 75ª Âmbito

1. Os serviços a prestar no âmbito da **Categoria V – serviços de consultoria em gestão da informação para avaliação, seleção e eliminação e serviços de avaliação, seleção e eliminação de informação/documentação**, consistem cumulativamente no cumprimento de todas as atividades e serviços previstos na **Categoria I e Categoria III** do presente caderno de encargos. A especificidade detalhada dos serviços poderá ser indicada pela entidade adquirente no momento do desenvolvimento do procedimento ao abrigo do acordo de quadro.
2. Esta categoria compreende todos os entregáveis e perfis únicos (por exemplo, havendo um arquivista sénior, nas duas categorias, considera-se apenas um perfil), identificados nas categorias I e III do presente caderno de encargos.



Secção VIII - CATEGORIA VI
SERVIÇOS DE ARMAZENAMENTOS DE BENS

Cláusula 76ª Âmbito

1. A presente categoria tem por objeto, a formação de contratos para a aquisição de serviços de armazenamento de bens, a longo ou curto prazo, conforme seja a necessidade da entidade adjudicante.
2. O prestador de serviços deve garantir a integridade e segurança dos bens, através de guarda permanente e com um sistema de alarme de incêndio.
3. A prestação de serviços é mediante a emissão de uma requisição de serviços pela entidade adquirente, que deve ser enviada ao prestador de serviços por correio eletrónico, pelo que será fornecido ao prestador de serviços uma listagem de pessoas autorizadas a fazer estes pedidos.
4. Na **recolha e guarda dos bens**, o prestador de serviços deve garantir as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pela entidade adquirente no momento de desenvolvimento do procedimento de compra ao abrigo do acordo quadro:
 - O serviço de recolha dos bens é efetuado nos locais indicados pela entidade adquirente;
 - Assegurar o serviço de embalagem adequado ao tipo de bens a transportar e o respetivo transporte;
 - No momento da recolha, o prestador de serviços entrega à entidade adquirente, um duplicado da folha de inventário contendo o número de identificação do bem, a data, a localização do armazém e a especificação do bem, sempre que esta tarefa for desempenhada por si;
 - Garantir o acondicionamento apropriado e manuseamento dos bens à sua guarda;
 - Garantir o controlo e gestão do stock de bens à sua guarda;
 - Após a arrumação dos bens no Armazém, os respetivos elementos de identificação e inventariação são colocados na base de dados do prestador de serviços;
 - O prestador de serviços disponibiliza à entidade adquirente um acesso eletrónico à base de dados referida no número anterior ou uma cópia eletrónica dos elementos referidos no número anterior.



5. O prestador de serviços deve garantir as seguintes atividades, sem prejuízo de outras que venham a ser definidas pela entidade adquirente no momento de desenvolvimento do procedimento de compra ao abrigo do acordo quadro:
- Garantir a emissão de relatório mensal, com informação estatística sobre:
 - a) Área global ocupada pelos bens depositados;
 - b) Bens em stock no armazém, com os seguintes campos: tipologia de bem, quantidade, n.º de inventário atribuído pela entidade adquirente, n.º de artigo atribuído pelo prestador de serviços, marca, modelo e cor do bem, dimensões, localização no depósito e estado do bem;
 - c) Entradas em armazém, com os seguintes campos: data de entrada em armazém, tipologia de bem, quantidade, n.º de inventário atribuído pela entidade adquirente, n.º de artigo atribuído pelo prestador de serviços, marca, modelo e cor do bem, dimensões, localização no armazém, transportador/fornecedor autorizado pela entidade adquirente e estado do bem (por exemplo “para abate” ou “bom estado”);
 - d) Saídas do armazém, com os seguintes campos: data de saída do bem do armazém, tipologia de bem, quantidade, n.º de inventário atribuído pela entidade adquirente, n.º de artigo atribuído pelo prestador de serviços, marca, modelo e cor do bem, dimensões, localização no armazém, transportador/fornecedor autorizado pela entidade adquirente e estado do bem (por exemplo “para abate” ou “bom estado”);
 - Realizar, mediante requisição da entidade adquirente, um inventário anual dos bens à sua guarda, cujas conclusões deverão ser vertidas em relatório a entregar à entidade adquirente no prazo máximo de 30 dias contados da data da referida requisição, no qual deverão constar, entre outros, os seguintes campos: Tipologia de bem, quantidade, n.º de inventário da entidade adquirente, n.º de artigo atribuído pelo prestador de serviços, marca, modelo e cor do bem, dimensões, localização no armazém e estado do bem.
6. O Armazém deve apresentar as seguintes **condições de arquitetura e acessos**:
- a) Disponibilizar uma área de ocupação mínima de 50m² e máxima de 600m², com um mínimo de 4 metros de pé direito livre;
 - b) Todos os materiais de construção dos depósitos utilizados devem ser não combustíveis e com alta resistência ao fogo;
 - c) Deve existir uma área compartimentada para tratamento e higienização;



- d) As paredes, o chão e o teto devem ser revestidos de isolamentos impermeáveis e antioxição;
 - e) O depósito deve ter paredes duplas divididas por um isolamento térmico;
 - f) As janelas devem estar equipadas com gradeamento metálico e isolamento;
 - g) Caso o depósito esteja orientado a Sul, o depósito não deve ter janelas;
 - h) Localização longe de focos de risco designadamente do mar, zonas infestadas por pragas, fábricas que produzam grandes quantidades de fumo, fuligem, descargas de elementos poluentes, descargas de fogo, depósitos de fogo, entre outros;
 - i) O prestador de serviços deverá permitir o acesso ao armazém sempre que a entidade adquirente o desejar, no período de segunda a sexta-feira, entre as 09h00 e as 18h00, mediante comunicação prévia por parte da mesma, com antecedência mínima de 1 (uma) hora. Em caso de necessidade de acesso ao armazém fora do período estabelecido, o prestador de serviços deverá colaborar com a entidade adquirente, efetuando todos os esforços possíveis para garantir o referido acesso.
 - j) O acesso ao armazém será efetuado por trabalhadores da entidade adquirente ou por terceiros a quem esta tenha expressa e previamente autorizado o seu acesso. O prestador de serviços será informado previamente dos acessos autorizados, com antecedência mínima de 1 hora.
7. O Armazém deve apresentar as seguintes **condições de segurança**:
- a) Existência de portas corta-fogo;
 - b) Existência de saídas de emergência para pessoas;
 - c) Existência de saídas de emergência para os bens;
 - d) Localização em local que disponha de bons acessos para pessoas e veículos;
 - e) Meios de deteção de incêndios com detetores iónicos;
 - f) Meios de extinção de incêndios, designadamente extintores portáteis de pó;
 - g) Deteção de inundações;
 - h) Meios de deteção de intrusão com detetores de movimento;
 - i) Ligação a piquete de segurança;
 - j) Circuito de vídeo com filmagens diárias de 24 horas;



SPMS_{EPE}

Serviços Partilhados do Ministério da Saúde

- k) Vigilância (vigilante a tempo inteiro; vigilante noturno) ou vídeo-vigilância;
 - l) Acesso restrito ao armazém através da inserção de cartão com banda magnética e/ou código alfanumérico pessoal, com registo automático em base de dados;
 - m) Controlo de acessos (registo de entradas e saídas; controlo de objetos nas entradas e saídas);
 - n) Planos de emergência.
8. Os riscos de danificação, destruição, furto ou extravio decorrentes do manuseamento, embalamento, desembalamento, armazenamento e transporte dos bens serão da total e exclusiva responsabilidade do prestador de serviços desta a carga, descarga, transporte guarda dos bens.



**ANEXO I – EXEMPLO NÃO VINCULATIVO DE QUESTIONÁRIO DE INQUÉRITO DE SATISFAÇÃO
APOS TERMINUS DE CONTRATO**

Exemplo de Questionário de Satisfação

Questão	Avaliação	Comentários
Como classificaria o desempenho geral do fornecedor?	Escala de avaliação	
Qual o nível de cumprimento dos níveis de serviço impostos no contrato?	Escala de avaliação	
Qual o grau de satisfação para com o trabalho realizado?	Escala de avaliação	
Qual o grau de criação de valor do fornecedor?	Escala de avaliação	
Voltaria a trabalhar com o mesmo fornecedor?	Sim / Não	
Recomendaria o fornecedor a outras entidades clientes?	Sim / Não	

Escala de Avaliação:

5 – Muito Bom

1 – Muito Mau