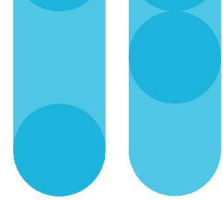


CADERNO DE ENCARGOS

**AJUSTE DIRETO
PROCESSO N.º 3001/21/0000110**

FORMAÇÃO EM:
“EXPRESSÃO ORAL E ESCRITA PARA SECRETÁRIAS”
“INTELIGÊNCIA EMOCIONAL”
“GESTÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E GESTÃO DO PATRIMÓNIO”
“TÉCNICAS AVANÇADAS DE CONTROLO E GESTÃO DE CUSTOS”
“GESTÃO DE TESTES DE SOFTWARE - TÉCNICAS E METODOLOGIAS”
“COACHING: UMA FERRAMENTA ESTRATÉGICA PARA UMA LIDERANÇA DE SUCESSO”
“PENSAMENTO CRÍTICO E RESOLUÇÃO CRIATIVA DE PROBLEMAS”
“GESTÃO DE PROJETOS”



CAPÍTULO I

Disposições Gerais

ARTIGO 1.º

OBJETO DO CONTRATO

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas do contrato a celebrar na sequência do procedimento que tem por objeto principal a aquisição, pelo **Contraente Público**, de serviços de formação, conforme descrito no artigo **13.º** do presente caderno de encargos.

ARTIGO 2.º

CONTRATO

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra os seguintes elementos:
 - a) Os suprimimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelo concorrente, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O Caderno de Encargos;
 - d) A proposta adjudicada; e
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

Capítulo II

Obrigações Contratuais

Secção I

Obrigações da Empresa Prestadora

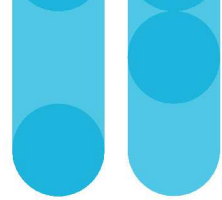
SUBSECÇÃO I

Disposições Gerais

ARTIGO 3.º

OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DA EMPRESA PRESTADORA

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorre para a **Empresa Prestadora** a obrigatoriedade de prestar serviços de formação, de acordo com as condições e requisitos de presente caderno de encargos, nomeadamente, no seu artigo **13º**.



ARTIGO 4.º

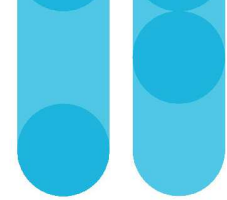
PRAZO DE CUMPRIMENTO

- a) A ação de formação denominada “**Expressão Oral e Escrita para Secretárias**” terá a duração de 18 horas e, será realizada em data a acordar após a adjudicação.
- b) A ação de formação denominada “**Inteligência Emocional**” terá a duração de 14 horas e, será realizada em data a acordar após a adjudicação.
- c) A ação de formação denominada “**Gestão e Administração Pública e Gestão do Património**” terá a duração de 21 horas e, será realizada em data a acordar após a adjudicação.
- d) A ação de formação denominada “**Técnicas Avançadas de Controlo e Gestão de Custos**” terá a duração de 18 horas e, será realizada em data a acordar após a adjudicação.
- e) A ação de formação denominada “**Gestão de Testes de Software - Técnicas e Metodologias**” terá a duração de 18 horas e, será realizada em data a acordar após a adjudicação.
- f) A ação de formação denominada “**Coaching: Uma Ferramenta Estratégica para uma Liderança de Sucesso**” terá a duração de 18 horas, vezes 3 turmas e, será realizada em data a acordar após a adjudicação.
- g) A ação de formação denominada “**Pensamento Crítico e Resolução Criativa de Problemas**” terá a duração de 14 horas e, será realizada em data a acordar após a adjudicação.
- h) A ação de formação denominada “**Gestão de Projetos**” terá a duração de 18 horas e, será realizada em data a acordar após a adjudicação.

ARTIGO 5.º

EXIGÊNCIA DE QUALIDADE

A **Empresa Prestadora** obriga-se a executar os trabalhos de acordo com as normas e os princípios de qualidade pertinentes, bem como com as regras técnicas, a avaliar segundo o critério da melhor prática profissional, designadamente, no domínio das tecnologias de informação e formação, bem como a cumprir a Portaria nº 851/2010, de 6 de Setembro, alterada e republicada pela Portaria nº 208/2013, 26 de Junho.



ARTIGO 6.º

FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Os serviços serão prestados através da ligação em tempo real, pela internet, a um ambiente de formação interativo com a acesso a formadores (live-training síncrono).
2. A **Empresa Prestadora** obriga-se a comunicar ao **Contraente Público** os requisitos para a ligação à internet e ao computador, no prazo de 2 dias a contar da celebração do contrato.

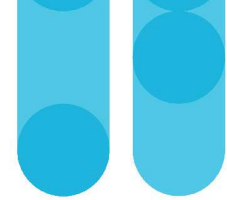
Subsecção II

Dever de sigilo e confidencialidade

ARTIGO 7.º

SIGILO E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

1. A **Empresa Prestadora** deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ou detida pelo **Contraente Público**, de que possa ter conhecimento ao abrigo do contrato, nos termos legalmente previstos, designadamente, no Regulamento Geral de Proteção de Dados e na legislação nacional que o execute, relativa à proteção de dados pessoais.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo, a informação e a documentação que a **Empresa Prestadora** seja legalmente obrigada a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. Em especial, a **Empresa Prestadora** obriga-se a:
 - a) respeitar a confidencialidade sobre todos os dados disponibilizados pela ou pelas entidades envolvidas no projeto, bem como pelas informações de carácter pessoal ou processual dos beneficiários e contribuintes da Segurança Social, não os disponibilizando a quaisquer outras entidades; e
 - b) remover e destruir, no final do projeto, todo e qualquer tipo de registo (magnético ou em papel) relacionado com os dados tratados e que a considere como de acesso privilegiado;
5. De igual forma, a **Empresa Prestadora** garante que terceiros que utilize na execução dos serviços respeitem os deveres referidos.
6. No âmbito das obrigações referidas no número anterior, a **Empresa Prestadora** obriga-se a entregar ao **Contraente Público** cópias das declarações de sigilo assinada pelos terceiros que utilize diretamente na execução do contrato, nos termos da minuta constante do Anexo I do presente caderno de encargos.
7. Os trabalhos e a utilização dos recursos pela **Empresa Prestadora** não se iniciarão antes da entrega das declarações de sigilo.



ARTIGO 8.º

PRAZO DO DEVER DE SIGILO

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

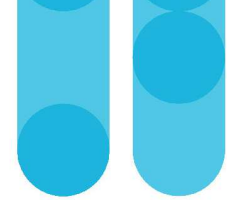
Secção II

Obrigações do Contraente Público

ARTIGO 9.º

PREÇO CONTRATUAL

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o **Contraente Público** obriga-se a pagar à **Empresa Prestadora** o preço até ao máximo constante da proposta adjudicada.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao **Contraente Público**, nomeadamente os relativos a despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
3. O preço base é de **8 405,00 EUR (oito mil quatrocentos e cinco euros)**, acrescido do valor de IVA, distribuído pelas seguintes parcelas:
 - a) **“Expressão Oral e Escrita para Secretárias”**, 750,00 EUR (setecentos e cinquenta euros), acrescido do valor de IVA, e
 - b) **“Inteligência Emocional”**, 500,00 EUR (quinhentos euros), acrescido do valor de IVA, e
 - c) **“Gestão e Administração Pública e Gestão do Património”**, 810,00 EUR (oitocentos e dez euros), acrescido do valor de IVA, e
 - d) **“Técnicas Avançadas de Controlo e Gestão de Custos”**, 730,00 EUR (setecentos e trinta euros), acrescido do valor de IVA, e
 - e) **“Gestão de Testes de Software - Técnicas e Metodologias”**, 900,00 EUR (novecentos euros), acrescido do valor de IVA, e



- f) “Coaching: Uma Ferramenta Estratégica para uma Liderança de Sucesso”, 3 270,00 EUR (três mil duzentos e setenta euros), acrescido do valor de IVA, e
- g) “Pensamento Crítico e Resolução Criativa de Problemas”, 595,00 EUR (quinhentos e noventa e cinco euros), acrescido do valor de IVA, e
- h) “Gestão de Projetos”, 850,00 EUR (oitocentos e cinquenta euros), acrescido do valor de IVA.

ARTIGO 10.º

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. A(s) quantia(s) devidas pelo **Contraente Público**, nos termos da cláusula anterior, deve(m) ser paga(s) no prazo de trinta dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas com o vencimento da obrigação respetiva.
2. Em caso de discordância por parte do **Contraente Público**, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar à **Empresa Prestadora** por escrito, os respetivos fundamentos, ficando esta obrigada a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
3. Para os efeitos do número anterior, as obrigações só se vencerão se os serviços tiverem sido aceites pelo **Contraente Público** e os registos de presença e os certificados de participação tiverem sido entregues.
4. Sob pena de devolução, as faturas devem identificar claramente o objeto do contrato, o período a que respeita a fatura, bem como, o número de compromisso a transmitir pelo **Contraente Público** aquando da celebração do contrato.

Capítulo III

Incumprimento

ARTIGO 11.º

RESOLUÇÃO E PENALIDADES CONTRATUAIS

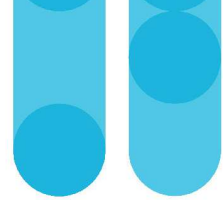
1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o **Contraente Público** pode exigir à **Empresa Prestadora** o pagamento de uma sanção pecuniária, no montante de 1% do preço contratual, por cada dia de atraso na prestação dos serviços ou na comunicação mencionada no nº 2 do artigo 6º do caderno de encargos.
2. O valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.
3. Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e o **Contraente Público** decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.
4. Considera-se incumprimento definitivo, designadamente:

- a) Quando não houver, de forma reiterada, a prestação de serviços de formação nos tempos fixados;
 - b) Quando houver incumprimento grave ou reiterado das obrigações referidas no artigo 7.º do caderno de encargos.
5. Atraso no pagamento do preço constitui o **Contraente Público** na obrigação de pagar juros à taxa legalmente devida.
6. Considera-se de especial gravidade a violação pela **Empresa Prestadora** do dever de sigilo.

ARTIGO 12.º

FORÇA MAIOR

1. Não podem ser impostas sanções ou exigidas indemnizações quando a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados da **Empresa Prestadora**, na parte em que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades da **Empresa Prestadora** ou a grupos de sociedades em que esta se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pela **Empresa Prestadora** de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pela **Empresa Prestadora** de normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações da **Empresa Prestadora** cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos da **Empresa Prestadora** não devidas a sabotagem;
 - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros;
 - h) A atual situação epidémica SARS-CoV-2.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.



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

Capítulo IV

CLÁUSULAS DE CONTEÚDO TÉCNICO

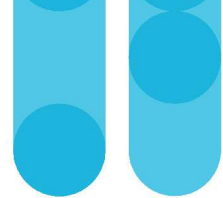
ARTIGO 13.º

SERVIÇOS A ADQUIRIR

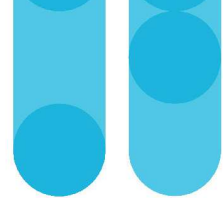
A descrição dos serviços de formação é a seguinte:

“Expressão Oral e Escrita para Secretárias” para 5 formandos

Objetivos do curso	<p>O objetivo geral deste Curso é desenvolver nos seus participantes, competências de Comunicação e Expressão Oral e Escrita; para circunstâncias concretas do quotidiano e para situações específicas do seu trabalho.</p> <p>No final do Curso os formandos ficarão aptos a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Mostrar competências oral e escrita, nas suas vertentes de compreensão, expressão e produção em língua portuguesa;• Assegurar uma expressão oral com adequação à situação de comunicação em causa, utilizando o registo mais conveniente;• Incrementar a produtividade aperfeiçoando a técnica oral;• Perceber a importância da comunicação escrita para secretárias;• Identificar os diversos tipos de Comunicação Escrita;• Comunicar eficazmente, utilizando a Expressão Escrita;• Produzir enunciados orais e escritos, adequando-os a situações comunicativas distintas.
Conteúdo programático	<p><u>Módulo I – A Comunicação</u></p> <ul style="list-style-type: none">• O processo comunicativo• O esquema comunicacional;• O ruído na comunicação• Barreiras à Comunicação• A competência comunicativa. <p><u>Módulo II – A Comunicação Organizacional</u></p> <ul style="list-style-type: none">• A Comunicação Empresarial:<ul style="list-style-type: none">➢ Comunicação Interna e Externa➢ Comunicação Formal e Informal. <p><u>Módulo III – Expressão Oral</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Particularidades da oralidade• Capacidades de Expressão



	<ul style="list-style-type: none">➤ Postura; voz e entoação; linguagem➤ Pontos fortes e fragilidades.• A linguagem verbal e não-verbal e a escuta ativa• A comunicação oral presencial vs a comunicação oral ao telefone;• Técnicas de apresentações formais com confiança e postura adequada a um Profissional de Secretariado de Direção e Administração <p>Módulo IV – Expressão Escrita</p> <ul style="list-style-type: none">• Diferentes tipologias textuais:<ul style="list-style-type: none">➤ Ofício, carta comercial, carta circular, ofício circular, fax, convocatória, correio eletrónico, ata, informação e parecer.• Problemas de pontuação, acentuação, ortografia e as regras do processamento de texto:<ul style="list-style-type: none">➤ Produção escrita;➤ A estrutura da frase;➤ O período;➤ O parágrafo.• Estruturar o pensamento e ordenar ideias com coerência<ul style="list-style-type: none">➤ Estruturar o texto;➤ Escrever para ser lido e compreendido.• Regras de redação comercial segundo o novo acordo ortográfico<ul style="list-style-type: none">➤ Regras de cortesia;➤ Uso de letras maiúsculas/minúsculas➤ Uso de palavras em itálico➤ Uso de estrangeirismos➤ Uso da numeração➤ Uso dos símbolos das unidades de medida➤ Uso de siglas e abreviaturas➤ Uso de expressões➤ Uso de sinais: vírgula, aspas, parêntesis, etc
Local	Formato virtual, online, síncrona e em tempo real.
Requisitos da entidade formadora/formador:	<ul style="list-style-type: none">• Monitoria da ação de formação em regime Live-training• Documentação de apoio à formação• Formador certificado técnica e pedagogicamente: Certificado de aptidão profissional do formador (SNCP)• CV do formador• Dossier pedagógico pós – formação que deverá conter os registos de presença e os certificados de participação na formação.• Declaração do cumprimento das exigências legais previstas no Sistema de Certificação das Entidades Formadoras – Certificação DGERT

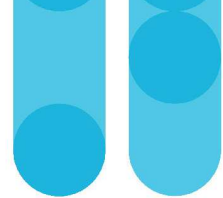


“Inteligência Emocional para 5 formandos

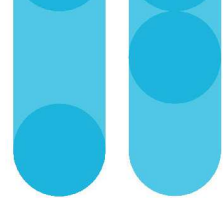
Objetivos do curso	<p>Neste curso os formandos obtêm conhecimentos sobre o que é a Inteligência Emocional e como a incluir no seu quotidiano melhorando a eficiência das suas equipas.</p> <p>No final deste Curso os participantes saberão:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Identificar e compreender o funcionamento da inteligência emocional;✓ Incluir a Inteligência Emocional no desempenho das suas tarefas diretivas como fator de sucesso organizacional;✓ Aumentar a eficiência das equipas melhorando os resultados e o envolvimento dos seus colaboradores
Conteúdo programático	<p><u>Módulo I</u> – O que é a Inteligência Emocional;</p> <p><u>Módulo II</u> – As competências base da inteligência emocional – empatia, comunicação, assertividade e relacionamento interpessoal de excelência;</p> <p><u>Módulo III</u> – O domínio de si mesmo e autoeficácia;</p> <p><u>Módulo IV</u> – Estratégias de gestão de emoções;</p> <p><u>Módulo V</u> – O comportamento emocionalmente inteligente;</p> <p><u>Módulo VI</u> – Inteligência emocional e desempenho profissional;</p> <p><u>Módulo VII</u> – Estratégias de inteligência emocional.</p>
Local	Formato virtual, online, síncrona e em tempo real.
Requisitos da entidade formadora/formador:	<ul style="list-style-type: none">• Monitoria da ação de formação em regime Live-training• Documentação de apoio à formação• Formador certificado técnica e pedagogicamente: Certificado de aptidão profissional do formador (SNCP)• CV do formador• Dossier pedagógico pós – formação que deverá conter os registos de presença e os certificados de participação na formação.• Declaração do cumprimento das exigências legais previstas no Sistema de Certificação das Entidades Formadoras – Certificação DGERT

“Gestão e Administração Pública e Gestão do Património” para 1 formando

Objetivos do curso	<p>Tem como objetivo discutir e apresentar ferramentas para a avaliação e controlo efetivo do património existente, controlando adequadamente os bens patrimoniais dos organismos, desde o levantamento físico inicial, até a implementação, quando necessário, de sistema específico de controlo e informatização aplicados ao imobilizado do organismo. Em paralelo há a necessidade de entender a função da manutenção do património, executando as ações necessárias à sua preservação em bom estado de conservação.</p>
---------------------------	--



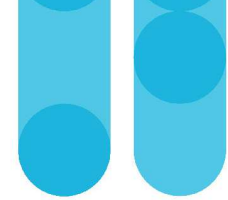
	<p>No final do curso o formando ficará apto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquirir competências fundamentais para o exercício de uma carreira superior no Setor Público; • Conhecer conceitos e definições envolvidos; • Reconhecer os cuidados a ter na preservação do património; • Implementar uma gestão de património mais eficaz; • Gerir melhor as existências em armazém; • Incrementar a eficácia e a eficiência das ações.
Conteúdo programático	<p><u>Módulo A – Gestão e Administração Pública</u></p> <p>Módulo I - Gestão das Organizações Públicas</p> <p>Módulo II - Gestão Pública</p> <p>Módulo III - Comunicação Estratégica</p> <p>Módulo IV - Ética no Setor Público</p> <p>Módulo V - Qualidade e Modernização dos Serviços Públicos</p> <p><u>Módulo B - Gestão do Património</u></p> <p>Módulo I - Definições</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Património tangível e intangível; ➢ Levantamento físico do património; ➢ Identificação individual dos bens; ➢ Método e critério de definição; ➢ Elaboração de procedimentos para inventariação e aferição física de bens; ➢ Elaboração de instruções para alienação, destruição e transformação de bens patrimoniais; ➢ Criação de rotinas/formulários de controlo físico da movimentação de bens patrimoniais. <p>Módulo II - Património escriturado</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Sistema eletrónico de processamento de dados (informatização); ➢ Efeitos e implicações de âmbito organizacional e de gestão; ➢ Organização eficiente de arquivos e inventário patrimonial; ➢ Controle do fluxo de informação e armazenamento de documentos. <p>Módulo III - Definição contabilística de imobilizado</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ Corpóreo; ➢ Incorpóreo; ➢ Financeiro; ➢ Em curso
Local	Formato virtual, online, síncrona e em tempo real.
Requisitos da entidade	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoria da ação de formação em regime Live-training



formadora/formador:	<ul style="list-style-type: none">• Documentação de apoio à formação• Formador certificado técnica e pedagogicamente: Certificado de aptidão profissional do formador (SNCP)• CV do formador• Dossier pedagógico pós – formação que deverá conter os registos de presença e os certificados de participação na formação.• Declaração do cumprimento das exigências legais previstas no Sistema de Certificação das Entidades Formadoras – Certificação DGERT
----------------------------	--

“Técnicas Avançadas de Controlo e Gestão de Custos” para 1 formando

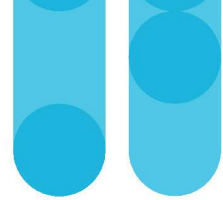
Objetivos do curso	<p>Este curso é para conhecer os Sistemas e Métodos mais eficazes para planificar, elaborar e Controlar os Custos de um organismo.</p> <p>No final do curso os formandos ficarão aptos a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integrar a Gestão de Custos com Indicadores de Controlo de Gestão e Contabilidade Analítica.• Implementar um Plano Sistemático que garanta a continuidade de Redução de Custos.• Aplicar Ferramentas Quantitativas ao Controlo de Custos, como o Método ABC e as Técnicas de Orçamentação Flexível.• Aplicar as Novas Tecnologias e Internet na Gestão de Custos, sobretudo nos Processos de Compra.• Utilizar a Gestão de Custos em Processos de Transformação.
Conteúdo programático	<p><u>Módulo I – Enquadramento Geral</u></p> <ul style="list-style-type: none">➢ Impacto nos Resultados. Técnicas de Controlo. Sistemas de Gestão de Custos. <p><u>Módulo II – Desenvolvimento de Sistemas Integrados de Custos</u></p> <ul style="list-style-type: none">➢ Como criar Sistemas de Gestão de Custos: Contabilidade Analítica, Análise de Custos e Análise Estratégica da Empresa;➢ Como manter um Sistema de Monitorização e Controlo. <p><u>Módulo III – A Gestão dos Custos no âmbito dos Processos de Transformação</u></p> <ul style="list-style-type: none">➢ A Componente Custos num Processo de Transformação;➢ Técnicas para garantir o sucesso de um Processo de Transformação. <p><u>Módulo IV – O Equilíbrio entre descentralização e Centralização na Gestão dos Custos</u></p> <ul style="list-style-type: none">➢ Vantagens e Desvantagens da Descentralização e da Delegação de Competências para assegurar uma Gestão Equilibrada dos Custos.



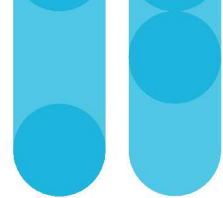
	<p>Módulo V – Ferramentas de Controlo de Gestão e Responsabilização</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Métodos Qualitativos de Controlo de Gestão;➤ Os Princípios do Controlo de Gestão➤ Aplicação do Método ABC ao Controlo de Gestão;➤ O Método de Orçamentação Flexível como instrumento de Análise de Custos. <p>Módulo VI – Os Custos e as Novas Tecnologias de Informação</p> <ul style="list-style-type: none">➤ A Tecnologia como fator facilitador do Controlo de Custos;➤ A Gestão do Work-Flow do Processo de Compra utilizando Sistemas Automatizados. As Centrais de Compra Digitais. <p>Módulo VII – A Aplicação Prática das Técnicas de Redução de Custos</p>
Local	Formato virtual, online, síncrona e em tempo real.
Requisitos da entidade formadora/formador:	<ul style="list-style-type: none">• Monitoria da ação de formação em regime Live-training• Documentação de apoio à formação• Formador certificado técnica e pedagogicamente: Certificado de aptidão profissional do formador (SNCP)• CV do formador• Dossier pedagógico pós – formação que deverá conter os registos de presença e os certificados de participação na formação.• Declaração do cumprimento das exigências legais previstas no Sistema de Certificação das Entidades Formadoras – Certificação DGERT

“Gestão de Testes de Software - Técnicas e Metodologias” para 12 formandos

Objetivos do curso	<p>Tem como objetivo dotar os participantes dos conhecimentos, técnicas e metodologias que lhes permitam fazer uma gestão profissional e eficaz dos testes de software.</p> <p>No final deste Curso os participantes saberão:</p> <ul style="list-style-type: none">• Integrar o teste de software durante as iterações de desenvolvimento do mesmo,• Gerir a integração entre as várias equipas de desenvolvimento;• Definir as fases de teste;• Definir regras de triagem de erros;• Estabelecer requisitos de teste.
Conteúdo programático	<p>Módulo I - Introdução</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bases de Gestão de Projetos;➤ Introdução aos Testes de Software <p>Módulo II - Testes de Software durante o Decorrer do Projeto</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Preparação dos testes;➤ Atividades de teste para cada fase da vida do projeto;➤ Evitar os testes “BIG BANG”.



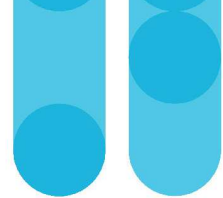
	<p>Módulo III - Validação de Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Reconhecer Requisitos Testáveis e as Circunstâncias dos testes;➤ Requisitos pouco definidos;➤ Lidar com a Mudança de Requisitos. <p>Módulo IV - Testes Individuais</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Planeamento dos testes de cada unidade;➤ Requisitos dos testes de cada unidade;➤ Métodos de teste em ramal (Branch testing);➤ Técnicas e Metodologias;➤ Condução de Testes;➤ Análise de Resultados e Triagem. <p>Módulo V - Testes de Integração</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Planeamento dos testes de Integração;➤ Requisitos dos testes de Integração;➤ Métodos de teste (TopDown VS Bottom Up);➤ Técnicas e Metodologias;➤ Condução de Testes;➤ Análise de Resultados e Triagem;➤ Aplicação dos Testes regressivos <p>Módulo VI - Testes de Sistema</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Planeamento dos testes de Sistema;➤ Requisitos dos testes de Sistema;➤ Métodos de teste;➤ Técnicas e Metodologias;➤ Condução de Testes;➤ Análise de Resultados e Triagem;➤ Aplicação dos Testes regressivos. <p>Módulo VII - Testes de Usabilidade</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Propósito dos testes de usabilidade;➤ Custos vs. Benefícios dos testes de usabilidade;➤ Critérios de Avaliação de usabilidade;➤ Métodos de teste de usabilidade;➤ Métricas da usabilidade;➤ Condução dos testes;➤ Análise de resultados. <p>Módulo VIII - Testes de Aceitação</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Planeamento dos testes de aceitação;➤ Técnicas e Metodologias de teste;➤ Condução dos testes;➤ Análise dos resultados. <p>Módulo IX - Testes Automatizados</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Benefícios;➤ Tipos de teste.
--	--



	Módulo X - Testes em Sistemas Orientados a Objeto <ul style="list-style-type: none">➤ Diferenças dos testes tradicionais;➤ Testes a Objetos e Classes;➤ Como a Herança de Objetos afeta os testes. Módulo XI - Testes de pacotes de Software Comerciais <ul style="list-style-type: none">➤ Tipos de teste possíveis;➤ Um exemplo prático.
Local	Formato virtual, online, síncrona e em tempo real.
Requisitos da entidade formadora/formador:	<ul style="list-style-type: none">• Monitoria da ação de formação em regime Live-training• Documentação de apoio à formação• Formador certificado técnica e pedagogicamente: Certificado de aptidão profissional do formador (SNCP)• CV do formador• Dossier pedagógico pós – formação que deverá conter os registos de presença e os certificados de participação na formação.• Declaração do cumprimento das exigências legais previstas no Sistema de Certificação das Entidades Formadoras – Certificação DGERT

“Pensamento Crítico e Resolução Criativa de Problemas” para 1 formando

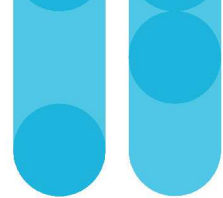
Objetivos do curso	No final deste Curso o participante saberá: <ul style="list-style-type: none">• Antecipar e identificar problemas;• Analisar de forma sistémica um problema-alvo;• Tomar melhores decisões através do pensamento crítico e das técnicas de resolução de problemas;• Implementar soluções criativas recorrendo à criatividade e metodologia de resolução de problemas;• Saber adaptar-se a diversos estilos de pensamentos em ambientes de grupo e de equipas;• Conseguir reconhecer e eliminar obstáculos à criatividade individual e de equipa, com o intuito de promover um ambiente de trabalho inovador e dinâmico e eficaz na resolução de problemas. Apresentar ideias de forma clara e concisa;• ☐ Transformar a sua criatividade numa solução prática para os seus problemas e desafios.
Conteúdo programático	<u>Módulo I – Pensamento Criativo</u> <ul style="list-style-type: none">➤ O que é o pensamento crítico;➤ Como impulsionar a atividade e resultados que exigem resolução criativa de problemas, processo, pessoas e ferramentas de tomada de decisão. <u>Módulo II – Análise das suas Preferências Pessoais</u> <ul style="list-style-type: none">➤ Avaliar a sua abordagem preferida de pensamento;➤ O seu cérebro pensante: a dominância direita e esquerda do cérebro, as abordagens não dominantes;➤ A gestão de preferências de pensamento – prever os perfis dos seus colegas de trabalho.



	<p><u>Módulo III – Análise do Problema</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ O Problema – a importância da definição do problema;➤ Identificação de causas, factos, impactos e abrangência <p><u>Módulo IV – Desencadear a Criatividade</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Preparação de cenário Criativo – o poder da comunicação positiva;➤ Elementos que ajudam a estimular a sua criatividade;➤ Grupo de pensamento criativo: o brainstorming e o fim dos mitos <p><u>Módulo V – Sair da sua Zona de Conforto</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Criação de mapas mentais;➤ Análise do síndrome dos macacos;➤ Avaliar situações, decisões e problemas;➤ Reconhecimento dos seus pontos cegos: autoconsciência e autorregulação <p><u>Módulo VI – Política Organizacional</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Reconhecer a cultura do seu local de trabalho, criando metas e objetivos <p><u>Módulo VII – Integrar uma Solução para o Sucesso da sua Atividade</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Ajustar a sua comunicação dos diversos estilos de pensamento;➤ Transformação do conforto em comunicação;➤ Mapear competências de pensamento chave para a sua atividade e/ou negócio. <p><u>Módulo VIII – Plano de Ação de Melhoria e Criação de Listas de Verificação de Sucessos</u></p>
Local	Formato virtual, online, síncrona e em tempo real.
Requisitos da entidade formadora/formador:	<ul style="list-style-type: none">• Monitoria da ação de formação em regime Live-training• Documentação de apoio à formação• Formador certificado técnica e pedagogicamente: Certificado de aptidão profissional do formador (SNCP)• CV do formador• Dossier pedagógico pós – formação que deverá conter os registos de presença e os certificados de participação na formação.• Declaração do cumprimento das exigências legais previstas no Sistema de Certificação das Entidades Formadoras – Certificação DGERT

“Coaching: Uma Ferramenta Estratégica para uma Liderança de Sucesso” para 36 formandos

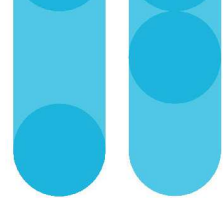
Objetivos do curso	No final deste Curso os participantes serão capazes de definir e caracterizar <i>Coaching</i> , reconhecer a sua importância e aprender técnicas para o desempenhar de forma eficaz.
Conteúdo programático	<p><u>Módulo I - Coaching</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Definição;➤ Funções e Perspetivas;➤ Necessidade do <i>Coaching</i> e indicadores da sua importância nas organizações;



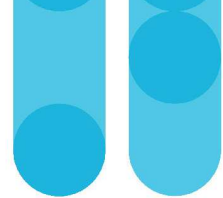
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ O <i>Coach</i>; ➤ Fases do processo de <i>Coaching</i>; ➤ Características de atuação do <i>Coaching</i>; ➤ Atitudes a evitarem no processo de <i>Coaching</i>. <p><u>Módulo II - <i>Coaching Individual</i></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Desenvolvimento de uma atitude de <i>Coach</i> ➤ Auto diagnóstico das formas de atuação; ➤ “<i>Mapping</i>” das prioridades e das necessidades; ➤ Componentes da identidade e níveis de sentido; ➤ Técnicas e ferramentas do <i>Coaching</i> individual e grelhas de análise; ➤ Estudos de Caso. <p><u>Módulo III - <i>Coaching</i> de equipas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Níveis de desenvolvimento da equipa; ➤ Partilha de Representações; ➤ Análise sistémica; ➤ Ferramentas de acompanhamento de equipas (<i>Feedback</i>); ➤ Exercícios de <i>team building</i> e de <i>role playing</i>; ➤ Partilha de experiências.
Local	Formato virtual, online, síncrona e em tempo real.
Requisitos da entidade formadora/formador:	<ul style="list-style-type: none"> • Monitoria da ação de formação em regime Live-training • Documentação de apoio à formação • Formador certificado técnica e pedagogicamente: Certificado de aptidão profissional do formador (SNCP) • CV do formador • Dossier pedagógico pós – formação que deverá conter os registos de presença e os certificados de participação na formação. • Declaração do cumprimento das exigências legais previstas no Sistema de Certificação das Entidades Formadoras – Certificação DGERT
Turmas	Deverão ser constituídas 3 turmas de 12 formandos cada

“Gestão de Projetos” para 12 formandos

Objetivos do curso	<p>Este curso visa dotar os formandos de técnicas de planeamento e estruturação de projetos, bem como dos conhecimentos necessários para implementar e acompanhar as diferentes fases de um projeto.</p> <p>No final do curso os formandos serão capazes de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identificar as competências necessárias para gerir de forma eficaz um projeto; • Saber estruturar e planejar um projeto; • Saber adotar uma forma de trabalho “orientada para projetos”; • Definir objetivos realistas e mensuráveis para os projetos; • Saber estimar custos e timings para as diferentes etapas do projeto; • Utilizar as melhores técnicas e metodologias; • Utilizar as “work breakdown structures”;
---------------------------	---



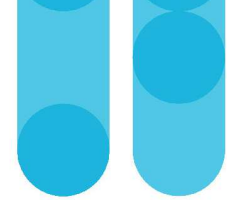
	<ul style="list-style-type: none">• Gerir um projeto ao longo do seu ciclo de vida;• Criar e utilizar sistemas de monitorização e controlo dos projetos.
Conteúdo programático	<p>Módulo I – Conceitos E Fundamentos De Gestão De Projetos</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Conceito de projeto➤ Tipos de projetos➤ Características dos projetos➤ O fracasso e o sucesso dos projetos➤ Ciclo de vida dos projetos➤ Grupos de processos de gestão de projetos➤ Interação entre os grupos de processos➤ Normalização da gestão de projetos – PMI➤ Influências organizacionais de projetos➤ Áreas de especialização e de conhecimento de gestão de projetos➤ Project Management Office (PMO)➤ Diferença entre gestores de projetos e PMO <p>Módulo II – Fatores Empresariais E Técnicas Aplicadas À Gestão De Projetos</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Fatores ambientais aplicados à gestão de projetos➤ Seleção de projetos➤ Seleção de softwares para gestão de projetos <p>Módulo III – O Gestor De Projetos E A Constituição Da Equipa Do Projeto</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Papel do gestor de projetos➤ Perfil do gestor de projetos➤ As pessoas e as equipas <p>Módulo IV – Planeamento E Organização De Projetos</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Os objetivos do projeto➤ Alvos, requisitos, especificações do projeto➤ Desenvolvimento do plano do projeto➤ Elaboração da WBS➤ Definição das atividades➤ Sequência de atividades➤ Os recursos➤ Estimar os recursos e durações das atividades/ método PERT➤ Documentação da organização do projeto <p>Módulo V – Técnicas De Planificação (Organograma De Tarefas)</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Definição dos marcos (milestones) do projeto➤ Gráficos de Gantt➤ Diagrama de rede➤ Caminho crítico➤ Folgas➤ Alocação e nivelamento de recursos➤ Compressão do prazo por Crashing <p>Módulo VI – Planeamento Da Gestão Do Risco Do Projeto</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Identificação dos riscos➤ Ferramentas e técnicas utilizadas



	<ul style="list-style-type: none">➤ Registo de riscos➤ Análise qualitativa dos riscos➤ Análise quantitativa dos riscos➤ Planeamento da resposta aos riscos➤ Estratégias para riscos negativos ou ameaças➤ Monitorizar e controlar os riscos➤ A inclusão das probabilidades – critérios para tratamento de incerteza <p>Módulo VII - Gestão Dos Custos</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Custos em projetos➤ Plano de contas do projeto➤ Estimativa de custos➤ Orçamento de custos➤ Ferramentas e técnicas utilizadas – Earned Value Management <p>Módulo VIII – Controlo E Acompanhamento Da Gestão De Projetos</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Controlo das modificações➤ O controlo dos prazos➤ A gestão da qualidade: plano, ferramentas e controlo da qualidade➤ A gestão da informação: organização da circulação da informação <p>Módulo IX – Encerramento Do Projeto</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Encerramento do projeto ou fase➤ Encerramento administrativo➤ Encerramento técnico➤ Conteúdo do relatório de encerramento
Local	Formato virtual, online, síncrona e em tempo real.
Requisitos da entidade formadora/formador:	<ul style="list-style-type: none">• Monitoria da ação de formação em regime Live-training• Documentação de apoio à formação• Formador certificado técnica e pedagogicamente: Certificado de aptidão profissional do formador (SNCP)• CV do formador• Dossier pedagógico pós – formação que deverá conter os registos de presença e os certificados de participação na formação.• Declaração do cumprimento das exigências legais previstas no Sistema de Certificação das Entidades Formadoras – Certificação DGERT

Capítulo V

DISPOSIÇÕES FINAIS



ARTIGO 14.º

TRABALHADORES

A **Empresa Prestadora** obriga-se a cumprir com as obrigações decorrentes da legislação sobre trabalhadores estrangeiros, trabalho e segurança social.

ARTIGO 15.º

COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

ARTIGO 16.º

CÓDIGO DE CONDUTA

A **EMPRESA PRESTADORA** deve respeitar as regras consagradas no Código de Conduta de Fornecedores publicitado em www.seg-social.pt ("A Segurança Social" -> "Organismos" -> "Instituto de Informática, I.P." -> "Sistema de Gestão"->"Plano de Integridade e Transparência"), página 64 do Plano de Integridade e Transparência.

ARTIGO 17.º

FORO COMPETENTE

As partes convencionam que todos os litígios emergentes do presente contrato serão resolvidos no foro administrativo da sede do **Contraente Público** com expressa renúncia a qualquer outro.

ARTIGO 18.º

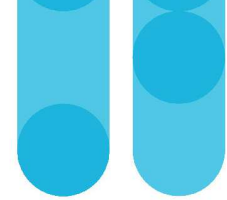
TRATAMENTO DE DADOS PESSOAIS

Em virtude do necessário tratamento de dados pessoais inerente ao objeto do presente contrato, as Partes acordam em celebrar um Acordo de Processamento de Dados, o qual faz parte integrante do presente contrato e se junta para todos os devidos e legais efeitos como **Anexo I**.

ARTIGO 19.º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

São aplicáveis, em especial, ao presente contrato os Capítulos IV e V do Título I e Capítulo V do Título II, da Parte III do Código dos Contratos Públicos.



ANEXO I

Acordo de Processamento de Dados - Subcontratação

Considerando que:

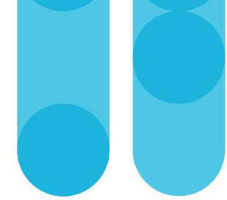
- A. A **Empresa Prestadora** procederá ao tratamento de dados pessoais, de acordo com as especificações definidas no caderno de encargos;
- B. O Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, publicado no JOUE de 04 de maio de 2016, que aprova o Regulamento Geral de Proteção de Dados (de ora em diante RGPD), impõe um conjunto de obrigações na relação entre Responsáveis pelo tratamento e Subcontratantes, no que respeita ao tratamento de dados pessoais;
- C. O **Contraente Público**, que age na qualidade de Subcontratante, tem obrigação de celebrar um acordo de processamento de dados com os seus Subcontratantes, por forma a garantir o cumprimento das regras subjacentes à recolha e tratamento de Dados Pessoais, segurança e privacidade de Dados definidas pelos Responsáveis pelo tratamento, de acordo com as exigências do RGPD;
- D. Pelo presente Acordo, serão estabelecidas as obrigações e deveres de ambas as Partes, para garantia de cumprimento do disposto no Considerando anterior.

É reciprocamente aceite o presente Acordo que se regerá pelos Considerandos anteriores, pelas cláusulas seguintes e pelos seus Anexos e, no que for omissos, pela legislação aplicável:

Cláusula Primeira

Objeto e Finalidades de Tratamento

1. As Partes obrigam-se a definir e implementar as medidas técnicas e organizativas necessárias e adequadas ao cumprimento do RGPD e respetiva legislação nacional de execução, tendo em consideração o propósito do estabelecimento da relação entre as Entidades, bem como as inerentes atividades de recolha e tratamento de dados pessoais.
2. O presente Acordo tem por objeto o tratamento de dados pessoais no âmbito do contrato de aquisição de formação em **“Expressão Oral e Escrita para Secretárias”, “Inteligência Emocional”, “Gestão e Administração Pública e Gestão do Património”, “Técnicas Avançadas de Controlo e Gestão de Custos”, “Gestão de Testes de Software - Técnicas e Metodologias”, “Coaching: Uma Ferramenta Estratégica para uma Liderança de Sucesso”, “Pensamento Crítico e Resolução Criativa de Problemas” e “Gestão de Projetos”**.



Cláusula Segunda

Categorias de Dados Pessoais envolvidos

1. São objeto de tratamento, para efeitos do presente contrato, os dados pessoais necessários para efeito do disposto no Decreto-Lei n.º 86-A/2016, de 29 de dezembro, que define o regime da formação profissional na Administração Pública, conjugado com o disposto na Portaria n.º 851/2010, de 6 de setembro, na sua última redação, que regula o Sistema de Certificação das Entidades Formadoras (**dados pessoais na plataforma SIGO/Passaporte Qualifica**)
2. Caso seja necessário, a **Empresa Prestadora** deve obter o consentimento dos formandos para o tratamento dos dados pessoais na plataforma mencionada no número anterior.

Cláusula Terceira

Responsável pelo tratamento e Subcontratantes

No âmbito do presente Acordo, é considerado responsável pelo tratamento o **Contraente Público**, e Subcontratante a **Empresa Prestadora**.

Cláusula Quarta

Obrigações do Responsável pelo tratamento

Nos termos e para os efeitos do presente Acordo, constituem obrigações do Responsável pelo tratamento:

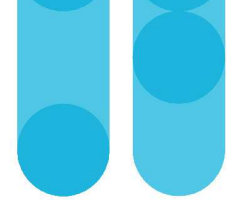
- a. Informar o Subcontratante de todas as circunstâncias relevantes para a realização dos tratamentos de dados, atendendo sobretudo à especificidade das finalidades descritas no presente Acordo e a potenciais riscos envolvidos;
- b. Comunicar ao Subcontratante quaisquer alterações que se tenham verificado nos dados pessoais em processamento e que possam afetar a atividade daqueles;
- c. Definir, dentro dos limites da lei, os períodos de tempo e condições em que se procede à conservação de dados pessoais;
- c. Determinar, dentro dos limites da lei, os períodos de tempo e condições em que se procede ao apagamento de dados pessoais;
- d. Garantir o exercício por partes dos Titulares dos dados pessoais dos direitos de informação, acesso, retificação, apagamento e oposição.

Cláusula Quinta

Obrigações do Subcontratante

Constituem obrigações do Subcontratante:

- a. Não subcontratar quaisquer Entidades para a prossecução de atividades, das quais resultem tratamento de Dados Pessoais, salvo quando exista autorização prévia e por escrito do Responsável pelo tratamento;



- b. Fornecer toda a informação que lhe for solicitada, quer pelo Responsável pelo tratamento, quer pela Autoridade de Controlo, relativamente aos tratamentos dos dados, cujas finalidades se encontram definidas na Cláusula 1.^a;
- c. Adotar as políticas de segurança e privacidade definidas na Cláusula Sétima;
- d. Obter as certificações exigidas legalmente, sempre que tais certificações contribuam de forma significativa para garantir eficazmente a proteção de dados pessoais;
- e. Garantir, em conjunto com o Responsável pelo tratamento, o exercício por partes dos titulares dos dados pessoais dos direitos de informação, acesso, retificação, apagamento e oposição.
- g. Assumir um compromisso de confidencialidade, quer com os trabalhadores que participem em operações de tratamento de dados pessoais, quer com colaboradores de entidades subcontratadas, desde que expressamente autorizadas pelo Responsável pelo tratamento.

Cláusula Sexta

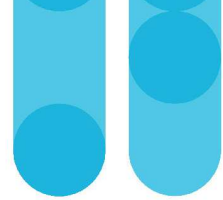
Medidas de Segurança e Privacidade

1. Para garantia de cumprimento do disposto no artigo 32.º do RGPD, deverão ser adotados padrões de segurança organizacional e tecnológica, com recurso a práticas eficazes na gestão de segurança da informação, para efeitos de proteção da confidencialidade, integridade e acesso àquela.
2. No âmbito do presente Acordo e para cumprimento do objeto do mesmo, deverão ser adotadas as medidas técnicas e organizacionais pertinentes para garantir um nível de segurança dos dados pessoais adequado ao risco, bem como contra destruição, perda, alteração, divulgação não autorizada, acesso accidental ou legal.
3. O previsto concretiza-se através da implementação das medidas definidas pelo standard internacional ISO/IEC 27001:20013, bem como das normas comunitárias, da legislação e das recomendações nacionais específicas em matéria de segurança da informação.
4. Nos termos e para os efeitos do disposto nos números 1 e 2, da presente Cláusula, deverão ser adotadas as medidas de segurança compatíveis com a Política de Segurança e Privacidade do **Contraente Público**.

Cláusula Sétima

Confidencialidade

1. Para efeitos do presente Acordo, as Partes obrigam-se a não divulgar e/ou publicar qualquer informação a que tenham acesso, no âmbito da execução das suas atribuições.
2. A obrigação de confidencialidade prevista na presente cláusula, vincula as Partes durante a vigência do presente contrato e subsiste após a sua cessação, independentemente da causa da sua cessação.
3. A obrigação referida no n.º 1, cessa se a informação for do conhecimento público, exceto se tal acontecer em razão da violação do dever de confidencialidade imposto por esta cláusula.



Cláusula Oitava

Suspensão e/ou Resolução

1. A existência de fortes indícios de incumprimento do presente Acordo, de qualquer natureza, e/ou de incumprimento dos normativos constantes do RGPD e da legislação nacional de execução, é causa bastante para a suspensão do Contrato.
2. A efetiva existência de uma situação de incumprimento, quer do presente Acordo, quer dos normativos constantes do RGPD e da legislação nacional de execução, é causa bastante para a resolução do mesmo.
3. A verificação do disposto em qualquer dos números anteriores, tem como consequência direta a cessação da execução do objeto do presente Acordo.

Cláusula Nona

Vigência

O presente Acordo de Processamento de Dados entra em vigor na data da assinatura do Contrato.