



Procedimento n.º 177/2022

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO

Aquisição do novo sistema de submissão
de atos do Diário da República



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.
AVENIDA DE ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA
1000-042 LISBOA | PORTUGAL
T +351 217 810 700
WWW.INCM.PT
CAPITAL SOCIAL € 30 000 000
NIPC 500 792 887
CRC LISBOA



Índice

Objeto.....	3
Contrato	3
Obrigações do adjudicatário	4
Local da prestação dos serviços	5
Prazo de prestação de serviços.....	5
Preço base.....	5
Preço contratual.....	6
Condições de faturação e pagamento.....	6
Dever de confidencialidade	7
Certificações e auditorias	10
Formação e Sensibilização	10
Cessão da posição contratual e subcontratação	11
Privacidade	11
Utilização dos sistemas de informação.....	11
Patentes, licenças e marcas registadas.....	12
Valores éticos	12
Penalidades.....	12
Casos fortuitos ou de força maior	13
Resolução do contrato	14
Prazo de vigência do contrato	15
Comunicações e notificações.....	15
Legislação e foro competente.....	16
Âmbito dos serviços	16
Acompanhamento	30
Entregáveis	31
Transferência da propriedade	35

CADERNO DE ENCARGOS

Aquisição do novo sistema de submissão de atos do Diário da República

Concurso Público n.º 177/2022

Parte I

Cláusulas jurídicas

Cláusula 1.ª

Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar com a Imprensa Nacional - Casa da Moeda, S.A., adiante designada como **INCM**, com sede na Avenida de António José de Almeida, Edifício Casa da Moeda, em Lisboa, com o número único de matrícula na Conservatória do Registo Comercial de Lisboa e de pessoa coletiva 500 792 887, com o capital social de 30.000.000€, na sequência do procedimento de Concurso Público, que tem por objeto a aquisição de **Aquisição do novo sistema de submissão de atos do Diário da República**, com o CPV 72266000-7 - *Serviços de consultoria em matéria de software* e a referência interna n.º 177/2022.
2. As especificações técnicas detalhadas dos serviços descritos no número anterior encontram-se indicadas na Parte II do caderno de encargos.

Cláusula 2.ª

Contrato

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

- e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
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 adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 3.ª

Obrigações do adjudicatário

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no presente caderno de encargos, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações, em caso de adjudicação:

- a) Obrigação de prestar os serviços e fornecer os bens de acordo com o estabelecido no caderno de encargos e na proposta adjudicada;
- b) Obrigação de garantia de boa prestação de todos os serviços contratados e bens fornecidos, com a diligência e qualidade requeridas para o tipo de serviços em causa;
- c) Obrigação de recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação dos serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo;
- d) Obrigação de cumprir as regras de segurança impostas pela INCM;
- e) Assegurar o cumprimento das disposições legais em vigor, no que respeita a matéria de gestão ambiental;
- f) Cumprir a legislação laboral portuguesa sobre Saúde e Segurança no Trabalho e a não recorrer, a:
 - i. trabalho infantil, tal como definido pela Organização Internacional do Trabalho;
 - ii. qualquer forma de trabalho forçado, conforme consagrado na Declaração Universal dos Direitos do Homem;

- iii. discriminação dos seus trabalhadores em função de sexo, religião, estado civil, situação familiar, idade, nacionalidade, origem étnica, deficiência, convicções políticas ou ideológicas, filiação sindical ou qualquer outro critério.
- g) Cumprir a legislação ambiental portuguesa e melhorar continuamente o seu desempenho e a utilização dos recursos naturais por forma a minimizar os impactos negativos da sua atividade no meio ambiente;
- h) Caso a execução dos serviços implique o acesso às instalações por colaboradores ou subcontratados do adjudicatário, estes comprometem-se ao integral cumprimento das regras das Boas Práticas de Ambiente, Segurança e Higiene no Trabalho, conforme Anexo I ao caderno de encargos.

Cláusula 4.^a

Local da prestação dos serviços

A prestação dos serviços objeto do contrato é desenvolvida nas instalações da INCM em Lisboa e nas instalações do adjudicatário, existindo também a possibilidade de acesso remoto.

Cláusula 5.^a

Prazo de prestação de serviços

Os serviços são prestados pelo prazo máximo de 18 (dezoito) meses, com início no dia útil subsequente outorga do contrato.

Cláusula 6.^a

Preço base

1. Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a INCM deve pagar à cocontratante o preço constante da proposta adjudicada.
2. O somatório de todas as prestações que constituem o objeto do contrato, durante o período máximo de 18 meses, não poderá em caso algum ultrapassar o valor total de 130 000,00 EUR (cento e trinta mil euros), ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor, decomposto da seguinte forma:

- a. Sistema de submissão de atos do Diário da República: Com um valor máximo de 110 000,00 EUR (cento e dez mil euros), ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor;
- b. Serviços de manutenção evolutiva, em regime de bolsa de horas: Que contempla um mínimo de 540 horas, com um valor máximo de 20 000,00 EUR (vinte mil euros), ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Cláusula 7.^a

Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a INCM pagará ao adjudicatário os preços constantes da proposta adjudicada.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à INCM, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
3. A todos os valores mencionados no presente caderno de encargos acresce o IVA à taxa legal.¹

Cláusula 8.^a

Condições de faturação e pagamento

1. Os pagamentos referentes ao sistema de submissão de atos do Diário da República serão efetuados no prazo de 60 dias (sessenta) dias a contar da data da apresentação da fatura na INCM, o que só pode ocorrer após a aceitação final expressa de cada uma das seguintes fases e de acordo com o seguinte plano de pagamentos:
 - a) Aprovação do plano final de projeto – 10% do preço do projeto;
 - b) Aprovação do caderno de especificações – 10% do preço do projeto;
 - c) Entrega de versão preliminar do projeto com as funcionalidades de *frontoffice* para testes de aceitação – 10% do preço do projeto;
 - d) Testes de aceitação das funcionalidades de *frontoffice* – 10% do preço do projeto;

¹ Nos termos do artigo 473.º do CCP.

- e) Entrega do projeto final para testes de aceitação – 20% do preço do projeto;
 - f) Testes de aceitação do projeto final- 20% do preço do projeto;
 - g) Entrada em produção - 20% do preço do projeto.
2. Os serviços de manutenção evolutiva são pagos com base no mapa de preços adjudicado, na proporção das horas a alocar em função das necessidades específicas a definir no decurso do contrato, e efetivamente despendidas.
 3. A quantidade de horas prevista para os serviços de manutenção evolutiva tem natureza meramente indicativa das necessidades estimadas pela INCM, para o período máximo de duração do contrato, não consubstanciando qualquer obrigação de aquisição de quantidades mínimas por parte da INCM, não podendo a prestação de horas em número inferior ao estimado constituir fundamento de pedido de compensação por parte do Adjudicatário.
 4. As faturas respeitantes às horas consumidas serão apresentadas no mês seguinte ao do seu consumo.
 5. Os pagamentos dos serviços de manutenção evolutiva serão efetuados no prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da data da apresentação das faturas na INCM, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
 6. O pagamento será efetuado por transferência bancária para a conta a indicar pelo adjudicatário.
 7. Considera-se como data de pagamento a data em que a INCM ordenar a transferência bancária.
 8. Em caso de atraso no cumprimento das obrigações pecuniárias por parte da INCM, o adjudicatário tem direito a juros de mora sobre o montante em dívida, de acordo com a legislação em vigor.

Cláusula 9.ª

Dever de confidencialidade

1. O Adjudicatário compromete-se a garantir a confidencialidade e proteção da informação identificada como protegida, confidencial ou com outra expressão de igual significado que lhe seja revelada pela INCM, ao abrigo ou relacionado com a execução do contrato a celebrar.
2. Por informação protegida ou confidencial, adiante designada por Informação, entende-se toda a informação de qualquer natureza (*quer seja oral, escrita, eletrónica ou sob qualquer outra forma*), direta ou indiretamente relacionada com a INCM, ativos, passivos ou assuntos

financeiros, disponibilizadas pela mesma ou em seu nome, juntamente com qualquer informação resultante e quaisquer análises, compilações, estudos ou outros materiais preparados pelo Adjudicatário ou em seu nome, e que contenham ou reflitam de outro modo ou sejam geradas (na sua totalidade ou em parte) a partir de tal informação.

3. O Adjudicatário deverá garantir o sigilo relativamente a toda a informação, obrigando-se a não usar, divulgar ou ceder a qualquer título a informação divulgada pela INCM para qualquer outra finalidade da aqui estipulada, salvo autorização escrita desta última.
4. O Adjudicatário obriga-se a:
 - a) Adotar todas as medidas necessárias para impedir o uso indevido da informação por qualquer pessoa que a ela tenha necessidade de ter acesso;
 - b) Assegurar os meios adequados à prevenção do extravio ou perda da informação, comunicando sempre à INCM a ocorrência de incidentes desta natureza, ainda que esta comunicação não exclua a sua responsabilidade.
5. O Adjudicatário obriga-se a restituir:
 - a) Qualquer cópia, excerto ou parte dos elementos da informação referidos no número 2 deste artigo, no prazo de 8 (oito) dias, após solicitação escrita da INCM;
 - b) Toda a informação divulgada pela INCM findo o presente acordo, após solicitação escrita deste.
6. Não obstante o descrito nos números anteriores, a informação é propriedade exclusiva da INCM ou de terceiras entidades, pessoas singulares ou coletivas que com esta mantenham relações comerciais ou outras.
7. A divulgação da informação ao Adjudicatário não lhe concede qualquer direito de propriedade intelectual, nem legitimidade para requerer proteção sobre quaisquer direitos ou licença sobre qualquer registo ou pedido de direito de propriedade industrial relacionado com aquela informação.
8. A INCM não se responsabiliza, direta ou indiretamente, no âmbito do presente acordo, pela eventual violação de terceiros, designadamente, em sede de direitos de autor ou de propriedade industrial, por parte do Adjudicatário.
9. O Adjudicatário aceita e reconhece que o presente acordo não limita o direito da INCM de modificar a respetiva informação, sem disso lhe dar prévio conhecimento.



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.
AVENIDA DE ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA
1000-042 LISBOA | PORTUGAL
T +351 217 810 700
WWW.INCM.PT
CAPITAL SOCIAL € 30 000 000
NIPC 500 792 887
CRC LISBOA



10. Tais modificações não implicam qualquer responsabilidade para a INCM, nem a obrigam a desenvolver, anunciar, entregar, manter ou financiar quaisquer produtos ou planos de negócio baseados naquela informação.
11. O Adjudicatário deve limitar a divulgação da informação aos seus trabalhadores, colaboradores ou entidades subcontratadas, no âmbito do estritamente necessário à finalidade prevista no presente acordo, fornecendo-lhes as instruções adequadas a esse efeito e celebrando com estes equivalente compromisso escrito de confidencialidade, sendo integralmente responsável perante a INCM quanto ao cumprimento, por aqueles, dos compromissos ora fixados, podendo este, a todo o tempo, exigir ao Adjudicatário prova da celebração daqueles acordos.
12. Não obstante o número anterior, o Adjudicatário, enquanto entidade contratada pela INCM, é responsável por efetuar as ações necessárias de *screening* aos seus colaboradores e subcontratados, assumindo a responsabilidade por todas as ações que no exercício das funções de contratados e subcontratados pelo Adjudicatário possam comprometer a informação, atividade e negócio da INCM.
13. O presente acordo entra em vigor na data da sua assinatura por ambas as partes, ficando o Adjudicatário vinculado ao presente compromisso de confidencialidade por um período de 15 (*quinze*) anos, contados desde a data da última divulgação de informação ao abrigo do presente acordo, com exceção da informação relativa a dados pessoais, cuja confidencialidade não tem termo.
14. Exclui-se do dever de confidencialidade presente na presente Cláusula qualquer elemento da informação:
 - a) Cujas divulgação tenha sido expressamente autorizada pela INCM;
 - b) Que até ao momento da divulgação tenha sido publicado, tornado publico ou que, de outra forma não possa ignorar-se pertencer ao domínio público;
 - c) Tornado público após a divulgação ou pertencente ao domínio publico por motivo não imputável ao Adjudicatário, a título de dolo ou negligência;
 - d) Que o Adjudicatário possa provar, por exibição de suporte escrito, ter em sua posse em momento prévio ao seu recebimento por parte da INCM;

- e) Recebida pelo Adjudicatário de terceiros sem dever de confidencialidade, desde que estes tenham o direito de fornecer essa informação e que a mesma não tenha sido obtida por estes, direta ou indiretamente, da INCM sob condição de confidencialidade;
 - f) Que o Adjudicatário seja obrigado, por lei ou decisão judicial, a divulgar, desde que este notifique imediatamente a INCM e coopere de forma razoável com os esforços empreendidos por este para contestar ou limitar o âmbito de tal divulgação;
 - g) Que seja desenvolvida de forma independente pelo Adjudicatário.
15. O ónus da prova de todas as exceções à obrigação de confidencialidade previstas no número anterior recai sobre o Adjudicatário.
16. O não-cumprimento da obrigação consagrada na presente cláusula constitui o Adjudicatário na obrigação de indemnizar a INCM por todas e quaisquer perdas, danos, responsabilidades, reclamações e despesas daí decorrentes.
17. Sem prejuízo da obrigação de indemnizar acima referido, acrescerá, ainda, uma indemnização de 20% do valor do contrato, a qual será paga pelo Adjudicatário à INCM ao primeiro pedido emitido por esta última ao primeiro.
18. O valor resultante das indemnizações aplicáveis ao Adjudicatário, por força do disposto dos dois números antecedentes, não pode ser superior ao valor contratual.

Cláusula 10.^a

Certificações e auditorias

Caso o adjudicatário não seja detentor de certificação em alguma das normas ISO 34001, ISO 14298 ou na CWA 15374, bem como na ISO 27001 ou equivalentes, aceita sujeitar-se à realização de auditorias, por parte da INCM, ao abrigo dos requisitos destes normativos.

Cláusula 11.^a

Formação e Sensibilização

O adjudicatário compromete-se a participar ou fazer participar os seus trabalhadores, colaboradores e entidades subcontratadas nas ações de formação que sejam promovidas pela INCM com vista a acautelar a segurança da Informação.

Cláusula 12.^a

Cessão da posição contratual e subcontratação

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou quaisquer direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem autorização prévia da INCM.
2. Na eventualidade de o Adjudicatário recorrer à subcontratação, este deve garantir a extensão das disposições de segurança de informação e de privacidade às entidades subcontratadas, bem como o cumprimento, por parte destas últimas, de todos os deveres e obrigações que são exigidas ao Adjudicatário, incluindo designadamente, a sujeição a auditorias pela INCM ou a celebração de um Acordo de Subcontratação.
3. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:
 - a) O cessionário ou o subcontratado, consoante o caso, apresentar todos os documentos exigidos ao Adjudicatário no presente procedimento;
 - b) O cessionário ou o subcontratado, consoante o caso, apresentar uma declaração, nos termos da qual este se obriga a cumprir as regras relativas ao dever de confidencialidade, que delimitam a partilha e o acesso a informação confidencial, previstas no presente caderno de encargos.
 - c) A INCM apreciar, designadamente, se o cessionário ou o subcontratado, consoante o caso, não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55.º do CCP.

Cláusula 13.^a

Privacidade

No âmbito de execução do presente contrato, caso se verifique o tratamento de dados pessoais, este deve ser regulado mediante acordo, nos termos do n.º 3 do artigo 28.º do Regulamento UE 2016/679, o qual vincula o subcontratante inicial ou ulterior, por conta do responsável pelo tratamento (Anexo n.º II “**Acordo de Subcontratação**”).

Cláusula 14.^a

Utilização dos sistemas de informação

Caso a execução do contrato implique o acesso às instalações e a eventual utilização dos sistemas de informação da INCM por colaboradores ou subcontratados do adjudicatário, estes

comprometem-se a observar o integral cumprimento das regras de utilização dos sistemas de informação em vigor na INCM.

Cláusula 15.^a

Patentes, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a INCM venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-a de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.

Cláusula 16.^a

Valores éticos

O adjudicatário assume, ainda, o compromisso de observar os valores éticos consagrados no Código de Ética e de Conduta da INCM, que se encontra disponível no site https://www.incm.pt/portal/incm_codetica.jsp.

Cláusula 17.^a

Penalidades

1. No caso de incumprimento dos prazos estabelecidos no contrato por parte do adjudicatário, aplicar-se-á a seguinte penalidade: 1% sobre o valor total do contrato, por cada semana de atraso em cada fase do projeto, até ao limite de 4 (quatro) semanas por fase, desde que não ultrapasse o limite de 20% do preço do contrato.
2. No caso de ser atingido o limite previsto no número anterior e a INCM decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.
3. No caso de se verificar um atraso igual ou superior a 12 (doze) semanas, independentemente das fases do projeto, a INCM reserva-se o direito de resolver o contrato.
4. Caso as partes acordem na alteração das datas de entrega, os atrasos serão contados a partir das novas datas acordadas.

5. Pelo incumprimento dos níveis de serviços indicados na Cláusula 26.^a por motivos direta e exclusivamente imputáveis ao adjudicatário, a INCM aplicará, as seguintes penalidades:
 - a. Incidência de nível de serviço critico - 100,00 € por cada hora de atraso;
 - b. Incidência de nível de serviço elevado - 100,00 € por cada 8 horas de atraso;
 - c. Incidência de nível de serviço normal - 50,00 € por cada 24 horas de atraso.
6. Pelo incumprimento dos prazos acordados entre o adjudicante e adjudicatário para a execução de serviços de manutenção evolutiva, a INCM aplicará uma penalidade correspondente a 0,2% do total do preço contratual por cada dia de atraso, desde que não ultrapasse o limite de 20% do preço do contrato.
7. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a INCM exija indemnização pelo dano excedente.
8. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário a INCM pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 5% do valor contrato.

Cláusula 18.^a

Casos fortuitos ou de força maior

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

- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c) Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
 - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 19.^a

Resolução do contrato

1. A resolução contratual por iniciativa do adjudicatário está sujeita aos termos previstos no artigo 332.º do Código dos Contratos Públicos.
2. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a INCM pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:
 - a. Pelo atraso na prestação dos serviços do contrato, superior a 7 (sete) dias ou declaração escrita do prestador de serviços de que o atraso respetivo excederá esse prazo;
 - b. Pela recusa da prestação de serviços.

3. As situações referidas no ponto anterior não serão consideradas como incumprimento contratual, em caso de força maior, ou em casos que a entidade adjudicante considere que a entidade adjudicatária apresenta soluções consensuais para resolver as dificuldades encontradas que não comprometem a execução do projeto, em termos de qualidade do produto final e de prazos.
4. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços.
5. A resolução do contrato é comunicada por carta registada com aviso de receção.
6. A faculdade de resolução prevista nos números anteriores só pode ser exercida se a parte faltosa, depois de interpelada por carta registada com aviso de receção, não cumprir a obrigação contratual no prazo que for fixado na interpelação.
7. O incumprimento culposo por qualquer das partes faz a mesma incorrer na obrigação de indemnizar a outra por todos os prejuízos causados, nos termos gerais de direito perdendo as garantias prestadas.

Cláusula 20.^a

Prazo de vigência do contrato

O contrato mantém-se em vigor pelo prazo de 18 (dezoito) meses, com início no dia útil subsequente à sua outorga, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

Cláusula 21.^a

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.
2. Qualquer alteração das informações de contacto deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 22.^a

Legislação e foro competente

1. 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 dos Contratos Públicos, aprovado pelo D.L. n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação em vigor, o qual prevalece sobre as disposições que lhe sejam desconformes.
2. Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Parte II

Especificações técnicas

Cláusula 23.^a

Âmbito dos serviços

1. O portal de submissão de atos do Diário da República tem um conjunto de funcionalidades de *frontoffice*, *backoffice* e administração que serão implementadas através dos serviços objeto do presente procedimento. No desenvolvimento do portal devem ser tidas em conta as integrações com sistemas externos bem como alguns pressupostos elencados na presente cláusula:
 - a) **Funcionalidades Frontoffice:** O frontoffice estará disponível para os utilizadores externos do portal (clientes e entidades parceiras) e contempla as seguintes funcionalidades:
 - i. F1 - Pedidos de registo de utilizadores para submissão de atos (com autenticação login/password e utilização de autenticação *Multi-Factor Authentication* (MFA) por email, SMS, utilizando TOTP “Time-based One-time Password Algorithm”): Permite fazer um pedido de registo de novo utilizador para submissão de atos na 1.^a série, na 2.^a série (exceto contratação pública e/ou na 2.^a série (contratação pública). Ao fazer um pedido deve ser preenchido um formulário e deve permitir a submissão de documentos (imagens e PDFs). Após fazer o pedido deve existir uma área privada para acompanhamento de todos os atos dessa entidade ou dos atos submetidos por esse utilizador (permissão configurável por utilizador), com receção de pedidos de esclarecimento a um ato remetidos pelos utilizadores INCM (com faculdade de ativação de notificações por email)



e para submissão das respetivas respostas. Um utilizador terá de pertencer a pelo menos uma entidade, criada e gerida centralmente. Uma entidade pode ter vários utilizadores, um utilizador pode ter várias entidades.

- ii. F2 – Pedido de ajuda/esclarecimento de dúvidas: Deve ser possível aos utilizadores do portal submeterem perguntas diretamente à equipa da UPO. Desenvolvido em forma de tickets, com uma lista de temas parametrizável em backoffice (exemplo, submissão de atos, pagamentos, renovação de atributo, etc.). O envio de mensagens por esta via deve despoletar o envio de email para o utilizador e a consulta do seu histórico. Os pedidos de esclarecimentos também podem ser submetidos, sem o acesso ao portal, através de email. Todos os emails recebidos numa caixa de correio criada para este efeito devem ser importados para o portal o qual deve criar um pedido de ajuda/esclarecimento de dúvidas.
- iii. F3 – Gestão de utilizador: quando um utilizador se autentica deve existir uma área pessoal onde pode alterar parte dos seus dados pessoais, alterar/adicionar/remover mecanismos de MFA, aceder ao histórico de submissões (desde sempre), aceder às publicações em edição e permitir continuar a edição daquelas submissões em edição.
- iv. F4 – Submissão de atos (opções de submissão de acordo com as permissões do perfil/utilizador):
 - 1. 1.ª e 2.ª série (com exceção de procedimentos de CP): Permite submeter um ato de 1ª ou 2ª série (exceto procedimento de contrato público). Ao autenticar um utilizador permite criar uma nova submissão. Para submeter é necessário preencher metadados do ato (em formulário, que inclua, entre outros (campos de tabela e texto), lista de entidades emissoras organizada de acordo com a data de assinatura do ato). O conteúdo do ato pode ser transmitido através de editor HTML, com faculdade de assinatura eletrónica (a possibilidade de submissão por editor HTML deve ser ativada/desativada no módulo de administração, de acordo com o tipo de ato, entidade ou parte), ou de carregamento de documentos de vários tipos (os tipos de ficheiros aceites são definidos em configuração de backoffice), e no final fazer validação de submissão com MFA. Deve ser também possível fazer o carregamento de uma submissão através de backoffice. No processo de submissão, deve permitir indicação



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.
AVENIDA DE ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA
1000-042 LISBOA | PORTUGAL
T +351 217 810 700
WWW.INCM.PT
CAPITAL SOCIAL € 30 000 000
NIPC 500 792 887
CRC LISBOA



de publicação em suplemento com data e fundamentação. Este processo deve gerar alertas para validação dos atos em questão e permitir envio de mails e receção de respostas a estes, com a sua agregação ao processo dos atos submetidos pelos clientes. Após a submissão, o processo segue para validação da INCM. Após a validação é feito o cálculo do preço (apresentado detalhado ao cliente, por rubrica) e de seguida é encaminhado para escolha do método de pagamento. Nos atos que digam respeito a nomeações para cargos de dirigentes públicos deverá ser possível submeter um ou mais pedidos de atributos profissionais aquando da submissão do ato.

2. 2.ª série (contratos públicos): Permite submeter um procedimento de contrato público.

Ao autenticar um utilizador permite criar uma nova submissão. Para submeter é necessário escolher o anexo a preencher. Para o anexo escolhido tem de ser feito o preenchimento de formulários (certos dados podem ser carregados a partir de ficheiro Excel, por exemplo, os lotes), todos os dados têm de ser guardados em BD, tem de existir a possibilidade de exportação para XML. Deve ser possível clonar os formulários. Deve ser possível guardar versões de regras, ou seja, todas as ações de validação de dados e formulas devem ser mantidas e serem aplicadas conforme a data de submissão original. Existe também o preenchimento de formulário de anúncio de retificação e de prorrogação de prazo, este deve importar a informação do formulário original. Também deve ter em conta a integração com as plataformas eletrónicas de contratação pública que enviam o formulário pré-preenchido, possibilitando às entidades adjudicantes finalizar a submissão no portal de submissão de atos do Diário da República. No novo sistema têm de ser implementados os formulários de procedimento:

- a. Com modelos de anúncios aprovados pela Portaria nº 371/2017, de 14 de dezembro, alterada pela Portaria nº 30/2022, de 14 de janeiro (1ª série), nos termos do Código de Contratos Públicos com data de decisão de contratar (1) a partir de 20/06/2021, com 17 anexos/formulários de três tipos diferentes e (2) anterior a 20/06/2021, com 14 anexos/formulários de três tipos diferentes. Cada anexo terá três tipos de formulários distintos, (a) Anúncio de Procedimento, (b) Declaração de retificação de anúncio, e (c) Aviso de prorrogação de prazo. Sendo que os

formulários, XML, XSD e regras de preenchimento e validação são diferentes entre as duas datas de decisão de contratar (1) e (2);

- b. Com anúncios em formato de texto, que não se encontrem abrangidos pela Portaria 371/2017 de 14 de dezembro, alterada pela Portaria n.º 30/2022, de 14 de janeiro (1ª série).
- v. F5 – Submissão de bloco técnico de dados: Permite submeter o procedimento de contrato público para o IMPIC. Existe uma integração com IMPIC, após a submissão do contrato público e caso o utilizador deseje preencher o bloco técnico, há um reencaminhamento para o portal BASE para preenchimento com envio de parâmetro no URL para retorno ao portal de atos, ao preencher o bloco técnico de dados, IMPIC volta a reencaminhar para o portal de atos (utilizando o URL de retorno que estava como parâmetro), o portal de submissão deve interpretar os dados recebidos e encaminhar o utilizador para o próximo passo do processo de submissão. Deve ser possível desativar esta funcionalidade em backoffice, ou seja, permitir a submissão de um ato sem submissão do bloco técnico de dados.
- vi. F6 – Submissão de formulário SIMAP: Permite submeter um procedimento de contrato público a publicar no SIMAP. Existem dois momentos em que é possível submeter um procedimento para o SIMAP, (1) ao autenticar um utilizador permite criar uma nova submissão, (2) após submeter contrato público, pode escolher submeter anúncio SIMAP. Para submeter é necessário o preenchimento de formulário, após o preenchimento existe uma integração com a plataforma ETED da União Europeia. Existe também preenchimento de formulário de retificação com a mesma integração, um formulário de retificação deve importar a informação do formulário original. Deve utilizar a especificação de *Eforms* (<https://simap.ted.europa.eu/pt/eforms>) desenvolvida pelo SIMAP e atualmente ainda em desenvolvimento com entrada em produção prevista para novembro de 2022.
- vii. F7 – Pagamentos: Após a submissão do ato pela entidade emissora e respetiva validação pela INCM (apenas para os atos de primeira e segunda série, sendo que nos contratos públicos não existe um processo de validação pela INCM), é iniciado o processo de pagamento para um determinado conjunto de atos (série/parte/tipo de atos). Existem várias formas de pagamento a escolher pela entidade emissora responsável pelo pagamento:
 - 1. Crédito, Livraria/Loja INCM (Integração SAP);

2. VISA, Multibanco (Integração SIBS);
3. PayShop (Integração CTT);
4. Deve permitir pagamento por terceiros (neste caso não passa pelo meio de pagamento e todo o processamento é feito por SAP através de integração).

Há ainda integração com SAP para criação de ordem de venda e confirmação de pagamento. O motor de cálculo de preço da publicação é baseado em vários fatores (série e parte, número de ficheiros, número de imagens e respetivos tamanhos incluídas em documentos, tamanhos dos ficheiros, número de caracteres, existência de assinatura eletrónica e respetivo tamanho no ficheiro etc...) e parametrizável em backoffice. Envia emails para o cliente com os dados para pagamento e possibilidade de envio (de acordo com configuração no utilizador) de mensagem de email com envio de documento de faturação.

- viii. F8 – Pedido de atributos profissionais: Permite a submissão de um pedido para (1) novo atributo profissional, ou (2) renovação de atributo profissional (<https://www.autenticacao.gov.pt/a-autenticacao-de-profissionais>). Após a autenticação via “autenticacao.gov” (obrigatória), há a possibilidade de preenchimento de formulário de pedido ou renovação de atributo, tem de permitir a pesquisa do ato no DRE, permitir pedido de atributos em nome de outrem, pedido de múltiplos atributos (permitir carregamento de ficheiro Excel ou CSV). Uma pessoa pode ter vários atributos profissionais, tem de haver uma área pessoal para visualizar os atributos e fazer pedido de revogação e renovação. Possibilidade de submeter pedido de atributo no momento de submissão do correspondente ato.
 - ix. F9 – Consulta de atos submetidos: o utilizador deve poder consultar os atos por si submetidos e, tendo permissões para tal, todos os atos submetidos pela entidade a que pertence. Para cada ato submetido, é apresentada a respetiva informação submetida, o estado (tipologia gerida no módulo de administração) e a data prevista para publicação se existente (gerida no backoffice e originadora de notificações).
- b. **Funcionalidades Backoffice.** O BackOffice apenas estará disponível para os utilizadores que fazem parte da Unidade de Publicações Oficiais da INCM, com diferentes perfis e acessos limitados a parte das funcionalidades, e contempla as seguintes funcionalidades:

-
- i. B1 – Processamento dos termos de adesão: Após receção de um pedido de termo de adesão, todo o tratamento incluindo mensagens de pedidos de esclarecimento ou pedido de documentação adicional é feita pelo portal através de mensagens que despoletam emails para o cliente. Cada utilizador fica associado a uma ou mais entidades, que correspondem a clientes, devendo haver integração com SAP ERP para seleção/criação do cliente, com aproveitamento dos dados indicados pelo utilizador e visualização dos dados existentes. Esta funcionalidade também deve permitir a definição de descontos (percentagem do preço ou Kilobyte a descontar ao cálculo) no preço das submissões por cliente e entidade. Com base na entidade a que pertence o utilizador, deve ser possível identificar os tipos de atos que podem ser submetidos por um termo de adesão. Deve ser mantido histórico sobre todo o processamento (ações, datas e utilizadores).
 - ii. B2 – Gestão de pedido de ajuda/esclarecimento de dúvidas: Para resposta aos pedidos de ajuda/esclarecimento de dúvidas enviados pelos utilizadores em *frontoffice*. Deve ter uma caixa de entrada com os pedidos por responder, com filtros por tema, cliente, entidade, entre outros. Deve ser possível pesquisa por pedidos no histórico.
 - iii. B3 – Gestão de entidades: possibilidade de gestão de entidades, à quais ficam associados utilizadores e orgânicas. As entidades podem ser agregadas em diferentes níveis e devem ficar associadas a uma ou várias partes da 2.ª série. Deve ser mantido o histórico de alterações de designação, para aplicação aos atos submetidos conforme a respetiva data de assinatura. Cada entidade tem um conjunto de campos (contactos, responsáveis, dados de faturação). Deve ser possível ser alimentado por webservices (SIOE da DGAEP). O registo de um utilizador relacionado com uma entidade não existente deve gerar um processo de criação de entidade, sujeito a validação em *backoffice*.
 - iv. B4 – Gestão de orgânicas: as entidades devem ser organizadas por níveis, dependentes hierarquicamente. Num dado momento do tempo, podem coexistir várias orgânicas. Deve ser mantido o histórico de orgânicas de entidades (preservando alterações de designação e classificação orgânica), para aplicação aos atos submetidos conforme a respetiva data de assinatura. Deve ser possível carregar toda a orgânica do estado, ou apenas parte (por exemplo para um determinado ministério) a partir de ficheiro Excel. O ficheiro Excel terá de obedecer a um *template* a ser definido em sede de projeto).



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.
AVENIDA DE ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA
1000-042 LISBOA | PORTUGAL
T +351 217 810 700
WWW.INCM.PT
CAPITAL SOCIAL € 30 000 000
NIPC 500 792 887
CRC LISBOA



-
- v. B5 – Processamento de atos de 1ª e 2ª série: Após receção de uma submissão, o portal deve permitir a verificação de todos os requisitos aplicáveis, automatizando os que forem possíveis. Todo o tratamento incluindo mensagens de pedido de esclarecimentos ou pedido de documentação adicional é feita pelo portal através de mensagens que despoletam emails para o cliente. No final do processamento, é feito envio para sistema de edição através de serviços web, com extração de informação submetida no portal, quer através de formulários, quer os contidos nos anexos (tamanho de ficheiros, número de páginas, existência de imagens e tabelas, assinatura eletrónica, entre outros), assim como com a inserção dos próprios anexos. Deve ser possível consultar o conteúdo dos atos, ou seja, os anexos submetidos, através de uma página que permita fazer download de um ou vários ficheiros em simultâneo, permita o carregamento de novos ficheiros, ou alteração de existentes através de novas versões com informação de auditoria associada. Ao criar um novo ato deve haver integração com SAP para criação da ordem de venda e confirmação de pagamento. Deve ser mantido histórico sobre todo o processamento (ações, datas e utilizadores). Deve ser possível consultar todos os atos de determinada entidade (incluindo com possibilidade de subentidades) e/ou utilizador.
- vi. B6 – Processamento de contratos públicos: Ao criar um novo ato deve haver integração com SAP para criação da ordem de venda e confirmação de pagamento. Deve ser mantido histórico sobre todo o processamento (ações, datas e utilizadores).
- vii. B7 – Processamento dos pedidos de atributos profissionais: Ao receber um pedido de concessão, de renovação ou de cessação de atributo profissional, todo o tratamento incluindo mensagens de pedido de esclarecimento ou pedido de documentação adicional é feita pelo portal através de mensagens que despoletam emails para o cliente. Existe uma integração com o DRE para pesquisa de diplomas de nomeação ou exoneração de modo a justificar o pedido de atributo. Deve ser mantido histórico sobre todo o processamento (ações, datas e utilizadores).
- viii. B8 – Estatísticas: Detalhes a analisar em sede de projeto, incluem tabelas com dados e gráficos a serem preenchidos com informação proveniente de **Elasticsearch**. Esta funcionalidade deverá apresentar: (1) Estatísticas sobre entidades e utilizadores, (2) Estatísticas sobre atributos profissionais; (3) Estatísticas sobre atos submetidos; (4) Estatísticas sobre contratos públicos

incluindo SIMAP; (5) Estatísticas sobre processos de processamento de atos, contratos públicos e atributos; e (6) Estatísticas sobre utilização de serviços de integração.

- ix. B9 – Submissão de atos: Possibilidade para os utilizadores de *backoffice* criarem atos associados a uma determinada entidade, mantendo-se o restante fluxo do processo.
- x. B10 – Programação de Diários da República de primeira série e suplementos de primeira e segunda série: Criação de uma área que permita a um utilizador de *backoffice* (1) Selecionar um ato de 1ª série já aceite e indicar qual o Diário da República e a data pretendida para a sua publicação; (2) Selecionar atos de primeira e segunda série já aceites e programados para publicação em suplemento na data indicada. Ao terminar a programação esta deve ser guardada em base de dados para poder ser visualizada ou editada mais tarde, também deve gerar um PDF de acordo com template já definido que deve ser enviado por email para uma caixa de correio específica.

c. **Ferramentas de administração.** As ferramentas de administração apenas estarão disponíveis para um conjunto de utilizadores que fazem parte da INCM através da atribuição de um perfil específico de administração. Esta perfilagem tem de permitir a definição de quais as ferramentas de administração um utilizador pode aceder. Estas ferramentas contemplam as seguintes funcionalidades:

- i. A1 – Possibilidade de gerir atos: Esta funcionalidade deve permitir gerir a tipologia de atos, associando-se às entidades emissoras de acordo com a orgânica e às séries e partes do DR.
- ii. A2 – Possibilidade de gerir estado dos atos: Esta funcionalidade deve, dentro das regras da máquina de estados de um determinado ato permitir saltar passos (exemplo, dar um ato como pago, forçar o envio para o SIMAP, forçar o envio para o DRE no caso dos atos de contratação pública – parte L, forçar o envio para o sistema de edição), voltar ao estado anterior, anular um ato, reenviar mensagens de email/notificações.
- iii. A3 – Ficheiros: Deve ser possível especificar os tipos de ficheiros aceites para submissão. Devem prever desde já os formatos ZIP, JPG, TIFF, RTF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, TXT, PDF, Formatos *OpenOffice*; em todas as funcionalidades que permitam o carregamento de ficheiros.
- iv. A4 – Cálculo de preços: Deve ser possível alterar a fórmula de cálculo dos preços. Deve existir um simulador de preço, também para o utilizador que submete atos. O mecanismo de cálculo do preço deve conseguir analisar um documento *Word*, *PDF*, *OpenOffice Text* para calcular o número de ficheiros, número de imagens e respetivos tamanhos incluídas em documentos,

tamanhos dos ficheiros, número de caracteres, existência de assinatura eletrónica e respetivo tamanho no ficheiro. No cálculo dos preços devem ser considerados descontos parametrizados para o cliente e entidade. Também devem ser considerados descontos a aplicar a todos os clientes por tipo de ficheiro. Os descontos podem ser uma percentagem do valor ou um número de Kilobytes a descontar no cálculo. Também deverá ser possível definir escalões de pagamento com mínimo e máximo da uma determinada métrica (Exemplos: Kilobytes, número de imagens, entre outros) e associar os escalões a tipos de ficheiro. Podem ser definidas métricas adicionais em sede de projeto.

- v. A5 – Gestão de utilizadores e perfis: Esta funcionalidade deve também permitir criar utilizadores de serviços e definir a quais serviços um utilizador pode aceder.
 - vi. A6 – Gestão de mensagens: edição de mensagens automáticas enviadas pelo sistema (email/SMS).
- d. **Gestão de informação acessória.** As funcionalidades de gestão de informação acessória apenas estarão disponíveis para um conjunto de utilizadores que fazem parte da INCM através da atribuição de um perfil específico. Esta perfilagem tem de permitir a definição de quais destas funcionalidades um utilizador pode aceder. Estas ferramentas contemplam as seguintes funcionalidades:
- i. G1 – Manuais e páginas estáticas (com alteração em *backoffice* através de editor WYSIWYG, mantendo versionamento com possibilidade de *rollback*, para versões anteriores, e permitindo carregar ficheiros e imagens).
 - ii. G2 – FAQs – Questões frequentes (com alteração em *backoffice* de texto que deve permitir o carregamento e utilização de imagens, URLs e Ficheiros, deve permitir alterar a ordenação e agrupar FAQs por tema). Esta informação deve ser apresentada em *frontoffice* em que cada FAQ é um acordeón (<https://usabilidade.gov.pt/acordeons>).
 - iii. G3 – Avisos em página inicial (com alteração em *backoffice* de texto, possibilidade de desativar avisos sem eliminar, possibilidade de agendar avisos e alterar ordem de avisos).
 - iv. G4 – Documentação de integração: Deve existir uma página no portal apenas disponível a utilizadores com o perfil de serviço onde toda a documentação dos serviços é disponibilizada. Esta documentação pode ser texto, imagens, ficheiros anexos (como PDF, CSV, Excel, XML e XSD). A Edição desta página deve ser feita em *backoffice* com comportamento semelhante às páginas estáticas, isto é, com versionamento e possibilidade de *rollback*.

- e. **Integrações.** Para a implementação de todas as funcionalidades irá ser necessária a integração com sistemas externos detalhados nesta secção.
- i. I1 – Meios Autenticação.Gov: Para autenticação e para pesquisa de atributos (através de integração com *iAP* via *Webservices*).
 - ii. I2 – Plataformas eletrónicas de contratação pública: Submissão de XML pré-preenchido das plataformas (total ou parcial). Em caso de parcial deve reencaminhar para formulário de forma a terminar o preenchimento. Deve fazer a validação do XML recebido contra o XSD/regras do formulário, em caso de erro deve identificar detalhadamente quais os erros na informação recebida.
 - iii. I3- Instituto dos Mercados Públicos, do Imobiliário e da Construção (IMPIC): Validação de utilizadores, preenchimento de Bloco Técnico, Exportação de todos os dados de um Contrato Publico (para XML e JSON) para importação no portal BASE.
 - iv. I4 – Direção Geral do Território (DGT): Validação de utilizadores, e criação de ato pré-preenchido. Envio para a DGT sobre a publicação no DR ou rejeição de atos.
 - v. I5 – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública (ESPAP): Registo de entidades adjudicantes novas.
 - vi. I6 – Sistema de Informação da Organização do Estado (SIOE) (<https://www.sioe.dgaep.gov.pt/>): Para identificação/validação de organismos do estado como emissores.
 - vii. I7 – SIMAP: Envio de contratos públicos e anúncios de retificação conforme definido em motor de processos/máquina de estados (com timers).
 - viii. I8 – Backoffice DRE: Envio dos contratos públicos para publicação, receção de notificação de publicação, pesquisa de atos.
 - ix. I9 – Sistema de edição de atos: Envio de atos (metadados e ficheiros) para edição. Durante o desenvolvimento do portal de submissão de atos haverá em simultâneo o desenvolvimento do novo sistema de submissão de atos. A INCM irá criar canais de comunicação entre as duas equipas para agilizar o desenvolvimento desta integração.
 - x. I10 – SAP da INCM: Pagamentos, criação de ordens de venda, criação do cliente, envio de email de publicação para o cliente.

-
- xi. I11 – Gateway de SMS: para alterações ao perfil e como opção do multifator de autenticação, alternativo ao email.
- xii. I12 – Qlik da INCM: ligação síncrona de informação para o Qlik.
- f. **Pressupostos.** Para a implementação do portal de submissão de atos os seguintes pressupostos têm de ser considerados durante a execução do projeto.
- i. P1 – Autenticação via par “utilizador e password” ou autenticação.gov (Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital). Existem passos em que é necessária uma autenticação forte com MFA. Deve haver a possibilidade de um utilizador recuperar a password através de email ou SMS. Todo o mecanismo de autenticação assenta em auto-serviço.
 - ii. P2 – Todos os ficheiros devem ser guardados na INCM (num NAS) e no serviço AWS S3 alojado dentro da União Europeia.
 - iii. P3 – Todos os metadados de atos utilizados para estatísticas e pesquisa devem ser guardados em *Elasticsearch*. Todas as pesquisas na aplicação devem utilizar *Elasticsearch*.
 - iv. P4 – Todas as regras dos formulários devem ser exportadas para XSD. Deve haver um motor que cria um XSD com base nas regras de preenchimento e validação dos formulários.
 - v. P5 – Todos os dados dos formulários devem ser exportados para XML e JSON.
 - vi. P6 – Para todas as listagens apresentadas no portal e tabelas de estatísticas deve ser possível exportar para Excel e CSV.
 - vii. P7 – Todos os serviços de integração devem estar disponíveis em SOAP e REST (em simultâneo) com autenticação via conta de utilizador de serviço. A lógica dos serviços deve estar encapsulada em ações (uma para cada serviço) que os serviços SOAP e REST deverão utilizar, diferindo apenas no formato de entrada e saída dos dados.
 - viii. P8 – O portal deve utilizar *responsive web design*, estar de acordo com normas de usabilidade e acessibilidade da AMA e cumprir:
 - 1. Os requisitos nível prata para acessibilidade (<https://selo.usabilidade.gov.pt/prata.html>);
 - 2. As boas práticas de usabilidade, incluindo componentes, estilos, ícones, fontes e cores (<https://usabilidade.gov.pt/introducao>).
 - ix. P9 – Desenvolvimento em Outsystems 11.14 (ou superior), com deployment em Outsystems Cloud Service, em aplicação *Reactive* seguindo o *Outsystems UI Lifestyle Guide* (<https://outsystemsui.outsystems.com/WebStyleGuidePreview/Homepage.aspx>). Em caso

de incompatibilidade entre os requisitos de usabilidade da AMA e o *Outsystems UI Lifestyle Guide*, estes devem ser apresentados em sede de projeto evidenciando o resultado de cada uma das abordagens. A INCM decidirá qual das abordagens a utilizar no portal.

- x. P10 – Contempla redesenho Web (UX e UI) das páginas de acordo com as melhores práticas/tendências atuais. Deve incluir 3 a 4 sessões de *design thinking* com os principais *stakeholders*.
- xi. P11 – Este procedimento contempla a migração de dados do portal atual (Base de dados, XML dos formulários e ficheiros em NAS) para o novo portal:
 - 1. Ficheiros e XML de NAS para AWS S3, SQL Server e Elasticsearch;
 - 2. Base de dados, de Oracle para SQL Server e Elasticsearch.
- xii. P12 – Para recolha das regras de negócio é necessário analisar o código fonte e BD da aplicação atual desenvolvida em Java 8, que serão disponibilizados ao adjudicatário.
- xiii. P13 – Contempla a integração com a plataforma Google Analytics.
- xiv. P14 – Sempre que exista a necessidade de utilizar bibliotecas externas à plataforma Outsystems, devem ser utilizadas bibliotecas em código aberto (*Open Source*).
- xv. P15 – Existem algumas funcionalidades em que pode ser necessário desenvolver extensões em .NET (por exemplo para utilização de serviços do SIMAP que utilizam WS-Security e bindings SOAP customizados, não suportados nativamente pela OutSystems), pelo que a equipa de projeto deve estar habilitada a desenvolver em .NET e criar extensões utilizando o *OutSystems Integration Studio*.
- xvi. P16 – Para certas funcionalidades pode ser necessário o recurso a outra plataforma ou linguagem de programação que não sejam Outsystems e Microsoft .NET. Por exemplo, para calcular o preço de um procedimento é necessário analisar os documentos submetidos, para este propósito é necessário utilizar uma biblioteca que permita esta análise como o *Apache Tika* (<https://tika.apache.org/>) apenas disponível em Java. Para esta integração é necessário desenvolver interfaces de serviço REST entre o portal e esta biblioteca. Todo este desenvolvimento está contemplado no presente procedimento. Estes serviços ficarão alojados em servidores na rede interna da INCM e toda a comunicação será feita por um túnel VPN existente entre a INCM e a Outsystems Cloud. O código fonte destes serviços deverá ser



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.
AVENIDA DE ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA
1000-042 LISBOA | PORTUGAL
T +351 217 810 700
WWW.INCM.PT
CAPITAL SOCIAL € 30 000 000
NIPC 500 792 887
CRC LISBOA



disponibilizado e mantido na plataforma GitLab da INCM. O deployment deverá obedecer às boas práticas de DevOps através de um pipeline Jenkins e utilizando Docker Compose.

xvii. P17 – Deverão ser criados documentação e manuais para:

1. Funcionalidades de Administração;
2. Funcionalidades de Backoffice;
3. Funcionalidades de Frontoffice;
4. Serviços de integração;
5. Arquitetura da solução.

g. Toda a documentação e manuais deverá ficar disponível e ser mantida na plataforma *BookStack* (<https://www.bookstackapp.com/>) interna da INCM. Toda a documentação passível de ser utilizada para utilizadores externos referente a *frontoffice* e serviços de integração deve adicionalmente ficar disponível em formato PDF.

Cláusula 24.^a

Metodologia

O desenvolvimento dos serviços com o objetivo de implementação do projeto seguirá o plano de desenvolvimento a seguir descrito:

- a) Utilização da metodologia Agile Scrum, neste caso com sprints com a duração aproximada de 2 semanas.
- b) Realizar-se-ão reuniões diárias com o Scrum Master para partilha de informação ao que foi feito no dia anterior, o que será feito durante o dia e possíveis constrangimentos que estão a impedir o desenvolvimento.
- c) No final de cada sprint realiza-se uma reunião de avaliação e feedback, com o Product Owner, para demonstração das funcionalidades desenvolvidas nesse sprint.
- d) De forma a agilizar a gestão de projeto e a comunicação entre todos os intervenientes, irão ser utilizados o Teams e JIRA – onde se gere todo o planeamento e o ciclo de vida da implementação.

Cláusula 25.^a

Calendarização

O desenvolvimento do projeto obedecerá à seguinte calendarização das fases, com início no dia útil seguinte à assinatura do contrato, com as seguintes durações:

- a) Apresentação do plano final de projeto para aprovação pela INCM – 1 (um) mês;
- b) Apresentação do caderno de especificações para aprovação pela INCM – 1 (um) mês;
- c) Entrega de versão preliminar do projeto com as funcionalidades de *frontoffice* para testes de aceitação – 3 (três) meses;
- d) Testes de aceitação das funcionalidades de *frontoffice* – 1 (um) mês;
- e) Entrega do projeto final para testes de aceitação – 3 (três) meses;
- f) Testes de aceitação do projeto final – 1 (um) mês;
- g) Entrada em produção do produto – 1 (um) mês.

Cláusula 26.^a

Garantia técnica

1. O adjudicatário garantirá, sem qualquer encargo para a INCM, os bens fornecidos durante um período de 18 (dezoito) meses, contra quaisquer falhas ou discrepâncias relativas aos requisitos legais e às suas características técnicas, às especificações e aos requisitos definidos no presente caderno de encargos e na proposta adjudicada.
2. O período de garantia constante no número anterior deve ser contado a partir da data de assinatura da declaração de aceitação da última fase do projeto (entrada em produção da solução).
3. São excluídos da garantia todos os defeitos que notoriamente sejam resultantes de má utilização, de utilização abusiva ou de negligência da INCM, bem como todos os defeitos resultantes de fraude, ação de terceiros, de caso fortuito ou de força maior.
4. Em caso de anomalia detetada no objeto do fornecimento, o adjudicatário compromete-se a intervir, sem prejuízo do direito ao pagamento dos honorários devidos se a anomalia resultar de facto não imputável ao adjudicatário.
5. No âmbito da garantia técnica, será atribuído pela INCM um grau de criticidade correspondente ao seu impacto na utilização do sistema, considerando-se para o efeito, três

níveis que correspondem a determinados tempos de resposta:

- a. Crítica – quando é impossível a execução completa de um ou mais processos base suportados pela aplicação, não existindo forma identificada de contornar funcionalmente o problema – prazo máximo de resolução de 30 (trinta) minutos;
- b. Elevada – Erro que bloqueia um processo secundário; ocorrência crítica para a qual está identificada forma de contornar funcionalmente o problema; inoperacionalidade de uma funcionalidade descrita como requisito base - prazo máximo de resolução de 8 (oito) horas;
- c. Normal – Erro não bloqueante, mas que causa atrasos no trabalho ou retira funcionalidade/operacionalidade à utilização da aplicação - prazo máximo de resolução de 24 (vinte e quatro) horas.

Estes níveis de serviço apenas se aplicam em dias úteis no período compreendido entre as 9:00 (nove horas) e as 23:59 (vinte e três horas e cinquenta e nove minutos).

Cláusula 27.^a

Acompanhamento

1. De modo a permitir manter o controlo do contrato e da implementação das várias atividades do projeto de acordo com o calendário definido são propostas um conjunto de reuniões periódicas:
 - a) Reunião de direção de projeto - A ocorrer de forma mensal com a presença do Comité de Direção:
 - i. Avaliação do cumprimento contratual;
 - ii. Avaliação e decisão de medidas de melhoria contínua;
 - iii. Análise de alterações com consequente impacto para o projeto.
 - b) Reunião de progresso - A ocorrer quinzenalmente com a presença do Comité de Gestão:
 - i. Análise da performance e desenvolvimentos dos serviços. Cumprimento do plano de trabalho;
 - ii. Revisão das funcionalidades a desenvolver no período subsequente;
 - iii. Revisão dos riscos do projeto;
 - iv. Promover a resolução de pontos em aberto.

Cláusula 28.^a

Entregáveis

1. Os entregáveis definidos durante a implementação do projeto serão os seguintes, sem prejuízo de algum outro que se verifique necessário no decorrer da execução dos serviços:
 - a) Relatórios de progresso - Relatório mensal sobre a evolução do projeto, resumindo o estado do projeto, as tarefas efetuadas, necessidades e riscos existentes;
 - b) Lista de Riscos - A lista de riscos contendo a informação relacionada com os riscos identificados, bem como as ações de mitigação associadas a cada risco;
 - c) Especificação Funcional - Engloba os documentos necessários para realizar o detalhe da customização a realizar, a informação a conter em cada integração, definição de permissões e perfis do sistema;
 - d) Lista de Gestão de Alterações - Lista de gestão de alterações contém a lista de novas funcionalidades, alterações a funcionalidades existentes, correções de erros e outras alterações que possam ser necessárias e o respetivo estado de execução;
 - e) Documentação Técnica - Engloba o seguinte conjunto de documentos: Especificação técnica da solução; Definição dos processos; Arquitetura da solução; Definição de perfis e permissões a aplicar na solução; Manual de Administração; Manual de Instalação; Manuais de utilizador;
 - f) Plano de Testes - Toda a documentação associada aos testes, casos e condições, cruzando a informação com os requisitos do sistema;
 - g) Formação - Plano de formação e conteúdos formativos para aplicar e ministrar aos formandos, quer de administração quer de utilização do sistema.
2. No decurso do contrato e com o desenvolvimento dos trabalhos realizados no seu âmbito, serão entregues pelos colaboradores do adjudicatário, sem prejuízo de outra documentação, os seguintes entregáveis:
 - a) Produtos de tarefas realizadas de acordo com planos de trabalhos definidos pela INCM;
 - b) Código fonte comentado e demais artefactos produzidos;
 - c) Documentação técnica do software e das atividades desenvolvidas;
 - d) Partilha total de conhecimento dentro do âmbito da atividade a desenvolver.

3. Toda a documentação produzida no âmbito do contrato será entregue à INCM em formato editável e devidamente detalhada permitindo, sem restrições, o manuseamento autónomo pela INCM.
4. Toda a documentação será redigida em português e/ou inglês conforme indicação da INCM, recorrendo a *templates* documentais a indicar pela INCM.

Cláusula 29.^a

Aceitação dos serviços

1. Após a entrega do projeto para testes, a INCM efetuará testes de funcionamento durante um período aproximado de 8 semanas, findo o qual a mesma comunicará ao adjudicatário eventuais defeitos/anomalias ou erros detetados para corrigir.
2. O adjudicatário compromete-se a corrigir qualquer defeito/anomalia ou erro no prazo de 4 dias úteis, após a comunicação da INCM para corrigir, nos termos do número anterior.
3. A partir da aceitação final expressa da implementação objeto do contrato, nos termos do número 4, entrará em vigor a garantia nos termos do presente caderno de encargos.
4. No momento da receção dos entregáveis relativos a cada fase, e no prazo de 5 dias úteis, a INCM emitirá expressamente o seu parecer sobre a aceitação.

Cláusula 30.^a

Manutenção evolutiva

1. A manutenção evolutiva é identificada pela existência de um RFC (*Request For Change*) de desenvolvimento. Deverá contemplar as seguintes tarefas: (1) Aprovação; (2) Análise; (3) Desenho; (4) Desenvolvimento; (5) Testes; (6) Passagem a produção; e (7) Atualização da documentação aplicacional.
2. A manutenção evolutiva é prestada com recurso à bolsa de 540 horas, após a entrada em produção do sistema.
3. Será estimado o esforço necessário para o seu desenvolvimento e implementação no prazo de 3 dias úteis, esforço esse que deverá ser aprovado pela INCM.

Cláusula 31.^a

Requisitos mínimos da equipa

1. Para a execução dos serviços objeto do contrato o adjudicatário apresentará o modelo de *Governance* do âmbito do contrato a celebrar.
2. Constitui requisito mínimo a alocação de 10% de um Gestor de Projeto Sénior (Coordenador) com experiência superior a 4 anos, que coordenará os trabalhos a desenvolver pela equipa e que será o principal interlocutor com a estrutura de coordenação a designar pela INCM, o qual tem de reunir os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:
 - i. Licenciatura nas áreas de Engenharia, Gestão, Tecnologias de Informação ou equivalente;
 - ii. Experiência comprovada em gestão de pelo menos 2 projetos utilizando a tecnologia *Outsystems* e *React* idênticos aos previstos no âmbito do presente procedimento;
 - iii. Certificação “Professional Scrum Master I”.
3. As horas correspondentes à alocação de Gestor de Projeto Senior não estão incluídas na bolsa de horas para os serviços de manutenção evolutiva.
4. A equipa proposta tem de integrar obrigatoriamente os seguintes perfis:
 - i. 1 perfil de Arquiteto Aplicacional *Outsystems* que analisa os requisitos, propõem e desenham a arquitetura a Solução. Pode acumular esta função enquanto Gestor de Projeto Sénior. Tem de ter experiência superior a 3 anos e reunir os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:
 - a) Experiência comprovada em desenvolvimento de projetos;
 - b) Experiência em análise e arquitetura *Outsystems* superior a 2 anos, com participação, desempenhando funções similares, em pelo menos 5 projetos;
 - c) Experiência comprovada na análise e arquitetura de projetos utilizando *Outsystems Reactive*, com *ElasticSearch* como motor de pesquisa;
 - d) Certificação *Outsystems “Mobile Developer Specialist”*;
 - e) Certificação *Outsystems “Associate Reactive Developer”*.
 - ii. 1 perfil de Analista Programador Sénior *Outsystems*. Requisitos mínimos obrigatórios:

- a) Experiência comprovada no apoio ao desenvolvimento de projetos utilizando *Outsystems Reactive*, com *ElasticSearch* como motor de pesquisa;
 - b) Certificação *Outsystems “Associate Mobile Developer”*;
 - c) Experiência mínima de 3 anos em funções similares com participação, desempenhando funções similares, em pelo menos 3 projetos.
- iii. 1 perfil de Analista Programador Júnior *Outsystems*. Requisitos mínimos obrigatórios:
- a) Certificação *Outsystems “Associate Traditional Web Developer”*;
 - b) Certificação *Outsystems “Associate Reactive Developer”*;
 - c) Experiência mínima de 6 meses em funções similares com participação, desempenhando funções similares, em pelo menos 2 projetos.
- iv. 1 perfil de *Designer UX/UI*, que têm de reunir os seguintes requisitos mínimos obrigatórios:
- a) Experiência comprovada no desenvolvimento de pelo menos 5 projetos com componente de desenvolvimento de interfaces gráficas desempenhando as funções de *Lead Designer UX/UI*;
 - b) Experiência mínima de 4 anos em funções similares.
5. Após a adjudicação, o adjudicatário deverá identificar todos os colaboradores que irão integrar a sua equipa de trabalho enviando os respetivos curricula e demais documentos de habilitação que se revelem necessários pela entidade adjudicante nos termos do artigo 81.º do CCP.
6. Os elementos que integrarem a equipa de trabalho proposta pelo adjudicatário nos termos do número anterior devem manter-se até ao termo da execução contratual, e só poderão ser substituídos com o expresse e prévio consentimento da entidade adjudicante, após verificação de que essa substituição proporciona um nível de qualidade equivalente, e observando-se o disposto nos números seguintes.
7. Na impossibilidade de manter algum dos elementos da equipa, o adjudicatário informará a INCM desse facto, invocando o motivo e informando sobre a solução a adotar, observando o disposto no número seguinte, sujeita à aprovação expressa da INCM.

8. Os novos elementos da equipa técnica, em caso de substituição, têm de reunir os requisitos mínimos respeitantes às competências e qualificações exigidos na presente cláusula.
9. O adjudicatário obriga-se a substituir qualquer dos elementos alocados à prestação de serviços que seja considerado prejudicial à boa prestação dos serviços, designadamente quando infrinja padrões de celeridade, zelo ou qualidade dos serviços prestados, no prazo de 8 (oito) dias úteis, após a receção de pedido fundamentado por escrito da INCM.

Cláusula 32.^a

Transferência da propriedade

1. Com a aceitação dos entregáveis previstos no contrato, ocorre a transferência da posse e da propriedade dos elementos a desenvolver ao abrigo do contrato para a INCM, incluindo os direitos autorais sobre todas as criações intelectuais abrangidas pelos serviços a prestar.
2. A cessão dos direitos a que alude o número anterior está compreendida no preço a pagar nos termos do contrato.
3. Toda a solução, incluindo o código fonte deverá ser entregue à INCM comentado e acompanhado da respetiva documentação técnica.
4. Todo código fonte deverá ser colocado no repositório da INCM.
5. Relativamente à aquisição do licenciamento de software para suporte, necessário para o correto funcionamento do sistema (ex. Serviços AWS S3, Elastic Cloud, OutSystems Cloud) será suportado/adquirido pela INCM.
6. Com a conclusão dos serviços prestados por cada recurso e após confirmação de receção dos entregáveis respetivos, todas as cópias de entregáveis que estejam ainda na posse do adjudicatário serão destruídas de forma definitiva, independentemente do suporte em que se encontrem.



IMPRESA NACIONAL-CASA DA MOEDA, S. A.
AVENIDA DE ANTÓNIO JOSÉ DE ALMEIDA
1000-042 LISBOA | PORTUGAL
T +351 217 810 700
WWW.INCM.PT
CAPITAL SOCIAL € 30 000 000
NIPC 500 792 887
CRC LISBOA



Anexos

Fazem parte integrante do presente caderno de encargos e, para os devidos efeitos, os seguintes documentos:

- a) Anexo I – Regras das Boas Práticas de Ambiente, Segurança e Higiene no Trabalho;
- b) Anexo II - Acordo de Subcontratação.

Imprensa Nacional – Casa da Moeda, S.A.

Pela Administração,

**Rosário
Pardal**

Digitally signed by
Rosário Pardal
Date: 2022.06.30
16:28:17 +01'00'