CONCURSO PÚBLICO SEM PUBLICAÇÃO NO JORNAL OFICIAL DA UNIÃO EUROPEIA

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE IMPLEMENTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO DE AUTORIDADE DE GESTÃO DO PT2030

CADERNO DE ENCARGOS

R/258/2022

PARTE I - CLÁUSULAS JURÍDICAS

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Cláusula 1ª

Definições e acrónimos

1. Para efeitos do presente Caderno de Encargos e respetivos anexos, os termos referidos nas alíneas seguintes têm o sentido que aí lhes é atribuído:
   a) ADJUDICATÁRIO: concorrente ao qual é adjudicada a proposta; utilizado neste Caderno de Encargos no mesmo sentido, de COCONTRATANTE.
   b) Agência, I.P. - Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P.;
   c) *ARRANQUE DO PROJETO* – Momento em que o *COCONTRATANTE* inicia a prestação do Serviço;
   d) *ARRANQUE EM PRODUÇÃO* – Momento em que existem condições para que o ambiente de qualidade seja transferido para o ambiente de produção, assegurando a entrada em funcionamento da Solução em conformidade com as condições especificadas na Aceitação Provisória; é precondição deste momento que as ações de formação descritas no Plano de Formação tenham sido executadas e que os respetivos objetivos tenham sido alcançados;
   e) *ATIVIDADE:* Unidade mínima necessária para a execução de uma tarefa definida no *workflow*;
   f) *CADERNO DE ENCARGOS*: O presente documento;
   g) *CATEGORIZAÇÃO*: Refere-se à possibilidade de referenciar de forma lógica cada documento tendo em conta o seu conteúdo ou contexto. A categorização pode ser realizada através de vários mecanismos que se complementam: atribuição de referência ao documento, a partir do seu processo, de acordo com o plano de classificação, atribuição de tags, indexação e instanciação de atributos de caracterização funcional ou processual (por exemplo, Área Orgânica, etc.);
   h) *CICLO DE PRODUÇÃO DE UM DOCUMENTO:* Sequência de estados pelos quais passa um documento desde o momento em que é iniciado para criação até ao momento em que não irá sofrer mais modificações de conteúdo – seja qual for a razão e contexto. Tipicamente o ciclo de produção de um documento envolve o ato de criação propriamente dito; seguido de um ciclo de revisões de conteúdo para consequente aprovação; finalizando com a disponibilização, publicação ou distribuição na organização;
   i) *COCONTRATANTE*: O operador económico com o qual seja celebrado o contrato ao abrigo do presente concurso; utilizado, no presente documento, com o mesmo sentido de ADJUDICATÁRIO;

j) CONTRAENTE PÚBLICO *OU AGÊNCIA, I.P.* - A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P., entidade com a qual será celebrado o CONTRATO para a prestação dos serviços no âmbito do presente procedimento;

k) *CONTRATO*: O contrato de aquisição dos serviços a celebrar de acordo com as cláusulas jurídicas e técnicas constantes do CADERNO DE ENCARGOS e das demais peças do procedimento;

l) *DOCUMENTO:* O documento corresponde ao registo, qualquer que seja a sua data, forma ou suporte material, que contém uma informação e é produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada no exercício da sua atividade;

m) *GARANTIA*: A obrigação segundo a qual o COCONTRATANTE assegura, durante o período de tempo contratualmente definido ou legalmente aplicável, que o SERVIÇO, no seu todo e os seus diferentes módulos, fornecido e ou desenvolvido está funcionalmente apto e isento de defeitos ou anomalias de conceção/fabrico, desenvolvimento e/ou implementação, quando utilizada de acordo com as suas instruções, incluindo todos os serviços necessários à correção quando tal não suceda;

n) *GESTOR DE CONTRATO*: Elemento da ENTIDADE ADJUDICANTE nomeado para desempenhar as funções previstas no Artigo 290.º -A do CCP;

o) *NÍVEIS DE SERVIÇO* – Conjunto de metas a cumprir na prestação do SERVIÇO, face a vários parâmetros / indicadores estabelecidos no CADERNO DE ENCARGOS; o mesmo que SLA;

p) *PROCESSO*: Sequência de atividades ou fluxos de trabalho (*workflows*) interligados que transformam um conjunto de entradas em resultados. Os processos são normalmente transversais no sentido em que atravessam várias áreas da organização. Os processos podem ser considerados como sendo de negócio – focados na atividade central da organização – ou de suporte – focados em atividades que apoiam a execução da atividade central da organização;

q) *PROPOSTA*: A proposta adjudicada;

r) *SERVIÇO* – Designação genérica do conjunto de serviços a prestar pelo COCONTRATANTE expressamente identificados no CADERNO DE ENCARGOS ou necessários para o cumprimento das suas obrigações ao abrigo do CONTRATO;

2. Para efeitos do presente documento e respetivos Anexos, os acrónimos referidos na lista seguinte têm o sentido que aí lhes é atribuído:

a) AMA – Agência para a Modernização Administrativa, instituto público integrado na administração indireta do Estado que tem por missão desenvolver, coordenar e avaliar medidas, programas e projetos nas áreas de modernização e simplificação administrativa e regulatória, de administração eletrónica e de distribuição de serviços públicos;

b) API – *Application Programming Interface*, conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso a um aplicativo de software ou plataforma baseado na Web;

c) CCP – Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, com a redação resultante do Anexo iii ao Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto e as alterações introduzidas pelas Retificações nº 36-A/2017, de 31 dde outubro e 42/2017, de 30 de novembro, pelos Decretos-Lei nºs 33/2018, de 15 de maio, 170/2019, de 04 de dezembro, pela Resolução da AR nº 16/2020, de 19 de março, pela Lei nº 30/2021, de 21 de maio e pela Retificação nº 25/2021, de 21 de julho.

d) CE – Caderno de Encargos;

e) DOD – *Definition of done*, conjunto de atividades que devem estar concluídas no final de um sprint;

f) FEEI - Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, instrumentos de financiamento aprovados por legislação da União Europeia que suportam ações europeias, nacionais, regionais, locais e até internacionais, para atingir objetivos de desenvolvimento;

g) GUI – *Graphical User Interface*, interface gráfica disponibilizada pelo software ao utilizador;

h) ITIL – *Information Technology Infrastructure Library*, modelo para gestão de serviço que documenta as melhores práticas para o suporte, operação e entrega de serviços TIC;

i) KPI – *Key Performance Indicators* ou indicadores fundamentais para avaliação e análise do desempenho e da qualidade dos serviços prestados;

j) MS – Microsoft;

k) PC – *Personal Computer* ou computador pessoal;

l) PMO – *Project Management Office*

m) SIAG – Sistema de Informação da Autoridade de Gestão

n) SLA – *Service Level Agreement*, o mesmo que NÍVEIS DE SERVIÇO;

o) UI – *User Interface*, interface de utilizador;

p) UX – *User Experience,* experiência de utilizador.

Cláusula 2.ª

Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto a aquisição de serviços de implementação e desenvolvimento do Sistema de Informação de Autoridade de Gestão, de acordo com as especificações técnicas constantes da Parte II.

2. Os lotes a concurso têm o seguinte objeto, nos termos melhor definidos na Parte II do presente CE, que dele faz parte integrante:
   a) Lote 1 – Serviços de implementação e desenvolvimento do Sistema de Informação da Autoridade de Gestão (SI AG) – Equipa Um;
   b) Lote 2 – Serviços de implementação e desenvolvimento do Sistema de Informação da Autoridade de Gestão (SI AG) – Equipa Dois;
3. Não existe uma obrigação da Agência, I.P. de utilização, em qualquer dos lotes, do número máximo de horas contratadas.

Cláusula 3.ª

Prevalência

1. O contrato integra os seguintes elementos:
   a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes e expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar, nos termos do disposto no artigo 50.º do Código dos Contratos Públicos;
   b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
   c) O presente caderno de encargos e os seus anexos;
   d) A proposta;
   e) Os esclarecimentos sobre a proposta prestados pelo COCONTRATANTE;
   f) O clausulado contratual.
2. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, em caso de divergência entre os vários documentos que integram o contrato, a prevalência é determinada pela ordem por que vêm enunciados no número anterior.
3. Os ajustamentos propostos pelo CONTRAENTE PÚBLICO nos termos previstos no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo COCONTRATANTE nos termos previstos no artigo 101.º do mesmo Código prevalecem sobre todos os documentos previstos no n.º 1 da presente cláusula.

Cláusula 4.ª

Prazo de vigência do contrato

1 – Sem prejuízo das obrigações acessórias, designadamente de garantia dos serviços, que devam perdurar para além da cessação do mesmo, o contrato vigora a partir da data da sua assinatura, que previsivelmente ocorrerá na primeira semana de janeiro, e terá uma vigência de 1 (um) mês.

2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o contrato poderá vir a ser renovado de forma automática, sucessivamente e por períodos de 30 dias, até ao dia 30 de março de 2023 no máximo.

3 - Independentemente das eventuais renovações previstas no número anterior, que venham a ocorrer, o contrato cessa automaticamente com a obtenção do visto prévio a emitir em sede de fiscalização prévia do Tribunal de Contas no âmbito do contrato a celebrar ao abrigo do concurso público com publicação de anúncio no Jornal Oficial da União Europeia, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do CCP, com o mesmo objeto contratual e para uma vigência de 12 meses e a que corresponde o Processo n.º R/234/2022.

4 - A notificação prevista no número anterior, deverá ocorrer com uma antecedência mínima de cinco (5) dias seguidos do termo do contrato.

5 – O contrato poderá cessar em momento anterior caso se esgotem o número máximo de horas contratualizadas.

6 - No caso de não serem consumidas a totalidade das horas, não haverá lugar a qualquer indemnização ou compensação ao adjudicatário.

Cláusula 5.ª

Local da execução do contrato

A prestação dos serviços tem lugar nas instalações do COCONTRATANTE ou da Agência, I.P., conforme se mostre mais adequado para a execução, em cada momento, dos serviços a prestar, nos termos da Parte II do CE.

Cláusula 6ª

Poder de conformação da prestação pelo Contraente Público

1. Sem prejuízo da autonomia do Cocontratante, dentro dos limites e termos do Caderno de Encargos, e da Proposta adjudicada, o Cocontratante aceita expressamente os poderes do Contraente Público, nos termos dos artigos 302.º e seguintes do CCP e demais legislação em vigor, de definição e conformação dos serviços a prestar, com vista a atingir os objetivos globais do projeto a implementar.
2. O poder de conformação a que se refere o número anterior não prejudica nem diminui os deveres do Cocontratante de afetação dos recursos e desenvolvimento dos serviços desenvolvendo todos os esforços para atingir os objetivos do Contrato.

CAPÍTULO II

OBRIGAÇÕES DAS PARTES

SECÇÃO I

OBRIGAÇÕES DO COCONTRATANTE

Cláusula 7ª

Principais obrigações do Cocontratante

1. Nos termos do contrato a celebrar, o Cocontratante obriga-se, durante o período da sua execução, à realização de todas as operações necessárias ao integral, adequado e pontual cumprimento do objeto do contrato, considerando as finalidades a que o mesmo se destina.

2. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável ou nas cláusulas contratuais, da celebração do Contrato decorrem para o Cocontratante as seguintes obrigações principais:

   a) Preparar, planear e coordenar a execução de todos os serviços necessários e adequados à

melhor execução do contrato, em conformidade com as Especificações Técnicas previstas no presente Caderno de Encargos, e de acordo com a respetiva proposta e em articulação com a Agência, I.P., bem como de todas as obrigações daí decorrentes;

b) Participar nas reuniões de preparação, de acompanhamento ou esclarecimento convocadas para o efeito pela Agência, I.P., com a presença obrigatória do gestor de projeto afeto à prestação de serviços;

c) Prestar os serviços nos termos por si propostos e em cumprimento integral, adequado e atempado de acordo com o previsto no presente caderno de encargos;

d) Cumprir as normas legais em vigor, designadamente no que diz respeito às obrigações no domínio laboral, segurança social e seguros;

e) Comunicar, de imediato, ao CONTRAENTE PÚBLICO quaisquer factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços contratada, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações;

f) Não alterar as condições de prestação dos serviços fora dos casos previstos no presente CE;

g) Desenvolver todas as diligências e praticar todos os atos junto do CONTRAENTE PÚBLICO, de forma a garantir a correta e adequada implementação dos serviços contratados;

h) Prestar de forma correta e fidedigna todas as informações referentes às condições em que é efetuada a prestação dos serviços, bem como prestar todos os esclarecimentos que se revelem necessários ou sejam solicitados pelo CONTRAENTE PÚBLICO;

i) Comunicar ao CONTRAENTE PÚBLICO qualquer alteração da denominação social, dos representantes legais, dos estatutos, dos gerentes, ou outras com relevância para a prestação dos serviços, designadamente, mas não de modo exclusivo, a apresentação à insolvência.

j) Cumprir o disposto no artigo 419.º-A do CCP, por força da alteração introduzida pelo Decreto-Lei n.º 78/2022, de 7 de novembro, no n.º 13 do artigo 42.º do CCP.

Cláusula 8ª

Número e perfil dos colaboradores do Cocontratante

1. A prestação dos serviços deve ser executada por uma equipa, a definir pelo COCONTRATANTE tendo em vista a adequação à melhor execução do contrato, de acordo com a definição dos perfis mínimos obrigatórios e respetivas caraterísticas descritas na Parte II do CE.
2. Compete ao Cocontratante a alocação dos diferentes membros da equipa proposta para a adequada e tempestiva execução da prestação dos serviços, que constituem uma obrigação de resultado.

3. Compete ao COCONTRATANTE alocar os recursos humanos necessários para garantir a prestação dos serviços contratados e assegurar a máxima adequação das competências de cada um deles à realização das ações compreendidas nas áreas de conhecimento identificadas no presente caderno de encargos, sem prejuízo do cumprimento do adicionalmente exigido nas especificações técnicas do caderno de encargos.

Cláusula 9ª

Substituição dos colaboradores que integram a proposta adjudicada

1. O Cocontratante poderá substituir qualquer colaborador afeto à prestação dos serviços contratados por colaborador com *curriculum* idêntico, ou superior, desde que o solicite ao Contraente Público com a antecedência mínima de 5 dias úteis, devendo, para o efeito, juntar os documentos necessários para comprovação dos requisitos de equivalência ao colaborador a substituir, e garantir, salvo situações excecionais, que a saída do colaborador substituído só ocorre após o novo colaborador estar em condições de assegurar a continuidade das atividades que o colaborador substituído se encontrava a desenvolver.
2. Nos casos previstos nos números anteriores é da responsabilidade e encargo exclusivos do Cocontratante a prévia transmissão de conhecimento necessária para que o novo colaborador possa dar continuidade às atividades que o colaborador substituído estava a desenvolver.
3. O Cocontratante não poderá substituir mais do que um elemento da equipa por trimestre.
4. Ao CONTRAENTE PÚBLICO assiste o direito de exigir do COCONTRATANTE a substituição de quaisquer colaboradores deste, caso se verifique que a respetiva prestação não é satisfatória.
5. O COCONTRATANTE deverá assegurar a substituição dos colaboradores referidos no número anterior no prazo máximo de 5 dias após a notificação do CONTRAENTE PÚBLICO para esse efeito, devendo juntar igualmente os documentos necessários para comprovação dos requisitos de experiência idênticos ou superiores ao do colaborador substituído.
6. O direito a que se refere o nº 3 não preclude nenhum dos deveres previstos no presente CE para o Cocontratante.

Cláusula 10ª

Relatórios

1. Sem prejuízo do disposto na Parte II relativamente aos serviços objeto do CONTRATO, bem como à obrigação de entrega de *deliverables* ao longo da execução do Contrato, e para além de outros documentos previstos noutras disposições do Caderno de Encargos, o Cocontratante deverá entregar ao Contraente Público um Relatório por cada mês de execução contratual, bem como todos manuais técnicos dos serviços implementados.
2. Todos os documentos deverão ser redigidos em língua portuguesa e/ou inglesa, e serão entregues em suporte digital, no formato PDF, com texto selecionável e pesquisável.
3. Sem prejuízo das que se encontrem definidas na Parte II do Caderno de Encargos, e do que venha a ser definido no cronograma a apresentar, as datas de entrega dos documentos previstos no número 1 serão definidas entre as partes, não podendo em caso algum o Contraente Público proceder ao pagamento dos últimos 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, sem que todos eles sejam recebidos e validados pelo Contraente Público.
4. O Contraente Público, quer antes da receção desses documentos, quer depois da sua receção, mas antes da sua validação formal, poderá discutir com o Cocontratante o respetivo conteúdo, acordando nos conteúdos, alterações ou aditamentos a esses documentos, que forem tidos por convenientes.

Cláusula 11.ª

Transferência da propriedade e direitos de propriedade intelectual

1. Os produtos que resultem da execução do objeto do contrato, designadamente o resultado dos serviços de desenvolvimento aplicacional, bem como todos os resultados dos serviços prestados ao abrigo da bolsa de horas, serão considerados como obra de encomenda, nos termos do disposto do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos, pertencendo à Agência, I.P. a titularidade dos mesmos, bem como a propriedade dos respetivos suportes.
2. A Agência, I.P. poderá, para seu uso exclusivo, proceder à reprodução de todos os produtos referidos no número anterior, bem como manuais e qualquer documentação elaborada e fornecida ao abrigo do presente contrato.
3. O Cocontratante não pode utilizar a favor de outras entidades, ainda que públicas, nem divulgar quaisquer elementos elaborados ao abrigo do presente contrato, salvo autorização prévia expressa por escrito da Agência, I.P..

4. A titularidade dos direitos de propriedade intelectual sobre quaisquer obras e materiais desenvolvidos, criados, modificados ou personalizados pelo Cocontratante para o Contraente Público ou pelo Contraente Público ao abrigo do Contrato, incluindo nomeadamente, escritos, relatórios, esquemas, desenhos, imagens, fotografias, especificações, parametrizações, dados em formato eletrónico e tabulações, inquéritos e questionários, invenções, inovações técnicas, know-how, processos, técnicas, métodos de investigação, documentos ou quaisquer outras criações, de qualquer natureza ou meio, (em conjunto "obras") pertence ao Contraente Público, ao abrigo do regime da obra por encomenda e como tal cabendo exclusivamente a este todos os direitos de propriedade intelectual a elas inerentes, considerando-se contrapartida suficiente para tal a remuneração adjudicada.
5. O Cocontratante garante que todos os seus colaboradores afetos à prestação de serviços, independentemente do vínculo jurídico que possuam com o Cocontratante, foram atempadamente informados e aceitaram que os direitos de propriedade intelectual sobre as obras acima indicadas pertencem exclusivamente ao Contraente Público.
6. O Cocontratante é responsável pela infração de quaisquer direitos de patente, de conceção, de licenças, de projetos, de marcas, de nomes, ou de quaisquer outros direitos de propriedade intelectual, industrial ou afins, respeitantes aos bens e aos serviços objeto do Contrato, nomeadamente, projetos, estudos, programas informáticos, equipamento, materiais, documentação ou trabalhos realizados.
7. O Cocontratante é responsável por qualquer reclamação formulada perante o Contraente Público, resultante de violação dos direitos referidos nos números anteriores, adotando o Contraente Público o procedimento que se revele mais adequado para a intervenção plena do Cocontratante na discussão e no esclarecimento, perante terceiros reclamantes ou quaisquer autoridades, das dúvidas que, neste âmbito, se coloquem.
8. No caso de o Contraente Público ser demandado por violação de direitos constantes dos números anteriores, o Cocontratante indemniza-o por todas as despesas que, em consequência, deva suportar e por todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.
9. Com a aceitação dos serviços objeto do presente CONTRATO, ocorre a transferência da propriedade dos mesmos para o CONTRAENTE PÚBLICO, bem como de todos os documentos elaborados pelo COCONTRATANTE previstos neste CE, podendo o CONTRAENTE PÚBLICO utilizá-los, reproduzi-los, alterá-los e cedê-los livremente, sem quaisquer restrições e sem necessidade de autorização do COCONTRATANTE.

Cláusula 12.ª

Patentes, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade do Cocontratante quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.
2. Caso a Agência, I.P. venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato a celebrar, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o Cocontratante 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 13.ª

Dever de sigilo

1. O Cocontratante obriga-se a não divulgar quaisquer informações e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à Agência, I.P., de que venha a ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. Nenhum documento ou dado a que o COCONTRATANTE tenha acesso, direto ou indiretamente, no âmbito do contrato poderá ser reproduzido sem autorização expressa escrita do CONTRAENTE PÚBLICO.
3. O Cocontratante obriga-se também a não utilizar as informações obtidas para fins alheios à execução do contrato.
4. O Cocontratante obriga-se a remover e destruir no termo final do prazo contratual todo e qualquer registo, em papel ou eletrónico, que contenha dados ou informações referentes ou obtidas na execução do contrato.
5. O COCONTRATANTE garantirá o sigilo absoluto quanto a todas as informações de que, no âmbito do contrato, os seus colaboradores, independentemente do título a que prestem serviços, venham a ter conhecimento, relativo a todo o tipo de funções, atividades, processos, documentos, regras e procedimentos internos designadamente, os dados relativos a processos e outro expediente, seja qual for a sua natureza, e toda a informação constante das bases de dados ou ficheiros a que tenham que aceder para cumprimento dos serviços a prestar.
6. O dever de sigilo mantém-se em vigor após a extinção das obrigações decorrentes do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 14.ª

Proteção de dados pessoais

1. A atividade desenvolvida pelo COCONTRATANTE e respetivos colaboradores, independentemente da natureza da relação contratual que com eles possua, encontra-se sujeita ao disposto no Regulamento (UE) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, (Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados), bem como na Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do referido Regulamento.

2. O COCONTRATANTE assume a qualidade de subcontratante no que diz respeito ao tratamento dos dados pessoais objeto do contrato, em que o CONTRAENTE PÚBLICO assuma a qualidade de entidade responsável pelo tratamento.

3. O COCONTRATANTE obriga-se a executar o objeto do contrato de acordo com o princípio do *Privacy by Design* e do *Privacy by Default* (se aplicável), fazendo constar esta obrigação e a metodologia e processos definidos nos Relatórios técnicos dos serviços prestados, previstos no presente caderno de encargos.

4. O COCONTRATANTE obriga-se, ainda, enquanto subcontratante, ao cumprimento de todos os deveres e obrigações que impendem sobre o CONTRAENTE PÚBLICO, enquanto entidade responsável pelo tratamento de dados pessoais objeto do contrato a celebrar, comprometendo-se designadamente a:

    a) Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe tenham sido transmitidos pelo Contraente Público, única e exclusivamente para efeitos da prestação de serviços objeto do contrato a celebrar.
    b) Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou por qualquer outra forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso, ou que lhe sejam transmitidos pelo Contraente Público, sem que, tenha sido por esta, expressamente instruído por escrito.
    c) Comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos dados em causa, ou que de algum modo possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoas;
    d) Assegurar que os trabalhadores temporários e os seus colaboradores (incluindo representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente

da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido com o cocontratante e o referido colaborador) cumprem todas as obrigações previstas na presente cláusula;

e) Assegurar a confidencialidade dos dados pessoais recolhidos, sem prejuízo de respeito com obrigações legais, nomeadamente a entidades policiais, judiciais, fiscais e reguladoras.

f) Colaborar com o DPO (*Data Protection Officer* – Encarregado de Proteção de Dados) do CONTRAENTE PÚBLICO, facultando todas as informações e esclarecimentos que este vier a solicitar no âmbito das suas funções.

5. As partes ficam desde já autorizadas a comunicar o conteúdo do contrato a celebrar, bem como os elementos com eles relacionados, à Comissão Nacional de Proteção de Dados.

6. Em observância pelo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, os *curricula* e/ou outros documentos nos quais constem dados pessoais, deverão vir acompanhados do consentimento expresso dos seus titulares, para que o Contraente Público, no âmbito exclusivo do procedimento de contratação pública em apreço, fique habilitada para o tratamento desses dados.

7. Uma vez atingida a finalidade prevista do número anterior, incluindo monitorização do contrato a celebrar e auditorias decorrentes do procedimento, os dados pessoais serão eliminados, no respeito pelo Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.

8. O encarregado da proteção dos dados da Agência, I.P. é a colaboradora Ana Paula Duarte, com o *e-mail*: protecao.dados@adcoesao.pt, para o qual deverão ser remetidas quaisquer questões, sem prejuízo do direito de as apresentar também à entidade reguladora, a Comissão Nacional de Proteção de Dados.

9. O incumprimento de algum dos deveres constantes na presente cláusula, bem como a verificação da inexistência de garantias de *compliance*, constitui fundamento de resolução do contrato por incumprimento, sem prejuízo do dever de indemnização ao responsável pelo tratamento a que possa haver lugar, por danos sofridos ou eventuais violações que lhe sejam imputadas.

Cláusula 15 ª

Conflito de interesses e responsabilidade

1. O cocontratante deve prosseguir a sua atividade de acordo com a lei aplicável e com as regras de boa-fé, tomando todas as medidas necessárias para evitar a ocorrência de quaisquer situações que possam resultar em conflito com os interesses da Agência, I.P.
2. O cocontratante obriga-se a não praticar qualquer ato ou omissão do qual possa resultar quaisquer ónus ou responsabilidades para a Agência, I.P., ou para os seus direitos e interesses.
3. O cocontratante obriga-se ainda a suportar quaisquer encargos resultantes, designadamente, de reclamações, custos, despesas, multas, coimas ou sanções, necessários para a libertação de quaisquer ónus ou responsabilidades que recaiam sobre a propriedade da Agência, I.P., quando tenham sido criados ou causados por si ou por qualquer dos seus subcontratados.
4. Em caso de conflito de interesses, superveniente, durante a execução dos serviços contratados, o Cocontratante deverá informar, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, da ocorrência do facto e dos procedimentos que adotará para a resolução do conflito, sujeitos à aprovação da Agência, I.P.

SECÇÃO II

OBRIGAÇÕES DA AGÊNCIA, I.P.

Cláusula 16.ª

Preço-base e preço contratual

1. O preço base fixado para o presente procedimento, que constitui o encargo máximo a pagar pela execução da prestação de serviços que constitui objeto do contrato a celebrar, é de 209 472,00 € (duzentos e nove quatrocentos e setenta e dois euros), a que acresce o IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço base estabelecido no número anterior é decomposto do seguinte modo para cada um dos lotes:
   a) Lote 1 – 104 736,00 €€ (cento e quatro mil setecentos e trinta e seis euros), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor;
   b) Lote 2 - 104 736,00 € (cento e quatro mil setecentos e trinta e seis euros), ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor;

3. Pelos bens e serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a Agência, I.P. obriga-se a pagar ao Cocontratante o preço constante da proposta adjudicada.
4. O preço contratual inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à Agência, I.P. pelo presente CE, nomeadamente 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 que, para execução do contrato, sejam da responsabilidade do Cocontratante.
5. Não há lugar a revisão de preços durante o prazo de vigência do contrato.
6. Nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 47.º do CCP, o preço base foi apurado através do valor H/H da AMA ajustado à taxa de inflação de 9,1% (taxa de inflação homóloga calculada com base no último índice harmonizado de preços do consumidor publicado no site do INE - Julho de 2022).

Cláusula 17.ª

Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela Agência, I.P. devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. O COCONTRATANTE obriga-se a apresentar mensalmente uma fatura, em função dos serviços prestados até essa data, acompanhada do correspondente Relatório mensal de execução, identificando o número de horas utilizadas, por perfil, sob pena de devolução.
3. A faturação deve respeitar o regime estabelecido na Parte II do Caderno de Encargos relativamente aos abatimentos a que haja lugar, por incumprimento dos Níveis de Serviço.
4. Para os efeitos do número 1, a obrigação considera-se vencida com a comunicação da aceitação dos serviços contratados pela Agência, I.P.
5. A emissão das faturas pelo Cocontratante deve observar o disposto no artigo 9.º Decreto-Lei nº 111-B/2017, de 31 de agosto, com a redação conferida pelo artigo 3º do Decreto-Lei nº 104/2021, de 27 de novembro.
6. As faturas têm de conter obrigatoriamente a indicação do número de compromisso, para efeitos de cumprimento da Lei sobre os Compromissos e Pagamentos em Atraso, sob pena de devolução.
7. Em caso de discordância por parte da Agência, I.P. quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar, por escrito, ao Cocontratante, os respetivos fundamentos, ficando o Cocontratante

obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

8. A comunicação ao cocontratante referida no número anterior deve ser efetuada pela Agência, I.P. no prazo máximo de 10 (dez) dias.
9. Desde que devidamente emitidas, as faturas são pagas através de transferência bancária para a instituição de crédito indicada pelo Cocontratante, da qual este deve ser titular.
10. O atraso no pagamento das faturas apresentadas fará a Agência, I.P. incorrer em mora com a correspondente aplicação, do artigo 1.º da Lei nº 3/2010, de 27 de abril, sobre o montante em dívida, à taxa legalmente fixada para o efeito, desde o respetivo vencimento até integral e efetivo pagamento.
11. O atraso no pagamento de quaisquer faturas regularmente emitidas não autoriza o COCONTRATANTE a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do contrato, salvo nos casos previstos no artigo 327.º do Código dos Contratos Públicos.

SECÇÃO III

ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 18.ª

Acompanhamento da execução do contrato

1. Sem prejuízo das competências exercidas pelos demais membros da equipa da Agência, I.P., a execução do contrato é acompanhada pelo gestor do contrato designado pela Agência, I.P. e mencionado no contrato a celebrar.
2. O desempenho das funções de acompanhamento e fiscalização do modo de execução do contrato não exime o Cocontratante de responsabilidade por qualquer incumprimento ou cumprimento defeituoso das suas obrigações.

SECÇÃO IV

MODIFICAÇÃO, INCUMPRIMENTO E EXTINÇÃO DO CONTRATO

Cláusula 19.ª

Cessão da posição contratual e subcontratação

1. Sem prejuízo do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 318.º do Código dos Contratos Públicos, o COCONTRATANTE pode ceder a sua posição contratual, na fase de execução do contrato, mediante autorização do Contraente Público.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, o COCONTRATANTE deve apresentar uma proposta fundamentada e instruída com os documentos previstos no n.º 2 do artigo 318.º do Código dos Contratos Públicos.
3. O CONTRAENTE PÚBLICO deve pronunciar-se sobre a proposta do COCONTRATANTE no prazo de 5 (cinco) dias a contar da respetiva apresentação, desde que regularmente instruída, considerando-se o referido pedido rejeitado se, no termo desse prazo, o mesmo não se pronunciar expressamente.
4. Em caso de incumprimento pelo COCONTRATANTE que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, este cederá a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual que antecedeu a celebração do contrato que venha a ser indicado pelo CONTRAENTE PÚBLICO, de acordo com o estabelecido no artigo 318.º-A do Código dos Contratos Públicos.
5. A cessão da posição contratual a que se refere o número anterior opera por mero efeito do ato do CONTRAENTE PÚBLICO, sendo eficaz a partir da data por este indicada.
6. Aplica-se à subcontratação o regime constante do Código dos Contratos Públicos, não podendo ser objeto de subcontratação mais do que 20% (vinte por cento) do contrato.

Cláusula 20.ª

Penalidades

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato e/ou cumprimento defeituoso, a Agência, I.P., pode aplicar ao COCONTRATANTE, por factos imputáveis, as seguintes penalidades:
   a) No valor de €2.000,00 (dois mil euros) pela falta, sem justificação atempada e por motivo

ponderoso, do gestor do projeto a qualquer reunião agendada para a qual deva estar presente;

b) 7 ‰ (sete por mil) do preço contratual por cada semana de atraso nos prazos de entrega dos relatórios a produzir no âmbito da execução do contrato, de acordo com o cronograma que venha a ser definido.

c) 5 ‰ (cinco por mil) do preço contratual por cada substituição de elementos da equipa em violação do disposto no CE;

d) 5 ‰ (cinco por mil) do preço contratual, por cada não entrega atempada do Relatórios mensais de Controlo ou pela não entrega atempada dos planos ou relatórios de testes, nos termos previstos na Parte II do CE.

2. O valor acumulado das penalidades a aplicar não poderá exceder o limite máximo de 20% do preço contratual.

3. Nos casos em que seja atingido o limite máximo previsto no número anterior, e a Agência, I.P. decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30 % (trinta por cento).

4. Em caso de resolução do contrato por incumprimento definitivo, nos termos do artigo 333.º do Código dos Contratos Públicos, a Agência, I.P. pode aplicar uma sanção de natureza pecuniária até ao limite indicado no número anterior.

5. A Agência, I.P. pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções de natureza pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula, obrigando-se o Cocontratante a emitir os necessários documentos contabilísticos para o efeito.

6. As sanções de natureza pecuniária previstas na presente cláusula não obstam a que a Agência, I.P. exija uma indemnização pelo dano excedente nos termos das disposições relativas à obrigação de indemnização por mora e incumprimento definitivo previstas na lei.

7. A aplicação de abatimentos, nos termos previstos na Parte II do Caderno de Encargos, relativa aos Níveis de Serviço, não impede ou preclude a aplicação de penalidades.

Cláusula 21.ª

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao Cocontratante, 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.

2. Para efeitos do contrato, só são consideradas de força maior as circunstâncias que, cumulativamente e em relação à parte que as invoca:
   a) Impossibilitem o cumprimento das obrigações emergentes do contrato;
   b) Sejam alheias à sua vontade;
   c) Não fossem por ela conhecidas ou previsíveis à data da celebração do contrato; e
   d) Não lhe seja razoavelmente exigível contornar ou evitar os efeitos produzidos por aquelas circunstâncias.
3. Não constituem força maior, designadamente:
   a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do Cocontratante, na parte em que intervenham;
   b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do Cocontratante 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 Cocontratante de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
   d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo Cocontratante de normas legais;
   e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do Cocontratante 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 Cocontratante não devidas a sabotagem;
   g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros;
   h) Declaração de estado de emergência ou de calamidade, nem obrigações legais ou administrativas de teletrabalho, em situações de pandemia declarada pela Organização Mundial de Saúde.
4. A parte que invocar caso de força maior deve comunicar e justificar tal situação à outra parte, logo após a sua ocorrência, bem como informar o prazo previsível para restabelecer o cumprimento das obrigações contratuais.

Cláusula 22.ª

Resolução por parte da Agência, I.P.

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei e no contrato, a Agência, I.P., pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de incumprimento definitivo do contrato por facto imputável ao Cocontratante.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, a Entidade Adjudicante pode qualificar como incumprimento definitivo o incumprimento dos prazos, parciais ou final, para a execução do contrato e entrega de artes finais ou documentos similares, quando este tenha ultrapassado o prazo contratual e o posterior que possa ser fixado.
3. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao Cocontratante.
4. O Contraente Público pode, caso assim o entenda, solicitar ao Cocontratante a cessão da posição contratual, nos termos constantes do artigo 318º-A do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 23.ª

Resolução por parte do cocontratante

1. O Cocontratante pode resolver o contrato com os fundamentos previstos no artigo 332º do CCP.
2. Salvo na situação prevista na alínea c) do n.º 1 do artigo 332º do CCP, o direito de resolução é exercido por via judicial.
3. A resolução do contrato não determina a repetição das prestações já realizadas pelo Cocontratante, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444º do CCP.

SECÇÃO VI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Cláusula 24.ª

Deveres de informação

1. Cada uma das partes deve informar sem demora a outra de quaisquer circunstâncias que cheguem ao seu conhecimento e possam afetar os respetivos interesses na execução do contrato, de acordo com a boa-fé.

2. Em especial, cada uma das partes deve avisar de imediato a outra de quaisquer circunstâncias, constituam ou não força maior, que previsivelmente impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer uma das suas obrigações.
3. No dia seguinte ao da verificação ou conhecimento do impedimento, a parte deverá informar a outra do tempo ou da medida em que previsivelmente será afetada a execução do contrato.

Cláusula 25.ª

Comunicações

1. Todas as comunicações entre a Agência, I.P. e o Cocontratante devem ser efetuadas através de carta registada com aviso de receção ou correio eletrónico, de acordo com as informações que, para o efeito, constarem no contrato.
2. Qualquer comunicação feita por carta registada é considerada recebida na data em que for assinado o aviso de receção ou, na falta dessa assinatura, na data indicada pelos serviços postais.
3. Qualquer comunicação feita por correio eletrónico é considerada efetuada na data da respetiva expedição e recebida no dia útil seguinte.

Cláusula 26.ª

Regra de informação e publicidade

No cumprimento das disposições legais europeias e nacionais, todos os produtos a entregar no âmbito do contrato devem obedecer às regras de informação e publicitação do cofinanciamento dos fundos europeus do Portugal 2020.

Cláusula 27.ª

Despesas e encargos

1. Todas as despesas e encargos decorrentes ou necessários para a celebração do contrato, designadamente as relativas a emolumentos que eventualmente sejam devidos ao Tribunal de Contas, são da responsabilidade do Cocontratante.
2. O Cocontratante fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares, em vigor, designadamente sobre acidentes de trabalho e medicina no trabalho, relativamente aos elementos da sua equipa, na execução dos trabalhos, correndo por sua conta os encargos que daí resultem.

Cláusula 28.ª

Foro competente

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

Cláusula 29.ª

Direito aplicável

O contrato tem natureza administrativa e rege-se pelo disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008, de 29 de janeiro, com a redação em vigor.

Cláusula 30.ª

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no presente caderno de encargos são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE II

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Índice

1 Enquadramento, organização, objetivos e âmbito 30
1.1 Enquadramento 30
1.2 Organização 30
1.3 Objetivos 31
1.4 Âmbito 32
2 Serviços a prestar 33
2.1 Requisitos transversais a todos os Lotes 33
2.2 Lote 1 – SIAG 1 36
Perfil Scrum Master/Gestor de projeto 36
Perfil Arquiteto Aplicacional 36
Perfil Web Designer 36
Perfil Programador 37
Perfil Consultor Funcional/Tech Leader 37
2.3 Lote 2 – SIAG 2 37
Perfil Scrum Master/Gestor de projeto 37
Perfil Arquiteto Aplicacional 38
Perfil Web Designer 38
Perfil Programador 39
Perfil Consultor Funcional/Tech Leader 39
2.4 Competências Gerais 39
2.5 Lote 1 – SIAG 1 40
Perfil Scrum Master/Gestor de projeto 40
Perfil Arquiteto Aplicacional 40
Perfil Web Designer 40
Perfil Programador 41
Perfil Consultor Funcional/Tech Leader 41
2.6 Lote 2 – SIAG 2 41
Perfil Scrum Master/Gestor de projeto 41
Perfil Arquiteto Aplicacional 41
Perfil Web Designer 42
Perfil Programador 42
Perfil Consultor Funcional/Tech Leader 42
2.7 Competências Gerais 43
2.8 Requisitos específicos do Lote 1 – SIAG 1 43

2.9 Requisitos específicos do Lote 2 – SIAG 2 44
2.10 Execução de Testes 45
2.11 Documentação 46
3 Gestão do Serviço 48
3.1 Fases do Serviço 48
3.2 Gestor do Serviço 49
3.3 Equipa do Serviço 49
3.4 Instalações e Horários 50
3.5 Meios e Equipamentos 50
3.6 Metodologias e Ferramentas 51
3.7 Garantia 52
4 Características específicas da equipa do serviço 54
4.1 Lote 1 – SIAG 1 54
Perfil Scrum Master/Gestor de projeto 54
Perfil Arquiteto Aplicacional 54
Perfil Web Designer 55
Perfil Programador 55
Perfil Consultor Funcional/Tech Leader 55
4.2 Lote 2 – SIAG 2 55
Perfil Scrum Master/Gestor de projeto 55
Perfil Arquiteto Aplicacional 56
Perfil Web Designer 56
Perfil Programador 56
Perfil Consultor Funcional/Tech Leader 57
4.2 Competências Gerais 57
5 Níveis de Serviço e pontos negativos 58

Abreviaturas

Para efeitos das presentes especificações técnicas e respetivos Anexos, os acrónimos referidos na lista seguinte têm o sentido que aí lhes é atribuído, quando utilizados no texto com a formatação que aqui é usada:

a) Agência, I.P. - Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P., instituto público de regime especial, com jurisdição em todo o território nacional, que tem por missão coordenar a política de desenvolvimento regional e assegurar a coordenação geral dos fundos europeus estruturais e de investimento (FEEI);

b) API – Application Programming Interface, conjunto de rotinas e padrões de programação para acesso a um aplicativo de software ou plataforma baseado na Web;

c) FEEI - Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, instrumentos de financiamento aprovados por legislação da União Europeia que suportam ações europeias, nacionais, regionais, locais e até internacionais, para atingir objetivos de desenvolvimento;

d) DOD – Definition of done, conjunto de atividades que devem estar concluídas no final de um sprint;

e) GUI – Graphical User Interface, interface gráfica disponibilizada pelo software ao utilizador;

f) ITIL – *Information Technology Infrastructure Library*, modelo para gestão de serviço que documenta as melhores práticas para o suporte, operação e entrega de serviços TIC;

g) KPI – *Key Performance Indicators* ou indicadores fundamentais para avaliação e análise do desempenho e da qualidade dos serviços prestados;

h) MS – Microsoft;

i) PC – *Personal Computer* ou computador pessoal;

j) PMO – *Project Management Office*

k) SIAG – Sistema de Informação da Autoridade de Gestão

l) SLA – *Service Level Agreement*, o mesmo que NÍVEIS DE SERVIÇO;

m) UX – *User Experience,* experiência de utilizador;

n) UI – *User Interface*, interface de utilizador.

Glossário de termos

Apenas para referência (esta secção, depois de revista e completada em função das especificações, deve ser incorporada no caderno de encargos (componente jurídica)

1. Para efeitos do presente Caderno de Encargos e respetivos Anexos, as palavras referidas nas alíneas seguintes têm o sentido que aí lhes é fixado:

s) *ARRANQUE DO PROJETO* – Momento em que o *COCONTRATANTE* inicia a prestação do Serviço;

t) *ARRANQUE EM PRODUÇÃO* – Momento em que existem condições para que o ambiente de qualidade seja transferido para o ambiente de produção, assegurando a entrada em funcionamento da SOLUÇÃO em conformidade com as condições especificadas na ACEITAÇÃO PROVISÓRIA; é precondição deste momento que as ações de formação descritas no Plano de Formação tenham sido executadas e que os respetivos objetivos tenham sido alcançados;

u) *ATIVIDADE:* Unidade mínima necessária para a execução de uma tarefa definida no *workflow*;

v) *CADERNO DE ENCARGOS*: O presente documento;

w) *CATEGORIZAÇÃO*: Refere-se à possibilidade de referenciar de forma lógica cada documento tendo em conta o seu conteúdo ou contexto. A categorização pode ser realizada através de vários mecanismos que se complementam: atribuição de referência ao documento, a partir do seu processo, de acordo com o plano de classificação, atribuição de *tags,* indexação e instanciação de atributos de caracterização funcional ou processual (por exemplo, Área Orgânica, etc.);

x) *CICLO DE PRODUÇÃO DE UM DOCUMENTO:* Sequência de estados pelos quais passa um documento desde o momento em que é iniciado para criação até ao momento em que não irá sofrer mais modificações de conteúdo – seja qual for a razão e contexto. Tipicamente o ciclo de produção de um documento envolve o ato de criação propriamente dito; seguido de um ciclo de revisões de conteúdo para consequente aprovação; finalizando com a disponibilização, publicação ou distribuição na organização;

y) *COCONTRATANTE*: O operador económico com o qual vier a ser celebrado um contrato ao abrigo do presente concurso; o mesmo que ADJUDICATÁRIO;

z) *CONTRATO*: O contrato de aquisição dos serviços a celebrar de acordo com as cláusulas jurídicas e técnicas constantes do CADERNO DE ENCARGOS e das demais peças do procedimento;

aa) *DOCUMENTO:* O documento corresponde ao registo, qualquer que seja a sua data, forma ou suporte material, que contém uma informação e é produzido ou recebido por uma entidade pública ou privada no exercício da sua atividade;

bb) *GARANTIA*: A obrigação segundo a qual o COCONTRATANTE assegura, durante o período de tempo contratualmente definido ou legalmente aplicável, que o SERVIÇO, no seu todo e os seus diferentes

módulos, fornecida e ou desenvolvida está funcionalmente apta e isenta de defeitos ou anomalias de conceção/fabrico, desenvolvimento e/ou implementação, quando utilizada de acordo com as suas instruções, incluindo todos os serviços necessários à correção quando tal não suceda;

cc) *GESTOR DE CONTRATO*: Elemento da ENTIDADE ADJUDICANTE nomeado para desempenhar as funções previstas no Artigo 290.º -A do CCP;

dd) *NÍVEIS DE SERVIÇO* – Conjunto de metas a cumprir na prestação do SERVIÇO, face a vários parâmetros / indicadores estabelecidos no CADERNO DE ENCARGOS; o mesmo que SLA;

ee) *PROCESSO*: Sequência de atividades ou fluxos de trabalho (*workflows*) interligados que transformam um conjunto de entradas em resultados. Os processos são normalmente transversais no sentido em que atravessam várias áreas da organização. Os processos podem ser considerados como sendo de negócio – focados na atividade central da organização – ou de suporte – focados em atividades que apoiam a execução da atividade central da organização;

ff) *PROPOSTA*: A proposta adjudicada;

gg) *SERVIÇO* – Designação genérica do conjunto de serviços a prestar pelos COCONTRATANTES expressamente identificados no CADERNO DE ENCARGOS ou necessários para o cumprimento das suas obrigações ao abrigo do CONTRATO.

1 Enquadramento, organização, objetivos e âmbito

1.1 Enquadramento

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão, I.P., doravante designada por Agência, I.P. tem como missão a coordenação da Política de Desenvolvimento Regional e assegurar a coordenação geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI).

Dentro das suas competências, deve a Agência, I.P. garantir o bom funcionamento operacional de vários sistemas de informação. Não só os que asseguram o suporte às suas competências diretas, mas também os que, sob a sua responsabilidade, suportam funções de outros organismos do ecossistema dos Fundos, tais como as Autoridades de Gestão ou os Organismos Intermédios.

Na preparação para o período de programação 2021-2027, a Agência, I.P, promoveu, concretizou e participou num conjunto de iniciativas de análise e reflexão sobre o modelo dos Sistemas de Informação do Portugal2020 nas suas condicionantes, constrangimentos e mais-valias. Em resultado destes trabalhos foi possível sinalizar pontos críticos, identificar melhorias de simplificação, detetar oportunidades de automatismo e definir um roteiro para a sua evolução tecnológica.

Sendo evidente que muitos constrangimentos resultaram da complexidade do modelo de suporte ao PT2020, com recolha e gestão de dados em vários sistemas de informação sem orientação de arquitetura comum, potenciando dificuldades acrescidas na integração da informação e na sua análise, a abordagem na recolha e gestão de informação do Portugal 2030 centrando-se na harmonização de conceitos, gestão centralizada dos dados e controlo na qualidade da informação.

Em complemento, a simplificação dos processos e a melhoria da experiência de utilização, seja para beneficiários seja para técnicos de *BackOffice*, são outros dois temas que, sem descurar o nível de exigência e controlo imposto pela regulamentação dos Fundos Europeus, constituem princípios estruturantes na arquitetura PT2030 que devem ser assegurados desde o 1º momento.

Os pontos referidos nos parágrafos anteriores são identificados na Resolução do Conselho de Ministros nº 97/2020 que estabelece os princípios orientadores e a estrutura operacional do período de programação de fundos europeus da política de coesão relativo a 2021.

A Agência, I.P, para os Sistemas de Informação sob a sua responsabilidade, e com o objetivo de cumprir as orientações estabelecidas, estabeleceu uma estratégia de evolução baseada na tecnologia de desenvolvimento rápido *OutSystems*, numa lógica de desenvolvimento em micro-serviços, integrados pela plataforma *Mulesoft*.

1.2 Organização

A Agência para o Desenvolvimento e Coesão é o organismo central na gestão e acompanhamento dos Fundos Europeus, tendo por missão coordenar a Política de Desenvolvimento Regional e assegurar a

coordenação geral dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento (FEEI). Dotada de autonomia administrativa, financeira e património próprio, é um instituto público de regime especial, com capacidade jurídica de intervenção sobre todo o território nacional, situando-se na esfera da administração indireta do Estado.

Com responsabilidades acrescidas na comunicação com o beneficiário e com todos os organismos que operacionalizam a estratégia acordada entre o Estado Português e a União Europeia nos Quadros de Programação Plurianuais.

Internamente, organiza-se por unidades de negócio, em que respondem equipas experientes, mas que sofrem com a rotatividade inerente às políticas de mobilidade da Administração Pública. Para mais informação os concorrentes devem consultar o organograma que consta do sítio de internet da Agência, I.P..

Entre as competências da Agência para o Desenvolvimento e Coesão destacam-se:

i. Assegurar a articulação com a Comissão Europeia na aplicação e negociação da política de coesão;
ii. Coordenar a aplicação dos Fundos Europeus Estruturais e de Investimento, em articulação com os Programas operacionais;
iii. Garantir a solidez do sistema português de gestão e controlo dos fundos da política de coesão;
iv. Apresentar pedidos de Pagamento à Comissão Europeia e certificação da regularidade das despesas;
v. Pagar aos beneficiários dos projetos cofinanciados e recuperação dos valores em dívida;
vi. Auditar os projetos cofinanciados em articulação com a Inspeção Geral de Finanças;
vii. Divulgar os apoios disponíveis e os resultados da aplicação dos fundos da União Europeia;
viii. Monitorizar e avaliar implementação e os resultados dos apoios dos fundos da União Europeia;
ix. Coordenar a participação portuguesa nos Programas de Cooperação Territorial Europeia;
x. Formular propostas de políticas de desenvolvimento regional e coordenamos o Programa de Apoio às Reformas Estruturais;
xi. Gerir o Registo Central de auxílios de minimis.

1.3 Objetivos

O presente procedimento visa a aquisição de serviços de capacidade técnica repartida em 2 lotes distintos para desenvolvimento e implementação de requisitos aplicacionais constantes do *backlog* de produto do **Sistema de Informação da Autoridade de Gestão** (SIAG) – com serviços aplicacionais de suporte à função de Autoridade de Gestão.

1.4 Âmbito

No âmbito dos Lotes 1 e 2 consideram-se os requisitos de suporte ao ciclo de vida das candidaturas e operações a Fundos Europeus associados à função de Autoridade de Gestão e onde se incluem os processos de Gestão de Candidaturas e Operações, Execução Física e Financeira, Pagamentos, Certificação de Despesa e Ações de Controlo.

2 Serviços a prestar

2.1 Requisitos transversais a ambos os Lotes

R. SRV 1. Requisito introdutório: A Agência, I.P. pretende a contratação de capacidade que assegure recursos com os perfis e competências adequadas ao desenvolvimento, configuração, implementação e melhoria do SIAG, assente *na framework* Scrum e numa arquitetura com base em tecnologia *OutSystems* e em micro-serviços integrados na plataforma *Mulesoft.*

R. SRV 2. Os Serviços a prestar enquadram-se em 2 (dois) lotes diferenciados, sendo que devem necessariamente adquiridos a COCONTRATANTES distintos.

R. SRV 3. Os 2 Lotes terão em comum, como linha orientadora, um plano global de projeto, doravante Plano Global, gerido pela Agência, I.P., para implementação da estratégia tecnológica da Agência, devendo os COCONTRATANTES contribuir no sentido assegurar disponibilidade da respetiva capacidade e competências adequadas, para uma gestão fluida pela Agência, I.P., no que concerne a riscos e dependências dentro e entre os diversos lotes.

R. SRV 4. Pretende-se uma prestação de serviço flexível, em que os COCONTRATANTES devem afetar à respetiva equipa os perfis com as competências requeridas aos *Product Goal* em particular e ao projeto em geral.

R. SRV 5. Os *Product Owners* são elementos da Agência, I.P. ou por indicação da Agência, I.P. de outra entidade do ecossistema dos Fundos.

R. SRV 6. OS COCONTRATANTES devem garantir que em cada Lote, os elementos que alocam à respetiva equipa têm competências necessárias para assegurar as funções de *Scrum Master* e *Developers,* que formam *Scrum Teams* multifuncionais, detêm as competências necessárias para criar valor em cada *Sprint* e praticam os Valores *Scrum*.

R. SRV 7. As *Scrum Teams* e restantes recursos necessários a cada Lote serão envolvidos, alocados e estarão sob a coordenação direta da Agência, I.P. ou de quem esta indicar, conforme os respetivos *Product Goal*, *Product backlog* e em linha com o Plano Global existente.

R. SRV 8. Os COCONTRATANTES devem garantir, nos respetivos Lotes, a eventual disponibilidade de elementos da EQUIPA DO SERVIÇO, para intervenções programadas, entre as 18:00 e as 08:00 Horas do dia seguinte, desde que solicitadas pela Agência I.P. e agendadas com uma antecedência de 5 (cinco) dias úteis.

R. SRV 9. OS COCONTRATANTES devem garantir, nos respetivos Lotes, a realização pelas respetivas EQUIPAS DO SERVIÇO, de atividades de Inspeção e Adaptação, em linha com a *framework* Scrum em geral e que em particular incluam validações *by design* que garantam a integridade, confidencialidade e disponibilidade dos dados, aumentem o grau de flexibilidade e permitam a configuração rápida de soluções apropriadas às diferentes tipologias de negócio.

R. SRV 10. As EQUIPAS DO SERVIÇO de cada Lote devem assegurar, sempre que aplicável, a disponibilização, em ambientes de testes dos *Increments* que resultam dos *Sprints* de desenvolvimento, conforme o previsto em cada *Sprint Backlog*, incluindo a realização da *Sprint Review*.

R. SRV 11. As EQUIPAS DO SERVIÇO de cada Lote devem assegurar, sempre que aplicável, a resposta a incidentes classificados com os níveis moderado ou crítico, relacionados com os desenvolvimentos efetuados nos respetivos *Sprints*. Estes níveis serão descritos e acordados com os COCONTRATANTES na Fase de Arranque do Serviço.

R. SRV 12. OS COCONTRATANTES devem seguir e respeitar as regras definidas para os serviços digitais da Agência, I.P. no que diz respeito à utilização de metodologias *Agile*, o *StyleGuide* e outras componentes da fábrica Outsystems da Agência, I.P., bem como regras e procedimentos padrão já estabelecidos pela Agência, I.P. para modelação de dados, nomenclaturas das bases de dados, implementação das API e outras boas práticas do processo de implementação e desenvolvimento aplicacional.

R. SRV 13. OS COCONTRATANTES, relativamente aos Serviços a prestar, objeto do presente CADERNO DE ENCARGOS, devem garantir:

a. A utilização de mecanismos de identificação eletrónica Autenticação.GOV incluindo Chave Móvel Digital e Cartão de Cidadão e Certificação de Atributos Profissionais (SCAP) (incluindo Dirigentes e Funcionários Públicos, Administradores e Gerentes de Empresas, Eleitos locais, e membros de ordens profissionais).

b. A assinatura eletrónica de todos os documentos que necessitem de assinatura, com Chave Móvel Digital e Cartão de Cidadão e Certificação de Atributos Profissionais.

c. A ligação à plataforma iAP, enquanto plataforma de integração transversal à Administração Pública, quer para consumo de *webservices* disponibilizados por outras entidades, quer para disponibilização de *webservices* para outras entidades

d. O cumprimento do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID) e das regras relativas ao quadro de interoperabilidade semântica, devendo a produção e/ou divulgação de informação, no âmbito dos sistemas de informação e respetivas componentes aplicacionais financiados, ser assegurada através de dados abertos, permitindo a disponibilização dos *data sets* produzidos na plataforma dados.gov.pt;

e. A adoção das regras de usabilidade e de acessibilidade nos sítios e portais da Administração Pública, nos termos da legislação vigente e constantes em https://usabilidade.gov.pt e em http://www.acessibilidade.gov.pt, respetivamente;

f. A integração com a plataforma Notificações Eletrónicas do Estado;

g. A articulação com o CES (Catálogo de Entidades e Serviços), no sentido de garantir a identificação unívoca das entidades públicas e serviços alvo dos investimentos;

h. A produção de forma automática do conjunto de dados abertos (através dados.gov) que alimentam o Portal Mais Transparência."

R. SRV 14. Os COCONTRATANTES devem manter comunicação fluente com as restantes equipas dos diferentes Lotes e da Agência, I.P., participar sempre nas reuniões e iniciativas para que sejam convocados pela Agência, I.P..

R. SRV 15. Para além de atividades inerentes a cada um dos lotes, pode ser solicitada colaboração efetiva na seguinte natureza de trabalhos:

a. Apoio técnico na vertente da arquitetura dos sistemas, de modo a aconselhar a Agência, I.P. na atualização ou implementação de novas soluções, tendo em vista a otimização dos sistemas e dos serviços;

b. Serviços de testes os quais podem incluir: a definição da estratégia de testes da Agência, I.P., a elaboração de planos de teste, o acompanhamento do levantamento de requisitos, a elaboração de cadernos de testes, a execução robusta de testes elencados no Subcapítulo "Execução de Testes" e a elaboração de relatórios de testes. A Agência, I.P. acordará com os COCONTRATANTES os requisitos a verificar;

c. Serviços de desenho técnico, construção, configuração e realização de atividades inerentes a fases de transição tais como seja especificação de ambientes de produção, transmissão de conhecimento sobre os produtos desenvolvidos, transferência de conhecimento para os administradores aplicacionais e apoio ao *rollout* para produção:

d. Serviços de consultoria funcional para a otimização de processos de negócio que possam contribuir para a melhoria dos serviços a implementar.

R. SRV 16. A identificação detalhada dos perfis, números de recursos, competências e requisitos de cada Lote é apresentada no Características específicas da equipa do serviço

Os Cocontratantes de cada Lote devem apresentar na proposta uma equipa constituída obrigatoriamente, pelo menos, pelos perfis indicados abaixo, com as habilitações, certificações e experiência mínimas identificadas.

A Agência, I.P. pode solicitar recursos de entre os perfis identificados sendo que, em cada Lote, o membro da equipa designado como interlocutor/gestor do serviço deve estar sempre presente com a alocação suficiente para assegurar as tarefas de coordenação e reporte à Agência, I.P..

2.2 Lote 1 – SIAG 1

Perfil Scrum Master/Gestor de projeto

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências Empresariais, Matemática ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Scrum Master, pela Scrum Alliance ou Scrum.org • Certificação PMP ou ITIL	• Mínimo de 5 anos de experiência como Gestor de Projeto ou Scrum Master • Mínimo de 3 anos de experiência profissional em projetos de desenvolvimento e implementação Outsystems • Experiência na liderança e gestão de equipas com mais de 10 elementos • Experiência na utilização de metodologias e ferramentas de gestão projetos

Perfil Arquiteto Aplicacional

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências Empresariais, Matemática ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital Certificação Outystems Arquitecture Specialist •	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional em tecnologia OutSystems • Mínimo de 3 anos de experiência na definição de arquitetura de aplicações com mais de 1000 utilizadores na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente. • Experiência mínima de 5 anos em Bases de Dados Relacionais • Experiência no desenvolvimento com metodologia Agile e DevOPs

Perfil Web Designer

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática, Design, Ciências do Comunicação ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Mínimo de 2 anos de experiência profissional em tecnologia Outsystems

• Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer • Certificação Outsystems Front-end Developer Specialist	• Experiência no design e desenvolvimento de aplicações na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

Perfil Programador

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Experiência mínima de 2 anos em tecnologia Outsystems • Experiência mínima de 2 anos em Base de Dados relacionais

Perfil Consultor Funcional/Tech Leader

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Formação OutSystems Tech Lead • Certificação Scrum Master, pela Scrum Alliance ou Scrum.org	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional • Mínimo de 3 anos de experiência profissional em tecnologia Outsystems • Mínimo de 3 anos de experiência em análise e implementação de projetos de desenvolvimento aplicacional na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

2.3 4.2 Lote 2 – SIAG 2

Perfil Scrum Master/Gestor de projeto

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências Empresariais, Matemática ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital	• Mínimo de 5 anos de experiência como Gestor de Projeto ou Scrum Master • Mínimo de 3 anos de experiência profissional em projetos de desenvolvimento e implementação Outsystems

Habilitações e Certificações	Experiência
• Certificação Scrum Master, pela Scrum Alliance ou Scrum.org • Certificação PMP ou ITIL	• Experiência na liderança e gestão de equipas com mais de 10 elementos • Experiência na utilização de metodologias e ferramentas de gestão projetos

Perfil Arquiteto Aplicacional

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências Empresariais, Matemática ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital Certificação Outystems Arquitecture Specialist •	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional em tecnologia OutSystems • Mínimo de 3 anos de experiência na definição de arquitetura de aplicações com mais de 1000 utilizadores na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente. • Experiência mínima de 5 anos em Bases de Dados Relacionais • Experiência no desenvolvimento com metodologia Agile e DevOPs

Perfil Web Designer

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática, Design, Ciências do Comunicação ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer • Certificação Outsystems Front-end Developer Specialist	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Mínimo de 2 anos de experiência profissional em tecnologia Outsystems • Experiência no design e desenvolvimento de aplicações na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

Perfil Programador

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Experiência mínima de 2 anos em tecnologia Outsystems • Experiência mínima de 2 anos em Base de Dados relacionais

Perfil Consultor Funcional/Tech Leader

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Formação OutSystems Tech Lead • Certificação Scrum Master, pela Scrum Alliance ou Scrum.org	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional • Mínimo de 3 anos de experiência profissional em tecnologia Outsystems • Mínimo de 3 anos de experiência em análise e implementação de projetos de desenvolvimento aplicacional na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

2.4 Competências Gerais

Todos os recursos devem ter fluência oral e escrita na língua portuguesa e inglesa.

Os Cocontratantes de cada Lote devem apresentar na proposta uma equipa constituída no mínimo pelos perfis indicados no Características específicas da equipa do serviço

Os COCONTRATANTES de cada Lote devem apresentar na proposta uma equipa constituída obrigatoriamente, pelo menos, pelos perfis indicados abaixo, com as habilitações, certificações e experiência mínimas identificadas.

A Agência, I.P. pode solicitar recursos de entre os perfis identificados sendo que, em cada Lote, o membro da equipa designado como interlocutor/gestor do serviço deve estar sempre presente com a alocação suficiente para assegurar as tarefas de coordenação e reporte à Agência, I.P..

2.5 Lote 1 – SIAG 1

Perfil Scrum Master/Gestor de projeto

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências Empresariais, Matemática ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação *Scrum* Master, pela *Scrum* Alliance ou Scrum.org • Certificação PMP ou ITIL	• Mínimo de 5 anos de experiência como Gestor de Projeto ou *Scrum* Master • Mínimo de 3 anos de experiência profissional em projetos de desenvolvimento e implementação Outsystems • Experiência na liderança e gestão de equipas com mais de 10 elementos • Experiência na utilização de metodologias e ferramentas de gestão projetos

Perfil Arquiteto Aplicacional

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências Empresariais, Matemática ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outystems Arquitecture Specialist	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional em tecnologia *OutSystems* • Mínimo de 3 anos de experiência na definição de arquitetura de aplicações com mais de 1000 utilizadores na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente. • Experiência mínima de 5 anos em Bases de Dados Relacionais • Experiência no desenvolvimento com metodologia Agile e DevOPs

Perfil Web Designer

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática, Design, Ciências do Comunicação ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer • Certificação Outsystems Front-end Developer Specialist	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Mínimo de 2 anos de experiência profissional em tecnologia Outsystems • Experiência no design e desenvolvimento de aplicações na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

Perfil Programador

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Experiência mínima de 2 anos em tecnologia *Outsystems* • Experiência mínima de 2 anos em Base de Dados relacionais

Perfil Consultor Funcional/Tech Leader

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Formação OutSystems Tech Lead • Certificação *Scrum* Master, pela *Scrum* Alliance ou Scrum.org	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional • Mínimo de 3 anos de experiência profissional em tecnologia Outsystems • Mínimo de 3 anos de experiência em análise e implementação de projetos de desenvolvimento aplicacional na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

4.2 Lote 2 – SIAG 2

Perfil Scrum Master/Gestor de projeto

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências Empresariais, Matemática ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação *Scrum* Master, pela *Scrum* Alliance ou Scrum.org • Certificação PMP ou ITIL	• Mínimo de 5 anos de experiência como Gestor de Projeto ou *Scrum* Master • Mínimo de 3 anos de experiência profissional em projetos de desenvolvimento e implementação Outsystems • Experiência na liderança e gestão de equipas com mais de 10 elementos • Experiência na utilização de metodologias e ferramentas de gestão projetos

Perfil Arquiteto Aplicacional

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional em tecnologia *OutSystems*

Empresariais, Matemática ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outystems Arquitecture Specialist	• Mínimo de 3 anos de experiência na definição de arquitetura de aplicações com mais de 1000 utilizadores na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente. • Experiência mínima de 5 anos em Bases de Dados Relacionais • Experiência no desenvolvimento com metodologia Agile e DevOPs

Perfil Web Designer

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática, Design, Ciências do Comunicação ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer • Certificação Outsystems Front-end Developer Specialist	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Mínimo de 2 anos de experiência profissional em tecnologia *Outsystems* • Experiência no design e desenvolvimento de aplicações na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

Perfil Programador

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Experiência mínima de 2 anos em tecnologia *Outsystems* • Experiência mínima de 2 anos em Base de Dados relacionais

Perfil Consultor Funcional/Tech Leader

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Formação OutSystems Tech Lead • Certificação *Scrum* Master, pela *Scrum* Alliance ou Scrum.org	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional • Mínimo de 3 anos de experiência profissional em tecnologia Outsystems • Mínimo de 3 anos de experiência em análise e implementação de projetos de desenvolvimento aplicacional na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

2.6 Todos os recursos devem ter fluência oral e escrita na língua portuguesa e inglesa.

A Agência, I.P. pode solicitar recursos de entre os perfis identificados sendo que, em cada Lote, o membro da equipa designado como interlocutor/gestor do serviço deve estar sempre presente com a alocação suficiente para assegurar as tarefas de coordenação e reporte à Agência, I.P..

R. SRV 17. Os níveis de serviço a serem garantidos estão indicados no Capítulo “Níveis de Serviço”.

2.8 Requisitos específicos do Lote 1 – SIAG 1

R. SRV 18. O número de horas a prestar pelo COCONTRATANTE do Lote 1 é de até 2 400 (duas mil e quatrocentas) horas, a executar até 31 de março de 2023.

R. SRV 19. Apresentam-se, na tabela seguinte, os perfis a contratar para a prestação do serviço e o respetivo número de horas máximo:

Tabela 1 – Lote 1 – SIAG 1 - Perfis e Nº Horas

Perfil	Nº de horas máximo
Scrum Master/Gestor Projeto	240
Arquiteto Aplicacional	240
Web Designer	960
Programador	480
Consultor Funcional / Tech Lead	480

R. SRV 20. Os trabalhos a desenvolver cobrem, além das atividades mencionadas nos Requisitos transversais a todos os Lotes, as seguintes áreas do Plano Global:

i. Administração – funcionalidades associadas à Gestão de Perfis e a outros serviços relacionados com configuração e/ou monitorização dos processos de suporte à aplicação.

ii. Framework de suporte à
   - criação e publicação de Avisos de Concurso
   - construção e definição com elevado nível de parametrização de formulários de recolha de informação junto dos beneficiários

iii. Ficha de Operação – serviços e funcionalidades associadas à gestão do ciclo de vida de uma candidatura/operação do ponto de vista dos beneficiários (front-office)

iv. Gestão de Operações – serviços, processos e funcionalidades associadas à gestão do ciclo de vida de uma candidatura/operação do ponto de vista do perfil Autoridade de Gestão (back-office)

R. SRV 21. Dos trabalhos a desenvolver devem resultar, no mínimo, os seguintes entregáveis:

i. Publicação de *releases* com novos, ou melhorias, de serviços e/ou processos com regularidade em produção, está prevista uma periodicidade mensal que pode ser ajustada para alinhamento com o Plano Global.

ii. Documentação dinâmica associada a cada uma das *releases,* incluindo sempre que aplicável levantamento de requisitos, *mockups* e relatórios de testes.

2.9 Requisitos específicos do Lote 2 – SIAG 2

R. SRV 22. O número de horas a prestar pelo COCONTRATANTE do Lote 2 é de até 2400 (duas mil e quatrocentas) horas, a executar durante a vigência do contrato.

R. SRV 23. Apresentam-se, na tabela seguinte, os perfis a contratar para a prestação do serviço e o respetivo número de horas máximo:

Tabela 2 – Lote 2 – SIAG 2 - Perfis e Nº Horas

Perfil	Nº de horas máximo
Scrum Master/Gestor Projeto	240
Arquiteto Aplicacional	240
Web Designer	960
Programador	480
Consultor Funcional / Tech Lead	480

R. SRV 24. Os trabalhos a desenvolver cobrem, além das atividades mencionadas nos Requisitos transversais a todos os Lotes, as seguintes áreas do Plano Global:

i. Framework de suporte à
   a. construção e definição de formulários, com elevado nível de parametrização, para recolha de dados no contexto da execução física, financeira e monitorização e controlo das operações junto dos beneficiários

ii. Ficha de Operação – complemento no que diz respeito a serviços e funcionalidades associadas ao reporte de execução física e financeira, pagamentos e monitorização da operação do ponto de vista dos beneficiários (*front-office*)

iii. Gestão de Operações – complemento nos serviços, processos e funcionalidades associadas à execução, monitorização das operações do ponto de vista do perfil e funções da Autoridade de Gestão (*back-office*), incluindo certificação de despesa, pagamentos, gestão de dívidas, controlo e verificações no local.

R. SRV 25. Dos trabalhos a desenvolver devem resultar, no mínimo, os seguintes entregáveis:

i. Publicação de *releases* com novos, ou melhorias, de serviços e/ou processos com regularidade em produção, está prevista uma periodicidade mensal que pode ser ajustada para alinhamento com o Plano Global.

ii. Documentação dinâmica associada a cada uma das *releases,* incluindo sempre que aplicável levantamento de requisitos, *mockups* e relatórios de testes.

2.10 Execução de Testes

R. SRV 26. No âmbito da realização de testes a executar, a Agência, I.P. acordará com o Cocontratante os requisitos a verificar, podendo exigir a realização das seguintes atividades:

Tabela 3 – Detalhe das Atividades associadas aos testes

Atividades	Descrição
Verificação de Requisitos Funcionais (ou outros resultados da análise funcional)	Verificar Critérios de Aceitação dos Requisitos Funcionais e complementar casos onde regras / regras de validação e comportamentos esperados / resultados esperados necessitem clarificação.
Criação de Casos de Teste	Com base nos requisitos funcionais, ou outros resultados da fase de análise como por exemplo *Use Cases*, desenhar os casos de teste a serem executados. Estes poderão abranger funcionalidade e acessos por perfil (pela positiva ou negativa).
Criação de Plano de Testes	Planear sequência, datas e executantes dos casos de teste
Verificar a rastreabilidade de requisitos	Garantir que os Casos de Teste são significativos para validar os Requisitos Funcionais
Criação de dados de teste	Criação de dados que permitam a realização dos casos de teste identificados
Preparar Ambientes de Teste	Identificar os perfis de utilização e dados necessários à execução dos casos de teste. Identificar eventuais *queries*/*scripts* para validações paralelas. Por princípio a disponibilização dos ambientes de certificação e a criação dos utilizadores/perfis de teste ficará a cargo da Agência, I.P..
Smoke Tests (ou Build Verification Tests)	Garantir existência de testes de despistagem inicial da existência de falhas ou problemas que inibam a execução dos casos de teste.
Executar Casos de Teste	Execução de casos de teste com registo dos Casos de Teste executados e resultados (sucesso ou insucesso incluindo identificação de defeitos / anomalias ou não conformidades).

Atividades	Descrição
	Identificação de condicionantes à execução do plano de testes (por ex. indisponibilidade infraestruturas ou erros bloqueantes).
Reportar resultados de testes	Sem prejuízo de eventuais relatórios finais ou intercalares, o COCONTRATANTE deverá disponibilizar um *dashboard* atualizado logo após a execução de cada Caso de Teste que indique os casos de teste realizados e resultados/ocorrências.

R. SRV 27. Os testes devem ser robustos e incluir:

1. Testes de integração;
2. Testes de aceitação;
3. Testes de D*esign System*
4. Testes de *Security by Design*
5. Testes de *Performance*

Tabela 4 – Execução de testes

Testes	Descrição
Testes de integração	Verificação, pela equipa contratada de cada Lote, de critérios de Aceitação dos Requisitos Funcionais e adição ou reformulação das regras de validação que necessitem clarificação.
Testes de aceitação	Verificação, pela Agência I.P. com suporte da equipa contratada em cada Lote, de critérios de Aceitação dos Requisitos Funcionais
Testes *Design System*	Verificação de inconsistências de UI (interface de utilizador) Avaliação, com recurso a utilizadores representativos, para análise da experiência de navegação Verificação do comportamento da aplicação, com recurso a utilizadores, simulando situações anormais de utilização. Estes testes ajudam a validar a funcionalidade, confiabilidade, performance e segurança da aplicação.
Security by design	Avaliar as vulnerabilidades da aplicação face a diferentes tipos de ataques de segurança, incluindo proteção de dados, de forma a garantir *security by design*
Testes de performance	Avaliar a capacidade, robustez e disponibilidade da aplicação mediante o número de conexões e interações simultâneas e desempenho através de condições normais e altos picos de carga.

2.11 Documentação

R. SRV 28. Os COCONTRATANTES de ambos os Lotes devem produzir documentação funcional e técnica para todos os desenvolvimentos efetuados.

R. SRV 29. Os COCONTRATANTES de todos os Lotes devem disponibilizar, no momento de entrada em produção da funcionalidade, o manual de utilizador on-line das funcionalidades desenvolvidas, com informação em contexto e ferramenta que permita a fácil gestão dos conteúdos no momento da entrada em produção da funcionalidade.

R. SRV 30. Os COCONTRATANTES de todos os Lotes devem apresentar a forma e as ferramentas que propõe para efetuar e permitir a atualização do manual on-line, para validação da Agência, I.P.

R. SRV 31. Os COCONTRATANTES de todos os Lotes devem produzir o manual de administração das funcionalidades desenvolvidas e mantê-lo atualizado.

R. SRV 32. Os COCONTRATANTES de todos os Lotes devem produzir mensalmente o Relatório de Controlo mencionado no Subcapítulo “Metodologias e Ferramentas”.

R. SRV 33. Os COCONTRATANTES devem cumprir as orientações da Agência, I.P. relativamente aos formatos, plataformas e formas de apresentação da documentação técnica do respetivo Lote.

3 Gestão do Serviço

R. GS 1. Requisito introdutório: Os requisitos constantes do presente capítulo são aplicáveis a todos os Lotes. O modelo e requisitos para a Gestão do Serviço, estabelecido com cada um dos Cocontratantes dos respetivos Lotes, abarcam a organização, as práticas, os procedimentos e mecanismos a adotar entre as partes no sentido de gerir e controlar a prestação do serviço relativamente ao modelo de relacionamento, à alocação e desafetação de recursos humanos da EQUIPA DO SERVIÇO, ao cumprimento dos objetivos e à gestão financeira.

3.1 Fases do Serviço

R. GS 2. Requisito introdutório: O ciclo de vida da prestação de serviços em cada um dos Lotes deve incluir as fases de Arranque, Execução e Encerramento do Serviço e atividades correspondentes.

R. GS 3. Fase de Arranque do Serviço – visa a preparação e concretização das condições de execução da prestação do serviço. Esta fase deve ser concluída pelos COCONTRATANTES no prazo de 5 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato. O modelo de relacionamento, a propor pelos COCONTRATANTES, deve garantir uma rápida e eficaz tomada de decisão e a resolução célere e expedita de divergências e litígios.

Deve ser conjuntamente articulado:

a. preparação das equipas;

b. ativação dos elementos da EQUIPA DO SERVIÇO conforme acordado com a Agência, I.P.

c. aprovação do modelo de relacionamento;

d. identificação dos mecanismos de controlo do serviço e reporte dos níveis de serviço ao nível do contrato

e. preparação de meios (comunicações, segurança, acessos);

f. outros aplicáveis.

R. GS 4. Fase de Execução do Serviço – período que se inicia imediatamente após a Fase de Arranque do Serviço, que abrange a quase totalidade do período contratado e durante a qual a EQUIPA DO SERVIÇO está afeta às respetivas *Scrum Teams* e deve realizar as atividades de acordo com as indicações recebidas da Agência, I:P..

Durante esta fase os COCONTRATANTES devem colaborar ativamente em outras atividades compatíveis com as inerentes aos perfis requeridos e às respetivas competências devendo contribuir para a gestão da mudança, gestão da transferência de conhecimento e a gestão de risco, assegurando o sucesso desta fase;

R. GS 5. Fase de Encerramento – período em que os COCONTRATANTES devem assegurar a passagem detalhada de conhecimento inerente ao serviço prestado à Agência I.P., conforme os prazos acordados com os COCONTRATANTES para cada Lote, seja para a duração desta fase, seja para os momentos em que as atividades de encerramento devem ocorrer.

Esta fase decorre até à data de conclusão da Prestação do Serviço definida para cada Lote, ainda que em simultâneo possam existir desenvolvimentos em curso dentro de cada um dos Lotes. Cada COCONTRATANTE deve apresentar o Plano de Atividades a concretizar nesta fase 15 (quinze) dias antes do início da mesma para validação e aprovação pela Agência, I.P..

Durante esta fase, que decorre até ao final do Contrato, os COCONTRATANTES devem assegurar que, entre outros que venham a ser definidos em tempo de execução do contrato:

a. a documentação técnica e outra documentação relevante foi entregue à Agência, I.P.;

b. todas as atividades acordadas foram encerradas;

c. quaisquer dados ou informação relevante foi entregue à Agência, I.P. e eliminados dos repositórios dos COCONTRATANTES.

3.2 Gestor do Serviço

R. GS 6. Os COCONTRATANTES devem, na Fase de Arranque do Serviço, designar um interlocutor/gestor do serviço, elemento da Equipa do Serviço, cujos contactos diretos de endereço eletrónico e telefone deverão ser disponibilizados à Agência, I.P., diretamente ou através do gestor do contrato.

R. GS 7. O interlocutor/gestor do serviço será o responsável pela gestão operacional do SERVIÇO, devendo receber e negociar solicitações que impliquem consumo de bolsas de horas ou alterações a SERVIÇOS em curso. Deverá reportar à Agência, I.P., num único Relatório de Controlo, os consumos realizados no período em causa.

R. GS 8. Nas ausências prolongadas (superiores a 5 (cinco) dias úteis) do interlocutor/gestor do serviço, o respetivo COCONTRATANTE deve nomear um substituto para este elemento, com experiência e qualificação idênticas ou superiores ao do substituído temporariamente

3.3 Equipa do Serviço

R. GS 9. Os COCONTRATANTES devem assegurar, nos respetivos Lotes, a gestão integral de todos os assuntos respeitantes aos colaboradores que utiliza na prestação do serviço.

R. GS 10. Sem prejuízo do cumprimento das regras estabelecidas nas Cláusulas jurídicas deste CE, o número máximo de substituições de colaboradores da Equipa do Serviço de cada Lote, por iniciativa do respetivo COCONTRATANTE é de 1 colaborador por mês.

R. GS 11. Os COCONTRATANTES devem assegurar os perfis e requisitos mínimos quanto aos recursos humanos a afetar à execução do contrato de cada Lote, conforme tabela constante no Apêndice A “Características específicas da equipa do serviço”.

R. GS 12. A Agência, I.P. tem o poder de conformar a prestação dos serviços objeto do CONTRATO a celebrar em cada Lote, de acordo com as necessidades globais da estratégia da Agência, I.P. e de forma articulada com as demais vertentes do mesmo, competindo aos COCONTRATANTES ajustarem os seus recursos ao dimensionamento que seja indicado pela Agência, I.P. com os limites constantes do presente Caderno de Encargos.

R. GS 13. Sem prejuízo do disposto na Parte I do CE relativamente à substituição de recursos da equipa, os COCONTRATANTES devem manter, ao longo do período de vigência do CONTRATO, entre outros que sejam necessários, os recursos humanos que permitam a satisfação da experiência e competências requeridas e que propôs. A Agência, I.P. poderá solicitar a qualquer momento, durante a execução do CONTRATO, os respetivos documentos comprovativos.

3.4 Instalações e Horários

R. GS 14. Será adotado um modelo híbrido no que respeita à localização física das Equipas do Serviço de cada Lote, sendo preferencial a adoção do trabalho remoto em detrimento do trabalho nas instalações da Agência, I.P..

R. GS 15. Quando requerido pela Agência, I.P. ou definido e acordado com os COCONTRATANTES de cada um dos Lotes, a localização das Equipas do Serviço ou de algum dos seus membros poderá ser alterada.

R. GS 16. A prestação dos serviços pela Equipa do Serviço de cada Lote deve ser assegurada durante o período normal de funcionamento da Agência, I.P. com exceção das situações previamente acordadas entre a Agência I.P. e cada um dos COCONTRATANTES.

R. GS 17. Os custos relativos às instalações na Agência, I.P. serão suportados por esta.

R. GS 18. Os custos relativos às instalações nos COCONTRATANTES ou à criação de condições de qualquer tipo para permitir a prestação remota do Serviço, serão suportados por estes.

3.5 Meios e Equipamentos

R. GS 19. A Agência, I.P. disponibiliza, nas suas instalações, os equipamentos, licenças de software, ferramentas e servidores destinados à prestação do SERVIÇO pelos colaboradores da Equipa do Serviço a operar nas instalações da Agência I.P.

R. GS 20. A Agência I.P. fornece os meios de acesso para o trabalho remoto que seja acordado para cada Lote;

R. GS 21. Todos os bens, equipamentos e licenças de software, não expressamente identificados neste capítulo ou não solicitados expressamente e autorizados pela Agência I.P. serão da responsabilidade de cada um dos COCONTRATANTES.

R. GS 22. É da responsabilidade de cada um dos COCONTRATANTES disponibilizar todos os meios informáticos individuais da EQUIPA DO SERVIÇO.

3.6 Metodologias e Ferramentas

R. GS 23. Requisito introdutório: A prestação do serviço, em todos os Lotes, terá por base as *frameworks Scrum* e SAFe®, pelo que é exigido aos COCONTRATANTES a afetação à equipa de perfis técnicos com valências e conhecimentos fundamentais sobre princípios e práticas *Agile*, *Lean* e *DevOps* em geral e, em particular, os adequados para a prática correta do *Scrum*, sem prejuízo da obrigatoriedade de cumprimento dos requisitos mínimos por perfil, definidos no presente CE.

R. GS 24. A gestão macro da prestação dos serviços assenta em indicadores de progresso e em reuniões para controlo, acompanhamento e garantia da qualidade dos serviços entregues.

R. GS 25. OS COCONTRATANTES devem usar as ferramentas indicadas pela Agência, I.P para suporte à gestão e controlo, nomeadamente o *Jira* e o *Confluence*, ainda que possam vir a ser adotadas outras ferramentas complementares.

R. GS 26. Nas referidas ferramentas, os COCONTRATANTES registam e mantêm atualizados os elementos referentes às várias fases e tarefas da prestação do serviço, permitindo a visualização a qualquer momento de *dashboards* ou relatórios de controlo atualizados, seja de tarefas em curso, de progresso ou de outros indicadores considerados relevantes pela Agência, I.P.

R. GS 27. OS COCONTRATANTES de cada lote devem garantir a presença dos seus representantes, cuja função *Scrum* assim o determine, nas reuniões e cerimónias regulares a cumprir no âmbito desta *framework*.

R. GS 28. OS COCONTRATANTES de cada lote devem garantir a entrega do Relatório de Controlo e a presença nas reuniões mensais (uma por cada lote) de gestão do respetivo serviço conforme estipulado na tabela 5 – Reunião de Gestão.

Tabela 5 – Reunião de Gestão

Reunião	Periodicidade	Intervenientes	Assuntos	Documentos	Envio documentos
Reunião de Gestão	Mensal	Gestor do Serviço e Agência, I.P.	Análise global da qualidade dos serviços prestados e	**Relatório de Controlo:** Ponto de situação sobre a prestação do serviço ao longo do período decorrido;	A enviar pelo gestor do serviço, 1 dia antes da reunião, ao

Reunião	Periodicidade	Intervenientes	Assuntos	Documentos	Envio documentos
			definição de ações estratégicas de melhoria	Análise de consumos do contrato no sentido de assegurar a melhor gestão das capacidades contratadas; Cumprimento dos níveis de serviço; Apresentação de lista de riscos, melhorias / evoluções propostas por cada COCONTRATANTE visando o incremento da qualidade e da eficiência do serviço prestado, conforme previsto na Gestão do Serviço Pontos para decisão	membro da Agência I.P. nomeado como gestor do contrato

R. GS 29. Poderão ser ainda realizadas outras reuniões periódicas de ponto de situação sempre que necessário e no sentido de efetuar a avaliação dos trabalhos realizados.

R. GS 30. Todas as reuniões efetuadas no âmbito da gestão do serviço serão suportadas por uma ata que incluirá:

i. Lista de participantes nas reuniões;

ii. Agenda da reunião;

iii. Temas debatidos e conclusões;

iv. Ações decorrentes, prazos e responsáveis.

R. GS 31. A elaboração da ata é da responsabilidade do gestor do serviço de cada lote e deverá ser sempre validada pela Agência, I.P. previamente à sua distribuição para assinatura.

3.7 Garantia

R GAR 1. Requisito introdutório: O COCONTRATANTE fica obrigado a cumprir as condições de Garantia de acordo com os requisitos a seguir expressos.

R GAR 2. Consideram-se em garantia todos os serviços e produtos que tenham sido entregues pelo COCONTRATANTE e aceites pela Agência, I.P.

R GAR 3. A aceitação do serviço pela Agência, I.P. não suprime a responsabilidade do COCONTRATANTE pela correção de todos os defeitos identificados dentro do prazo de Garantia.

R GAR 4. O COCONTRATANTE deverá corrigir todos e quaisquer defeitos nos desenvolvimentos aceites que sejam reportados durante o período de Garantia, que é de 5 (cinco) dias úteis após disponibilização de cada *Increment* em produção e de seis meses a contar do termo do contrato. Os defeitos compreendem, mas não se limitam, às imperfeições detetadas nos

desenvolvimentos que impeça o funcionamento normal dos sistemas intervencionados ou que não se apresente dentro dos padrões e níveis de qualidade predefinidos. São exemplos de possíveis situações de defeito: código que contenha erros, vulnerabilidades ou de difícil manutenção.

R GAR 5. A Agência, I.P. comunicará ao COCONTRATANTE os defeitos identificados e demais informações necessárias para a sua correção.

R GAR 6. Os defeitos poderão ser identificados pela Agência, I.P., ainda que se tenha procedido ao pagamento do serviço prestado, pelo que em nenhuma hipótese poderá o pagamento ser significado de garantia de qualidade.

R GAR 7. Cabe ao COCONTRATANTE realizar, sem quaisquer custos ou encargos, as correções decorrentes dos erros ou falhas identificadas, durante o período de garantia, na execução dos serviços contratados. Defeitos que condicionem a utilização de desenvolvimentos pelos utilizadores devem ser corrigidos dentro dos Níveis de Serviço definidos.

R GAR 8. Caso os desenvolvimentos entregues pelo COCONTRATANTE tenham sido objeto de modificação, e não seja possível a identificação da responsabilidade pelo erro ou pela falha, o COCONTRATANTE ficará libertado apenas da garantia do desenvolvimento em questão, mantendo-se a garantia dos demais desenvolvimentos aceites.

R GAR 9. O facto de o COCONTRATANTE proceder a uma intervenção no âmbito das obrigações de garantias, não o dispensa da realização de novas ações ao abrigo desta obrigação de garantia, caso o defeito se mantenha ou sejam detetados outros, e das sanções previstas no Contrato, assim como dos prazos definidos para a sua execução.

R GAR 10. Em nenhuma hipótese serão pagas as intervenções do COCONTRATANTE por motivos de ativação da garantia, apesar de se proceder ao registo da intervenção.

R GAR 11. A Agência, I.P. poderá realizar avaliações, auditorias, validações e verificações adicionais aos serviços e produtos entregues pelo COCONTRATANTE, recusando-os caso seja encontrado algum defeito face aos requisitos apresentados, solicitando a ativação da garantia.

4 Características específicas da equipa do serviço

Os COCONTRATANTES de cada Lote devem apresentar na proposta uma equipa constituída obrigatoriamente, pelo menos, pelos perfis indicados abaixo, com as habilitações, certificações e experiência mínimas identificadas.

A Agência, I.P. pode solicitar recursos de entre os perfis identificados sendo que, em cada Lote, o membro da equipa designado como interlocutor/gestor do serviço deve estar sempre presente com a alocação suficiente para assegurar as tarefas de coordenação e reporte à Agência, I.P..

4.1 Lote 1 – SIAG 1

Perfil Scrum Master/Gestor de projeto

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências Empresariais, Matemática ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação *Scrum* Master, pela *Scrum* Alliance ou Scrum.org • Certificação PMP ou ITIL	• Mínimo de 5 anos de experiência como Gestor de Projeto ou *Scrum* Master • Mínimo de 3 anos de experiência profissional em projetos de desenvolvimento e implementação Outsystems • Experiência na liderança e gestão de equipas com mais de 10 elementos • Experiência na utilização de metodologias e ferramentas de gestão projetos

Perfil Arquiteto Aplicacional

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências Empresariais, Matemática ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outystems Arquitecture Specialist	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional em tecnologia *OutSystems* • Mínimo de 3 anos de experiência na definição de arquitetura de aplicações com mais de 1000 utilizadores na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente. • Experiência mínima de 5 anos em Bases de Dados Relacionais • Experiência no desenvolvimento com metodologia Agile e DevOPs

Perfil Web Designer

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática, Design, Ciências do Comunicação ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer • Certificação Outsystems Front-end Developer Specialist	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Mínimo de 2 anos de experiência profissional em tecnologia Outsystems • Experiência no design e desenvolvimento de aplicações na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

Perfil Programador

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Experiência mínima de 2 anos em tecnologia *Outsystems* • Experiência mínima de 2 anos em Base de Dados relacionais

Perfil Consultor Funcional/Tech Leader

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Formação OutSystems Tech Lead • Certificação *Scrum* Master, pela *Scrum* Alliance ou Scrum.org	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional • Mínimo de 3 anos de experiência profissional em tecnologia Outsystems • Mínimo de 3 anos de experiência em análise e implementação de projetos de desenvolvimento aplicacional na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

4.2 Lote 2 – SIAG 2

Perfil Scrum Master/Gestor de projeto

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências Empresariais, Matemática ou relacionadas com	• Mínimo de 5 anos de experiência como Gestor de Projeto ou *Scrum* Master

Habilitações e Certificações	Experiência
as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação *Scrum* Master, pela *Scrum* Alliance ou Scrum.org • Certificação PMP ou ITIL	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional em projetos de desenvolvimento e implementação Outsystems • Experiência na liderança e gestão de equipas com mais de 10 elementos • Experiência na utilização de metodologias e ferramentas de gestão projetos

Perfil Arquiteto Aplicacional

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) nas áreas de Engenharia, Informática, Ciências Empresariais, Matemática ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outystems Arquitecture Specialist	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional em tecnologia *OutSystems* • Mínimo de 3 anos de experiência na definição de arquitetura de aplicações com mais de 1000 utilizadores na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente. • Experiência mínima de 5 anos em Bases de Dados Relacionais • Experiência no desenvolvimento com metodologia Agile e DevOPs

Perfil Web Designer

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática, Design, Ciências do Comunicação ou relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer • Certificação Outsystems Front-end Developer Specialist	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Mínimo de 2 anos de experiência profissional em tecnologia *Outsystems* • Experiência no design e desenvolvimento de aplicações na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

Perfil Programador

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as	• Mínimo de 3 anos de experiência profissional • Experiência mínima de 2 anos em tecnologia *Outsystems*

Habilitações e Certificações	Experiência
Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Certificação Outsystems Professional Traditional Web Developer	• Experiência mínima de 2 anos em Base de Dados relacionais

Perfil Consultor Funcional/Tech Leader

Habilitações e Certificações	Experiência
• Licenciatura (ou superior) na área de Informática ou em áreas relacionadas com as Tecnologias de Informação e/ou Transformação Digital • Formação OutSystems Tech Lead • Certificação *Scrum* Master, pela *Scrum* Alliance ou Scrum.org	• Mínimo de 5 anos de experiência profissional • Mínimo de 3 anos de experiência profissional em tecnologia Outsystems • Mínimo de 3 anos de experiência em análise e implementação de projetos de desenvolvimento aplicacional na área Financeira, Fundos Europeus, Banca, Seguros ou equivalente.

4.2 Competências Gerais

Todos os recursos devem ter fluência oral e escrita na língua portuguesa e inglesa.

5 Níveis de Serviço e pontos negativos

Este capítulo apresenta os Níveis de Serviço a assegurar pelos COCONTRATANTES nos respetivos Lotes.

R NS 1. A prestação de serviços tem de cumprir, sempre que aplicável, os objetivos estabelecidos através dos Níveis de Serviço definidos na tabela infra.

Tabela 6 – Níveis de Serviço

Ref[a]	Requisitos	Nível de Serviço	Dedução	Fórmula de cálculo e objetivo
1	R.GS.12	Colocação de recursos humanos na EQUIPA DO SERVIÇO	mensal	∑ (Data(s) planeada(s) de colocação – data(s) de colocação) = total de dias de recursos humanos não colocados dentro dos prazos solicitados/contratualizados Objetivo: 10 dias.
2	R.GS.10	Rotatividade máxima da EQUIPA DO SERVIÇO	mensal	Contabilizar todas as saídas de colaboradores da EQUIPA DO SERVIÇO durante o trimestre em análise que não tenham sido solicitadas pela Agência I.P. = ∑ do total de saídas no mensal / total de recursos humanos na Equipa do Serviço Objetivo: <= 10% ou 1/total (o que for maior)
3	R.GS.28	Cumprimento da data de entrega dos Relatórios de Controlo	mensal	Contabilizar todos os dias que decorrem desde a data planeada de entrega até à data efetiva de entrega do Relatório de Controlo = data planeada – data de entrega do Relatório de Controlo à Agência I.P. Objetivo: >= 10 dias
4	R.SRV.8	Intervenções programadas que levem à paragem do serviço	mensal	Contabilizar os dias que decorrem desde a data planeada para a intervenção programada até à realização efetiva da intervenção ∑ (Data(s) planeada(s) de intervenção programada – data(s) de realização da intervenção = total de dias de não realização da intervenção programada Objetivo: 10 dias
5	R.SRV.10	Cumprimento de entrega de *increment* dentro do *sprint*	De acordo com a periodicidade dos *sprints*	Contabilizar os dias que decorrem desde a data planeada para a entrega do *Increment* utilizável até à data efetiva da sua entrega

			definidas para cada Lote	∑ (Data(s) planeada(s) de entrega do *Increment* utilizável – data(s) de entrega do *Increment* utilizável) = total de dias de não entrega do Increment utilizável Objetivo: 20 dias
6	R.SRV.11 R.GAR.7	Prazos de resposta a incidentes de acordo com a criticidade	mensal	Resposta aos incidentes, dentro de cada Lote, relacionados com os desenvolvimentos Hora de início da resolução do incidente com nível crítico – Hora de comunicação da existência do incidente = Total de horas para início da resolução do incidente Objetivo do nível crítico (Impossibilidade de efetuar operações críticas, isto é que inviabilizem completamente a utilização de qualquer um dos sistemas ou funcionalidade): <=3 horas Hora de início da resolução do incidente com nível moderado – Hora de comunicação da existência do incidente = Total de horas para início da resolução do incidente Objetivo do nível moderado (Impossibilidade de efetuar operações não críticas, isto é que condicionam a utilização plena de qualquer um dos sistemas ou funcionalidade não a inviabilizando completamente): <= 2 dias Nota: os prazos são medidos em horas e dias úteis

As colunas da tabela anterior têm o seguinte significado:

a) Refª: Referência identificativa do Nível de Serviço;

b) Requisitos: Referência a requisitos que apresentem elementos adicionais ao nível de serviço;

c) Nível de Serviço: Designação do Nível de Serviço cuja não concretização provoca a falha em causa;

d) Dedução: Abrangência temporal de avaliação do cumprimento do Nível de Serviço;

e) Fórmula de Cálculo: Fórmula numérica a empregar para, com a periodicidade definida por "Dedução", verificar se o objetivo expresso de Serviço foi cumprido, caso contrário considera-se que o mesmo não foi concretizado.

R NS 2. Em conformidade com o Modelo de Remuneração, poderão ser atribuídos Pontos Negativos ao COCONTRATANTE que serão calculados de acordo com a tabela seguinte em função da não concretização verificada.

R NS 3. A soma dos Pontos Negativos, quantificados mensalmente, pode atingir um valor máximo de 10 Pontos Negativos.

R NS 4. Para a determinação de Abatimentos a aplicar mensalmente, estão estabelecidos três valores fixos nos seguintes moldes:

Tabela 7 – Cálculo do Abatimento

Total de Pontos Negativos na avaliação mensal	Cálculo do Abatimento
Entre 1 e 3	3% na faturação seguinte
Entre 4 e 6	7,5% na faturação seguinte
7 ou mais	10% na faturação seguinte

R NS 5. Os Abatimentos, aplicáveis mensalmente, não podem ultrapassar 10% da faturação mensal.

Tabela 8 – Pontos Negativos associados aos Níveis de Serviço

Refª	Requisitos	Periodicidade	Pontos Negativos
1	R.GS 12.	Mensal	2
2	R.GS 10.	Mensal	2
3	R.GS 28	Mensal	2
4	R.SRV 8	Mensal	2
5	R.SRV.10	Mensal	1
6	R.SRV.11 R.GAR.7	Mensal	1