

O COMODORO STI,
Aprovo o Caderno de Encargos.

Bento
Manuel
Domingues

Assinado de forma
digital por Bento
Manuel Domingues
Dados: 2020.06.24
14:17:12 +01'00'

Bento Manuel Domingues
COMODORO



PROCEDIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO

NPD 3020010545

**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE – ESTAGIAR
NA MARINHA + (RUMAR+)**

CADERNO DE ENCARGOS

CADERNO DE ENCARGOS

ARTIGO 1.º

OBJECTO

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência de um Concurso Público, que tem por objeto a prestação de serviços discriminados no Anexo A, pelo Ministério da Defesa Nacional – Marinha – Superintendência das Tecnologias da Informação – **Direção de Análise e Gestão da Informação**, doravante designado por contraente público.
2. Este procedimento foi autorizado por Despacho do Superintendente das Tecnologias da Informação de **20 de maio de 2020**.

Artigo 2.º

CONTRATO

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos, caso o contrato seja reduzido a escrito.
2. O contrato a celebrar integrará os seguintes elementos:
 - a) Os suprimimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão a contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - c) O caderno de encargos e respetivos anexos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de dúvida ou divergência entre os documentos acima referidos, prevalecem os documentos pela ordem indicada no número anterior.

Artigo 3.º

PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. O contrato mantém-se em vigor desde o dia da sua assinatura até à prestação dos serviços ao contraente público em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. O contrato cessará quando forem quitadas todas as prestações.
3. A entrega dos serviços, deverá ser efetuada **nos prazos indicados nas propostas a apresentar pelas firmas**, após a receção do Pedido de Compra emitido pelo contraente público.

Artigo 4.º

OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

1. Obrigação de prestação dos serviços identificados na sua proposta no prazo indicado no artigo anterior. No ato de apresentação de proposta, o adjudicatário deverá incluir no conjunto de documentos a entregar à Marinha uma matriz de conformidade com os requisitos da ET, de acordo com o modelo indicado no Apêndice A.
2. Obrigação de garantia dos serviços.

3. Obrigação de pagamento de todas as despesas decorrentes de prestação de cauções e do processo de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável.
4. Obrigação de manter o primeiro outorgante atualizado das contribuições perante a Segurança Social e as Finanças, através das respetivas declarações ou certidões, sem as quais não serão efetuados pagamentos.

Artigo 5.º

CONFORMIDADE E OPERACIONALIDADE DOS SERVIÇOS

1. O adjudicatário obriga-se a prestar ao contraente público os serviços objeto do contrato com as características, especificações e requisitos técnicos previstos no Anexo A, ao presente Caderno de Encargos, que dele faz parte integrante.
2. Os serviços objeto do contrato devem ser efetuados em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam e dotados de todo o material de apoio necessário à sua entrada em funcionamento.
3. É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos aos serviços e das garantias a elas relativas, no que respeita à conformidade dos serviços.
4. O adjudicatário é responsável, perante o contraente público, por qualquer discrepância dos serviços objeto do contrato, que existam no momento em que os serviços lhe são prestados.

Artigo 6.º

PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS OBJECTO DO CONTRATO

1. Os serviços objeto do contrato devem ser efetuados nos locais indicados no Anexo A, ao presente Caderno de Encargos, que dele faz parte integrante, no prazo constante da proposta adjudicada.
2. O adjudicatário obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a prestação dos serviços objeto do contrato, toda a documentação que seja necessária para a boa e integral utilização daqueles.
3. Com a prestação dos serviços objeto do contrato, ocorre a transferência da posse e da propriedade daqueles para o contraente público, bem como o risco de deterioração ou perecimento dos mesmos, sem prejuízo das obrigações de garantia que impendem sobre o fornecedor, exceto quando se preveja a realização de testes de aceitação.
4. Todas as despesas e custos com o transporte dos serviços objeto do contrato e respetivos documentos para o local de entrega e, se aplicável, com a respetiva instalação são da responsabilidade do adjudicatário.

Artigo 7.º

DEVER DE SIGILO

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à atividade do contraente público, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. O dever de sigilo mantém-se mesmo após o cumprimento ou a cessação, por qualquer causa, do contrato.

4. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo fornecedor ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Artigo 8.º

OBRIGAÇÕES DO CONTRAENTE PÚBLICO

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o contraente público deve pagar ao adjudicatário o valor constante da proposta adjudicada, acrescida de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O valor referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os relativos à prestação dos serviços objeto do contrato no respetivo local, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
3. O valor acima referido não pode, em caso algum, exceder o montante total definido como preço a pagar pela entidade adjudicante, conforme artigo 21º do presente Caderno de Encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, considerado como parâmetro base do valor contratual.

Artigo 9.º

TRANSFERÊNCIA DA PROPRIEDADE

1. Com a declaração de aceitação por parte do contraente público, ocorre a transferência da posse e da propriedade dos produtos e todos os elementos a desenvolver ao abrigo do contrato, para o contraente público, incluindo o código desenvolvido e os direitos autorais sobre todas as criações intelectuais abrangidas pelos serviços a prestar e os previstos no n.º 4 do artigo 14.º e 49.º, ambos do Código do Direito de Autor e dos Direitos Conexos.
2. Pela cessão dos direitos a que alude o número anterior não é devida qualquer contrapartida para além do preço a pagar nos termos do presente caderno de encargos.
3. Todos os produtos desenvolvidos serão propriedade da Marinha, e a mesma fica isenta de qualquer obrigação legal ou pecuniária relativas a direitos de autor, na utilização ou reutilização dos mesmos para fins oficiais da Marinha ou da Autoridade Marítima Nacional.

Artigo 10.º

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. As quantias devidas pelo contraente público, nos termos dos artigos anteriores, serão pagas dentro de **60 (sessenta)** dias após a receção pelo contraente público das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a assinatura do auto de receção respetivo.
3. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, no prazo de **8 (oito)** dias, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida, em igual prazo.

4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no ponto 1. do presente artigo, as faturas são pagas através de **Transferência Eletrônica**.
5. Não serão efetuados pagamentos antes da obtenção da Declaração de Conformidade ou Concessão de Visto pelo Tribunal de Contas, quando aplicável.

Artigo 11.º

MORA NO PAGAMENTO

1. O adjudicatário terá direito a juros de mora no pagamento das situações liquidadas e aprovadas, quando a mesma exceder **65 (sessenta e cinco)** dias a contar da data da aprovação da fatura.
2. O juro só será abonado ao adjudicatário desde que este o solicite expressamente em requerimento dirigido ao contraente público.
3. Se o atraso na realização de qualquer pagamento se prolongar por mais de **120 (cento e vinte)** dias, o adjudicatário terá direito à resolução do contrato.
4. Os prazos referidos no presente artigo só iniciam a sua contagem após a emissão dos documentos mencionados no ponto 5. do artigo anterior, quando aplicável.

Artigo 12.º

PENALIDADES CONTRATUAIS

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o contraente público pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a) Nos 8 (oito) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3º a penalidade será de 0,5%, por cada dia de atraso;
 - b) Entre os 9 (nove) e os 30 (trinta) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3º, a penalidade será de mais 1%, por cada dia de atraso;
 - c) Após 31 (trinta e um) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3º, a penalidade será de mais 1,5%, por cada dia de atraso.
2. A pena pecuniária, prevista para o incumprimento de acordo com o número anterior, será deduzida na fatura de liquidação do pedido de compra.
3. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário, o contraente público pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 5% do valor base do contrato.
4. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo do ponto 1. do presente artigo, relativamente aos serviços objeto do contrato cujo atraso na entrega tenha determinado a respetiva resolução.
5. Na determinação da gravidade do incumprimento, o contraente público tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
6. O contraente público pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos do presente artigo.
7. As penas pecuniárias previstas no presente artigo não obstam a que o contraente público exija uma indemnização pelo dano excedente.

Artigo 13.º
EXECUÇÃO DA CAUÇÃO

1. A caução prestada para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos do convite à apresentação de proposta, pode ser executada pelo contraente público, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo adjudicatário das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.
2. A resolução do contrato pelo contraente público não impede a execução da caução, contando que para isso haja motivo.
3. A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constitui o adjudicatário na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo de **10 (dez)** dias após a notificação do contraente público para esse efeito.
4. A caução a que se referem os números anteriores é liberada nos termos do artigo 295º do Código dos Contratos Públicos (CCP).

Artigo 14.º
FORÇA MAIOR

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

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

Artigo 15.º

RESOLUÇÃO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o contraente público pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente no caso de atraso superior a um mês na prestação dos serviços objeto do contrato ou declaração escrita do adjudicatário de que o atraso em determinada entrega excederá esse prazo.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo contraente público e sem prejuízo do respetivo direito de indemnização e do pagamento pela parte, e apenas pela parte, do contrato executado até ao prazo estabelecido no número 3 do artigo 3.º deste Caderno, pelo adjudicatário.

Artigo 16.º

RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos no art. 332.º do CCP, o adjudicatário pode resolver o contrato quando:
 - a) Qualquer montante, que lhe seja devido, esteja em dívida há mais de 180 (cento e oitenta) dias;
 - b) O montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.
2. O direito de resolução é exercido por via judicial.
3. Nos casos previstos do ponto 1. do presente artigo, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao contraente público, que produz efeitos 30 (trinta) dias após a sua receção, salvo se esta última cumprir as obrigações em atraso durante esse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.
4. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do CCP.

Artigo 17.º

FORO COMPETENTE

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

Artigo 18.º

SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

1. A subcontratação pelo fornecedor e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.
2. Sem prejuízo do disposto em matéria de cessão da posição contratual e de subcontratação, incumbe ao adjudicatário a exata e pontual execução das prestações contratuais, em cumprimento do

convencionado, não podendo este transmitir a terceiros as responsabilidades assumidas perante o contraente público.

Artigo 19.º

COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de conta constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.
3. As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias à boa execução do contrato.

Artigo 20.º

CONTAGEM DOS PRAZOS

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Artigo 21.º

FISCALIZAÇÃO

1. Não obstante todos os direitos e deveres decorrentes do presente Caderno de Encargos o contraente público reveste-se dos poderes conferidos pelo artigo 302º do CCP.
2. O poder de fiscalização será exercido através dos serviços competentes do contraente público.

Artigo 22.º

PREÇOS

1. Para efeitos do presente procedimento o preço contratual é de **134.990,00 € (cento e trinta e quatro mil e novecentos e noventa euros)**, nos termos do art.º 97º do CCP. O preço acima mencionado encontra-se discriminado de acordo com:

Perfil Tecnológico	Valor H.H.	H.H	Valor
Gestor de projeto	65,00	310	€ 20 150,00
Consultor Tecnológico	32,50	872	€ 28 340,00
Consultor funcional	50,00	1006	€ 50 300,00
Consultor Gestão Documental	40,00	905	€ 36 200,00
Totais		3093	€ 134 990,00

2. Os valores foram estimados utilizando como referência os custos médios unitários de prestações anteriormente realizadas em desenvolvimentos sustentados nas mesmas tecnologias que se pretende utilizar.
3. O presente procedimento não tem definido preço ou custo anormalmente baixo, nos termos do n.º 2 do art.º 71º do CCP.

Artigo 23.º

CONSULTA PRELIMINAR

No planeamento da presente contratação não foram efetuadas consultas preliminares, ao abrigo do art.º 35-A do CCP.

Artigo 24.º

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Em todos os aspetos não regulados no presente contrato, serão aplicáveis as normas do Código dos Contratos Públicos.



DIREÇÃO DE ANÁLISE E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

ANEXO A

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

DATA: 27-01-2020

DIVISÃO: DPAO

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/PROCESSO: DAGI – Desmaterialização de Processos – Estagiar na Marinha + (Rumar+)

1. Objetivo

A presente Especificação Técnica (ET) tem por objetivo descrever os requisitos aplicáveis à implementação de um sistema de informação destinado a suportar a atividade de Gestão de Estágios na Marinha, tendo em vista a obtenção de uma proposta para o seu desenvolvimento.

2. Enquadramento

A realização de estágios na Marinha visa proporcionar aos jovens em diferentes níveis de educação (desde o ensino secundário ou profissional, até aos níveis de licenciatura ou mestrado) uma experiência profissional rica e exigente, numa organização multisecular, capacitando-os para integrar o mercado de trabalho ou promovendo a evolução para novos níveis de conhecimento.

O sistema de informação a implementar tem como objetivo transformar digitalmente o atual processo de gestão de estágios, através da centralização numa única plataforma digital de todas as fases, designadamente, o planeamento da oferta de estágios, a gestão das candidaturas, a seleção dos estagiários, a integração nas Unidades, Estabelecimentos e Órgãos (UEO) de acolhimento, o acompanhamento, a avaliação e o encerramento.

O sistema comportará uma componente de comunicação e interação externa, permitindo a apresentação de candidaturas online acessível quer para os candidatos quer para as entidades de ensino, possibilitando o acompanhamento dos respetivos processos e decurso

dos estágios, bem como a obtenção de forma desmaterializada dos respetivos certificados de frequência dos estágios concluídos com sucesso.

Na vertente interna, procura-se a desmaterialização de todas as interações, com diferentes níveis de intervenção e atuação por parte das UEO envolvidos nos estágios, e a obtenção de indicadores de gestão de apoio à decisão.

Pretende-se ainda possibilitar a utilização de alguns serviços disponibilizados pela Agência para a Modernização Administrativa (AMA), tais como: a autenticação com o Cartão de Cidadão e Chave Móvel Digital (CMD), o recurso à bolsa de documentos e a utilização da plataforma de interoperabilidade da Administração Pública (iAP), sempre que aplicável.

3. Requisitos funcionais

O sistema tem que permitir:

1. [RF001] – elaborar o plano de estágios e efetuar a sua aprovação por UEO;
2. [RF002] – elaborar o plano de estágios a partir de um plano anteriormente registado no sistema;
3. [RF003] – validar os planos de estágios das UEO por Setor Funcional;
4. [RF004] – aprovar os planos de estágios ao nível das UEO, e ao nível global;
5. [RF005] – definir as etapas dos fluxos associados à aprovação e validação dos planos e o seu desencadeamento automático, de modo completamente integrado com as ferramentas de software em uso na Marinha para a implementação de funcionalidades de gestão documental, designadas por “OnlineDesk” e “edoclink”;
6. [RF006] – gerar e descarregar o documento relativo aos planos de estágio (de nível global, UEO ou Setor) nos formatos *Portable Document Format* (PDF) e *Excel Microsoft Office Open XML Format Spreadsheet file* (XLSX);
7. [RF007] – enviar e receber mensagens de texto, geridas no interior do próprio sistema, pelos intervenientes em cada fase do processo, e ativar ou desativar a sua receção pelos mesmos;

8. [RF008] – submeter candidaturas através da seleção de ofertas de estágio constantes no plano de estágios;
9. [RF009] – submeter candidaturas a áreas de desenvolvimento que não constem no plano de estágios;
10. [RF010] – utilizar obrigatoriamente a ferramenta “OnlineDesk” existente na Marinha para submissão das candidaturas;
11. [RF011] – registar automaticamente as candidaturas na gestão documental da Marinha e o desencadeamento automático dos fluxos de tomada de ação associados, com utilização obrigatória da ferramenta de software em uso na Marinha para a implementação de funcionalidades de gestão documental, designada por “edoclink”;
12. [RF012] – aceitar ou recusar candidaturas e comunicar aos interessados a decisão, bem como a respetiva justificação;
13. [RF013] – consultar as candidaturas e a informação associada, designadamente o estado da candidatura, pelos candidatos a estágios;
14. [RF014] – consultar as candidaturas e a informação associada, pelas entidades de ensino associadas aos respetivos candidatos a estágios;
15. [RF015] – listar as candidaturas a estágios, consultar e alterar os seus detalhes e imprimir ou descarregar a informação associada nos formatos PDF e XLSX;
16. [RF016] – enviar notificações para o endereço de correio eletrónico dos intervenientes, e permitir que os mesmos ativem ou desativem a receção das mesmas;
17. [RF017] – enviar notificações através da utilização do Gateway de SMS da Administração Pública (GAP);
18. [RF018] – criar contas de utilizador pelo administrador do sistema;
19. [RF019] – listar todas as contas de utilizador e efetuar o seu bloqueio e desbloqueio pelo administrador do sistema;
20. [RF020] – criar grupos de acesso e perfis de autorização e efetuar a sua associação a contas de utilizador pelo administrador do sistema;

21. [RF021] – efetuar o agendamento de estágios, nomeadamente estabelecer a data de início e a data de fim;
22. [RF022] – efetuar o cancelamento de estágios, e comunicar aos interessados a decisão, bem como a respetiva justificação;
23. [RF023] – listar os estágios, consultar e alterar os seus detalhes e imprimir ou descarregar a informação associada nos formatos PDF e XLSX;
24. [RF024] – elaborar o plano de trabalho do estágio;
25. [RF025] – preencher os questionários e relatórios relacionados com o estágio;
26. [RF026] – emitir o certificado de frequência do estágio, de acordo com o normativo em vigor, em formato PDF;
27. [RF027] – consultar os estágios pelos respetivos estagiários e pelas entidades de ensino associadas aos mesmos;
28. [RF028] – efetuar a autenticação através de uma das seguintes formas de autenticação:
 - a. Email e password;
 - b. Cartão do Cidadão;
 - c. Chave Móvel Digital;
 - d. AD da Marinha.
29. [RF029] – efetuar a assinatura eletrónica dos documentos;
30. [RF030] – consultar documentos disponíveis na Bolsa de Documentos;
31. [RF031] – obter a seguinte informação estatística:
 - a. Número de candidaturas, por ano, área de ensino, tipo de estágio, entidade de ensino, entidade de acolhimento e estado da candidatura;
 - b. Número de estágios por ano, área de ensino, tipo de estágio, entidade de ensino, entidade de acolhimento e estado do estágio;
 - c. Grau de satisfação dos estagiários, por ano, área de ensino, tipo de estágio, entidade de ensino, entidade de acolhimento, estado do estágio e elemento de avaliação;

- d. Grau de satisfação dos orientadores, por ano, área de ensino, tipo de estágio, entidade de ensino, entidade de acolhimento, estado do estágio e elemento de avaliação;
- e. Grau de satisfação dos tutores, por ano, área de ensino, tipo de estágio, entidade de ensino, entidade de acolhimento, estado do estágio e elemento de avaliação.

4. Requisitos operacionais

- 1. [RO001] – O sistema tem de ser compatível com os navegadores de internet Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox e Opera Opera, nas versões até à mais recente na data de desenvolvimento do sistema;
- 2. [RO002] – O sistema tem de ser compatível com a utilização através de dispositivos móveis;

5. Requisitos de Qualidade

- 1. [RQ001] – O sistema deverá manter a coerência gráfica com o padrão em uso na Marinha.

6. Requisitos de Acessibilidade e Usabilidade

- 1. [RA001] – No âmbito dos trabalhos a desenvolver, o contratado obriga-se a garantir que os entregáveis objeto deste procedimento cumprem as obrigações legais, os requisitos e as melhores práticas no que se refere às áreas da Acessibilidade, Usabilidade e Experiência de Utilização dos sítios *Web* e das aplicações móveis, nomeadamente os seguintes fatores essenciais:
 - a. Cumprimento do Decreto-Lei n.º 83/2018, de 19 de outubro, que transpõe para a ordem jurídica interna a Diretiva (UE) 2016/2102, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 02 de dezembro de 2016, relativa à Acessibilidade dos sítios Web e das aplicações móveis dos organismos do setor público, nomeadamente o nível de conformidade “AA” das WCAG 2.1 do W3C, que equivale à norma europeia EN 301 549 harmonizada;
 - b. Elaboração da Declaração de Acessibilidade e Usabilidade prevista nos Artigos 8.º e n.º 5 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 83/2018, bem como as respetivas evidências, nos termos estipulados no referido diploma legal e nos sítios Web <https://selo.usabilidade.gov.pt/index.html> e <http://www.acessibilidade.gov.pt>;

- c. Cumprimento do Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID), estabelecido nos termos do artigo 5.º da Lei n.º 36/2011, de 21 de junho, e aprovado através da Resolução do Conselho de Ministros n.º 91/2012, de 08 de novembro, alterado pela Resolução do Conselho de Ministros n.º 2/2018, de 5 de janeiro, na redação conferida pelo Decreto-Lei n.º 83/2018, nomeadamente quanto à alteração da Tabela III “Tecnologias de interface Web, incluindo acessibilidade, ergonomia, compatibilidade e integração de serviços”;
 - d. Cumprimento dos requisitos do Selo de Usabilidade e Acessibilidade e respetiva aposição, de acordo os parâmetros definidos no sítio Web <https://selo.usabilidade.gov.pt/>, devendo garantir, em conjunto com a Declaração de Acessibilidade e Usabilidade, o nível mínimo de Selo Bronze (<https://selo.usabilidade.gov.pt/bronze.html>);
 - e. Cumprimento das melhores práticas de Acessibilidade, Usabilidade e Experiência de Utilização coligidas nos sítios Web <http://www.acessibilidade.gov.pt/>, <https://usabilidade.gov.pt/menu-interior> e <https://selo.usabilidade.gov.pt/bronze.html>.
2. [RA002] – O sistema tem de assegurar a conformidade com o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (RGPD) , nomeadamente com:
- a. A Lei n.º 58/2019 de 8 de agosto;
 - b. A Resolução do Conselho de Ministros n.º 41/2018 de 22 de março;
 - c. O Regulamento Nacional de Interoperabilidade Digital (RNID) aprovado pela Resolução de Conselho de Ministros n.º 91/2012.

7. Entregáveis

O entregáveis a fornecer são os seguintes:

E01 Caderno de Especificação de Requisitos

Descrição: Tem de se feito um levantamento de processos junto dos representantes dos utilizadores, designadamente a Direção de Formação (DF), situada nas Instalações Centrais

de Marinha (ICM), na Praça do Comércio em Lisboa. Este levantamento poderá obrigar à realização de visitas de trabalho;

O adjudicatário tem de entregar o Caderno de Especificação de Requisitos contendo:

- i. O levantamento dos processos a implementar na Marinha de modo a alcançar o objetivo enunciado no enquadramento desta ET;
- ii. A descrição detalhada dos requisitos necessários para o desenvolvimento do sistema.

Data limite de entrega: 1 mês após a assinatura do contrato

E02 Sistema de Informação de Gestão de Estágios

Descrição: Sistema de informação implementado, testado e em produção na Marinha, que satisfaça os requisitos descritos nesta ET.

Data limite de entrega: 7 meses após a assinatura do contrato.

E03 Formação de elementos da Marinha para utilização das ferramentas e produtos fornecidos

O adjudicatário tem que ministrar formação orientada para utilizadores chave do sistema, devendo habilitá-los a dar formação a outros utilizadores no interior da Marinha. A formação deve incluir pelo menos 2 sessões de formação para um mínimo de 10 utilizadores chave por sessão.

A formação deve atender aos produtos de software fornecidos e bem assim às metodologias e técnicas utilizadas.

O adjudicatário deverá providenciar os materiais adequados à formação ministrada, privilegiando-se os conteúdos digitais.

Data limite de entrega: 7 meses após a assinatura do contrato.

E04 Documentação

O adjudicatário tem que entregar à Marinha, conforme faseamento dos trabalhos, a seguinte documentação, em suporte digital, entre outra que as partes venham a considerar importante:

1. Documentação a entregar até 1 mês após a assinatura do contrato:
 - a. Planeamento do projeto
 - b. Caderno de Especificação de Requisitos
2. Documentação a entregar até 5 meses após a assinatura do contrato:
 - a. Caderno de testes
 - b. Plano de formação
3. Documentação a entregar até 7 meses após assinatura do contrato:
 - a. Descrição técnica do sistema
 - b. Manuais de administração e configuração
 - c. Manual de utilizador

8. Governabilidade

O desenvolvimento do projeto deve ser efetuado por uma equipa mista do adjudicatário e da Marinha, a fim de assegurar a passagem de todo o conhecimento do projeto, devendo ficar a equipa da Marinha posteriormente autónoma para efetuar a manutenção e evolução técnico-funcional das soluções desenvolvidas. Para o efeito, a Marinha designará elementos para integrar a equipa de desenvolvimento em conformidade com o estabelecido no ponto relativo aos recursos humanos desta especificação técnica;

Tem que ser usada a metodologia de gestão de projetos do *Project Management Institute*. A Marinha gerirá o projeto a alto nível e designará um diretor do projeto que presidirá ao comité de direção do projeto, integrando representantes do adjudicatário e do adjudicante. A gestão de projeto ao nível dos pacotes de trabalho será efetuada pelo adjudicatário, que para o efeito designará um gestor de projeto e criará e manterá atualizado o plano de projeto, incluindo os respetivos subprojetos;

A Direção de Análise e Gestão da Informação (DAGI), conforme adequado e de acordo com o calendário do projeto, designará os participantes nas equipas de levantamento de processos e de verificação e validação dos produtos intermédios e finais. Estas equipas darão parecer sobre cada um dos produtos apresentados no prazo máximo de 15 dias.

O trabalho deve ser realizado nas instalações da DAGI, situada nas ICM, na Praça do Município em Lisboa, devendo, na máxima extensão possível, decorrer no período das 09:00 às 18:00 horas, devendo as exceções ser planeadas com a devida antecedência, de modo a que a Marinha possa providenciar os recursos necessários para a sua realização;

A Marinha fornecerá, por indicação do adjudicatário, a infraestrutura necessária para ambientes de desenvolvimento, qualidade e produção;

O adjudicatário tem que entregar à Marinha, conforme faseamento dos trabalhos, a seguinte documentação, em suporte digital, entre outra que as partes venham a considerar importante:

- a. Atualizações ao planeamento do projeto, sempre que necessário, durante a execução;
- b. Relatórios de progresso do projeto, com periodicidade quinzenal;
- c. Atas das reuniões de coordenação do projeto, com periodicidade quinzenal;
- d. Relatórios de testes ao sistema até uma semana após a data de realização de cada conjunto de testes.

9. Recursos humanos

A Marinha contribuirá para a equipa de projeto do seguinte modo:

1. Com um gestor de projetos a meio tempo;
2. Com um programador a tempo inteiro.

Chefe Divisão

**NUNO PAULO
ROCHA ROBOREDO**

Assinado de forma digital por
NUNO PAULO ROCHA ROBOREDO
Dados: 2020.06.24 12:11:16
+01'00'

Apêndice A – Matriz de conformidade com os requisitos

Requisito	Referências(a)	Nível de satisfação (b)	Comentários

Notas:

(a) – Referência (s) na proposta relativas ao requisito.

(b) O nível de cumprimento deve ser um dos seguintes:

NS – Não satisfaz

SP – Satisfaz parcialmente (Justificação obrigatória na coluna *comentários*)

SC – Satisfaz completamente

ER – Excede o requisito (Justificação obrigatória na coluna *comentários*)



DIREÇÃO DE ANÁLISE E GESTÃO DA INFORMAÇÃO

ANEXO B

CRITÉRIOS DE ADJUDICAÇÃO

PAQ N.º: 20028/2020

DATA: 26-05-2020

DIVISÃO: DPAO

IDENTIFICAÇÃO DO PROJETO/PROCESSO: DAGI-Desmaterialização de Processos – Estagiar na Marinha+
(Rumar+)

1. Introdução

Este documento contém os critérios de adjudicação para a elaboração do Caderno de Encargos, no âmbito do procedimento concursal em epígrafe.

2. Critério de adjudicação

- A adjudicação será feita à proposta economicamente mais vantajosa, de acordo com a alínea a) do nº 1 do art.º 74 do CCP, sendo a sua avaliação efetuada com base nos critérios abaixo apresentados.
- Em caso de empate entre uma ou mais propostas apresentadas, é adjudicada a proposta selecionada na sequência de sorteio a desenrolar presencialmente com os interessados, do qual será lavrada ata por todos os presentes.
- Para os efeitos previstos no número anterior, o Júri do procedimento comunica aos interessados, com a antecedência mínima de 3 (três) dias, a data, a hora e o local em que ocorrerá o sorteio, para, querendo, os mesmos nele se fazerem representar, sendo que a não comparência de todos ou de alguns dos interessados não constitui fundamento de não realização do sorteio nem de exclusão das respetivas propostas.

3. Modelo de Avaliação das Propostas

A adjudicação será feita de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa, de acordo com o seguinte modelo de avaliação:

$$CP = (AF \times 0,2) + (MPE \times 0,1) + (AET \times 0,7)$$

Em que:

CP: Classificação da proposta

AF: Avaliação Financeiras da proposta

MPE: Menor prazo de execução

AET: Adequação da solução às especificações técnicas exigidas

Todos os arredondamentos, por excesso, serão efetuados à centésima.

AF – Avaliação Financeira da proposta (ponderação de 0,2)

Para a avaliação financeira da proposta (AF), é utilizada a seguinte expressão, sendo o valor resultante arredondado à segunda casa decimal:

$$CF = \frac{(P_b - P_c)}{P_b} * 5$$

Onde:

- **Pb** = Preços base conforme caderno de encargos
- **Pc** = Preço a avaliar

MPE – Menor Prazo de Execução (ponderação de 0,1)

O valor do critério Menor Prazo de Execução (MPE) é dado pela seguinte fórmula:

$$MPE = \begin{cases} \frac{D}{60} * 5, & 0 \leq D \leq 60 \\ 5, & D > 60 \end{cases}$$

Onde:

- **D** = Número de dias seguidos a menos, contados sábados, domingos e feriados, para a execução total do projeto, relativamente ao prazo máximo de execução (7 meses) estabelecido na Especificação Técnica. O valor resultante da aplicação da fórmula é arredondado à segunda casa decimal.

AET - Adequação da solução às especificações técnicas exigidas (ponderação de 0,7)

A pontuação parcial obtida pela adequação da solução às especificações técnicas exigidas é calculada a partir da seguinte expressão:

$$(A.1. \times 0,50) + (A.2. \times 0,05) + (A.3. \times 0,05) + (A.4. \times 0,20) + (A.5 \times 0,10) + (A.6 \times 0,10)$$

Em que:

- A1: Requisitos funcionais
- A2: Requisitos operacionais
- A3: Requisitos de qualidade
- A4: Requisitos de acessibilidade e usabilidade
- A5: Plano de projeto
- A6: Experiência da equipa de projeto

4. Pontuações a atribuir aos subfatores

A1: Requisitos funcionais

Os requisitos funcionais serão avaliados de acordo com o grau de cumprimento do elencado na Especificação Técnica.

A pontuação a atribuir será determinada do seguinte modo:

Descrição	Valor
A proposta apresenta em detalhe os requisitos funcionais permitindo apurar a conformidade com a totalidade dos requisitos identificados na Especificação Técnica.	5
A proposta apresenta em detalhe os requisitos funcionais permitindo apurar a conformidade com a maioria dos requisitos identificados na Especificação Técnica.	3-4
A proposta não apresenta em detalhe os requisitos propostos não permitindo apurar a conformidade com os requisitos identificados na Especificação Técnica.	1-2

A2 – Requisitos operacionais

Os requisitos operacionais serão avaliados de acordo com o grau de cumprimento do elencado na Especificação Técnica.

A pontuação a atribuir será determinada do seguinte modo:

Descrição	Valor
A proposta apresenta em detalhe os requisitos operacionais permitindo apurar a conformidade com a totalidade dos requisitos identificados na Especificação Técnica.	5
A proposta apresenta em detalhe os requisitos operacionais permitindo apurar a conformidade com a maioria dos requisitos identificados para os navegadores de internet assim como a compatibilidade com a utilização através de dispositivos móveis.	3-4
A proposta não apresenta em detalhe os requisitos propostos não permitindo apurar a conformidade com os requisitos identificados na Especificação Técnica.	1-2

A3 – Requisitos de Qualidade

Os requisitos de qualidade serão avaliados de acordo com o grau de cumprimento do elencado na Especificação Técnica.

A pontuação a atribuir será determinada do seguinte modo:

Descrição	Valor
A proposta apresenta em detalhe o requisito de qualidade permitindo apurar a total conformidade com o indicado na Especificação Técnica.	5
A proposta apresenta em detalhe o requisito de qualidade permitindo apurar a conformidade parcial com o indicado na Especificação Técnica.	3-4
A proposta não apresenta em detalhe o requisito proposto não permitindo apurar a conformidade com o indicado na Especificação Técnica.	1-2

A4 – Requisitos de Acessibilidade e Usabilidade

Os requisitos de acessibilidade e usabilidade serão avaliados de acordo com o grau de cumprimento do elencado na Especificação Técnica.

A pontuação a atribuir será determinada do seguinte modo:

Descrição	Valor
A proposta apresenta em detalhe os requisitos de acessibilidade e usabilidade, permitindo apurar a total conformidade com o indicado na Especificação Técnica.	5
A proposta apresenta em detalhe os requisitos de acessibilidade e usabilidade permitindo apurar a conformidade com a maioria dos requisitos identificados na Especificação Técnica.	3-4
A proposta não apresenta em detalhe os requisitos de acessibilidade e usabilidade não permitindo apurar a conformidade com os requisitos identificados na Especificação Técnica.	1-2

A5 – Plano de projeto

O subfator “plano de projeto” pretende avaliar o planeamento detalhado das tarefas proposto, considerando a obediência dos prazos. Valorizam-se tanto mais as propostas quanto elas evidenciem abordagens que permitam garantir uma gestão eficiente dos recursos e o cumprimento do objeto do contrato com o nível de qualidade exigido.

A pontuação a atribuir será determinada do seguinte modo:

Descrição	Valor
O planeamento apresentado apresenta um nível de detalhe adequado face ao solicitado.	5
O planeamento apresentado apresenta um nível de detalhe suficiente face ao solicitado.	3-4
O planeamento apresentado apresenta um nível de detalhe insuficiente face ao solicitado.	1-2

A6: Experiência da Equipa de Projeto

O subfactor “experiência da equipa de projeto” pretende aferir a capacidade dos concorrentes em implementação de projetos da mesma natureza. Valorizam-se os seguintes aspetos em termos de experiência:

1 Gestor de Projeto com mais de 15 anos de experiência;

1 Analista Sénior com mais de 10 anos de experiência na implementação de soluções semelhantes à proposta;

Restantes elementos - experiência mínima de 4 anos na implementação da solução proposta.

A pontuação a atribuir será encontrada do seguinte modo:

Descrição	Valor
Cumprimento integral dos requisitos por parte de todos os elementos da equipa	5
Cumprimento apenas de 2 dos requisitos	3-4
Cumprimento de menos do que dois dos requisitos considerados	1-2

O Chefe de Divisão
**NUNO PAULO
ROCHA
ROBOREDO**
Assinado de forma digital por
NUNO PAULO ROCHA
ROBOREDO
Dados: 2020.06.24 12:12:00
+01'00'

Nuno Paulo Rocha Roboredo
CTEN EN-AEL