REPÚBLICA PORTUGUESA
ECONOMIA E MAR
SECRETARIA-GERAL

AJUSTE DIRETO

0003-DGCP-2022

"Aquisição de serviços de inovação organizacional com vista à prossecução do plano estratégico para Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Mar"

CADERNO DE ENCARGOS

CLÁUSULA 1.ª

OBJETO

O presente procedimento tem por objeto a aquisição de serviços de inovação organizacional com vista à prossecução do plano estratégico para a Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Mar (SGMEM), conforme Anexo I – Especificações Técnicas.

CLÁUSULA 2.ª

FORMA E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

1. Os serviços a contratar serão executados pela entidade adjudicatária em articulação com o gestor do contrato, sem prejuízo da sua autonomia técnica.
2. O local da prestação dos serviços deverá predominantemente ser nas instalações da entidade adjudicante, a Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Mar, sita na Av. da República, n.º 79 – 1069-218 Lisboa.

CLÁUSULA 3.ª

PRAZO DE EXECUÇÃO

1. O contrato terá início no dia seguinte à data da sua assinatura e vigorará por 2 (dois) meses.
2. O contrato manter-se-á em vigor até total cumprimento do mesmo, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da sua cessação.

CLÁUSULA 4.ª

PREÇO BASE

O preço máximo que a Entidade Adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do presente caderno de encargos é de 18.500,00€ (dezoito mil e quinhentos euros), ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor.

CLÁUSULA 5.ª

PREÇO CONTRATUAL E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. Pela prestação das obrigações objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a Entidade Adjudicante deve pagar à entidade adjudicatária o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, que não pode ultrapassar o preço base.
2. O valor referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas nomeadamente administrativas, com traduções, contribuições sociais e outras despesas gerais cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, incluindo as despesas de transporte.

3. A faturação deverá ser emitida de uma só vez após a conclusão da execução dos serviços objeto do presente contrato.

4. A quantia devida será paga no prazo de 30 dias após a receção da fatura e após a verificação dos formalismos legais em vigor para o processamento das despesas públicas.

5. A fatura será emitida em nome de SGMEM/GAFMETD, com referência ao número de identificação fiscal e ao número de compromisso constante do contrato e deve ser remetida para o Portal da Fatura Eletrónica da Administração Pública – FAEP, quando o cocontratante se encontre registado no mesmo, ou remetida por meio eletrónico para o endereço de email: faturacao.DSF@sgeconomia.gov.pt ou via CTT para a Av. da República, nº 79, 1069-218 Lisboa, Portugal, devendo ser privilegiado um dos dois primeiros meios indicados.

6. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar por escrito à entidade adjudicatária, os respetivos fundamentos, ficando esta obrigada a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

7. Desde que devidamente emitida e observado o disposto nos números anteriores, as faturas serão pagas através de transferência bancária, após a verificação dos formalismos legais, em vigor, para o processamento das despesas públicas.

8. O atraso no pagamento das faturas confere à entidade adjudicatária o direito de exigir juros de mora, nos termos legais.

CLÁUSULA 6.ª

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A entidade adjudicatária obriga-se à prestação de serviços, de forma a garantir todos os trabalhos especificados no Anexo I, que faz parte integrante do presente Caderno de Encargos.

CLÁUSULA 7.ª

OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE

Constituem obrigações da entidade adjudicante:

1. Pagar, no prazo acordado, a fatura emitida pela entidade adjudicatária, em conformidade com as condições de pagamento estabelecidas no contrato.
2. Monitorizar a prestação do serviço no que respeita às condições acordadas e aplicar as devidas sanções em caso de incumprimento.
3. Designar o gestor de contrato, que terá como função acompanhar permanentemente a execução da presente prestação de serviços.

CLÁUSULA 8.ª

OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICATÁRIA

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços, a obrigação de prestação do serviço de acordo com o previsto no presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada envolvendo no essencial as tarefas descritas no Anexo I ao presente Caderno de Encargos.
2. A título acessório, a entidade adjudicatária fica ainda obrigada, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução de tarefas a seu cargo.
3. Para além de cumprir com as especificações técnicas indicadas no Anexo I do presente Caderno de encargos, constituem ainda obrigações da entidade adjudicatária:
   a) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível a presente prestação de serviços, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;
   b) Cumprir com as condições fixadas para a execução do contrato, agindo com absoluta subordinação aos princípios da ética profissional, isenção, independência, zelo e competência.
4. Toda e qualquer alteração, no que respeita aos serviços contratados, carece de uma aprovação prévia por parte da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Mar.

CLÁUSULA 9.ª

DADOS PESSOAIS

1. A entidade adjudicatária obriga-se a efetuar um tratamento lícito, leal e transparente dos dados pessoais, nos termos do Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, cuja execução na ordem jurídica nacional é assegurada pela Lei nº 58/2019, de 8 de agosto, no que respeita às regras relativas à proteção das pessoas singulares, no tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, que entrou em vigor em 25 de Maio de 2018.

2. Os dados pessoais devem ser recolhidos para finalidades determinadas, explícitas e legítimas, bem como ser adequados, pertinentes e limitados ao que é necessário, devendo ser apagados, findo o tempo necessário para a finalidade para o qual foram recolhidos, apenas podendo ser comunicados/transmitidos à Direção Superior da entidade adjudicante.

CLÁUSULA 10.ª

GESTOR DO CONTRATO

1. O Gestor do Contrato, para os efeitos previstos no artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos, será a Dra. Catarina Chrystello.
2. A entidade adjudicatária obriga-se, até à data de início do contrato, a indicar o seu elemento responsável pela articulação com o Gestor do Contrato identificado no número anterior, designado por Elemento de Ligação, indicando os contatos diretos telefónico e de correio eletrónico.
3. A alteração do Gestor do Contrato ou do Elemento de Ligação deve ser formalmente comunicada à outra parte.
4. Antes do início de funções o gestor do contrato irá subscrever a declaração de inexistência de conflitos de interesse, conforme modelo previsto no n.º 7 do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos.
5. Sempre que seja necessário proceder à alteração do gestor do contrato, a entidade adjudicante pode proceder à respetiva alteração, através de ato administrativo, que comunicará ao adjudicatário.

CLÁUSULA 11.ª

FISCALIZAÇÃO, CONTROLO E AVALIAÇÃO DO SERVIÇO PRESTADO

A entidade adjudicante tem direito à fiscalização, controlo e avaliação dos serviços prestados, para poder aferir se os mesmos estão a ser prestados de acordo com o contrato a celebrar.

CLÁUSULA 12.ª

PENALIDADES CONTRATUAIS

1. Pelo incumprimento das obrigações previstas no presente caderno de encargos, a Entidade Adjudicante pode exigir à Entidade Adjudicatária o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento e cujo valor poderá ser até 20% do preço contratual.
2. Na determinação da gravidade do incumprimento, a Entidade Adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa da Entidade Adjudicatária e as consequências do incumprimento.
3. Os incumprimentos deverão ser denunciados por escrito no prazo máximo de 48 horas a contar do seu conhecimento, e dados a conhecer à Entidade Adjudicatária por fax, e-mail ou através de correio em carta registada com aviso de receção.

CLÁUSULA 13.ª

OUTROS ENCARGOS

Todas as despesas derivadas da prestação das cauções e seguros se a eles houver lugar, são da responsabilidade da entidade adjudicatária.

CLÁUSULA 14.ª

CAUÇÃO

Não há lugar à prestação de caução, nos termos do nº 2 do artigo 88º do CCP.

CLÁUSULA 15.ª

PATENTES, LICENÇAS E MARCAS REGISTADAS

1. A entidade adjudicatária garante que respeita as normas relativas à propriedade intelectual e industrial, designadamente, direitos de autor, licenças, patentes e marcas registadas, relacionadas com o hardware, software e documentação técnica que utilizará no desenvolvimento da sua atividade.
2. A Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Mar (SGMEM), não assume qualquer responsabilidade por infrações cometidas pela entidade adjudicatária, no âmbito da execução do contrato a celebrar, relativamente a direitos de propriedade intelectual e industrial, relacionados com o hardware, software e documentação técnica por este utilizado, cujos direitos e autorizações legais para o efeito devam por ele ser assegurados.

CLÁUSULA 16.ª

DEVER DE SIGILO

1. A entidade adjudicatária obriga-se a manter sigilo, inclusive após a cessação do contrato, sobre toda a informação de que venha a tomar conhecimento, por via direta ou indireta, no âmbito da prestação de serviço em causa e vincula-se a não utilizar essa informação para outros fins que não aqueles destinados direta e exclusivamente à execução do contrato.
2. A entidade adjudicatária obriga-se ainda a assegurar que os seus colaboradores cumprem as obrigações abrangidas pelo dever de sigilo constantes do número anterior.

CLÁUSULA 17.ª

CONTAGEM DOS PRAZOS

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

CLÁUSULA 18.ª

NOTIFICAÇÕES E COMUNICAÇÕES

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

CLÁUSULA 19.ª

FORÇA MAIOR

1. Não podem ser impostas penalidades à entidade adjudicatária, 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. Constituem motivos de força maior, 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. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
4. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

CLÁUSULA 20.ª

FORO COMPETENTE

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

CLÁUSULA 21.ª

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Em tudo o que for omisso e que suscite dúvidas no presente contrato, reger-se-á pela lei geral aplicável aos contratos administrativos, bem como ao regime jurídico do Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável em razão da matéria.

Anexo I - Especificações Técnicas

O presente anexo contempla as especificações técnicas dos trabalhos a desenvolver no âmbito da inovação organizacional, com vista à prossecução do plano estratégico da Secretaria-Geral do Ministério da Economia e do Mar (SGMEM), "Compromisso 21/23".

1 - Metodologia

1.1 - Atividades a realizar pela equipa consultora

Para esta primeira fase do trabalho, que designaremos de Planeamento Operacional, deverão ser desenvolvidas as seguintes atividades pela equipa de consultores, a saber:

- Enquadramento da vertente de missão e visão, alinhado com os objetivos estratégicos, com foco na perspetiva de uma orientação da Secretaria-Geral para a excelência;
- Análise da estrutura organizacional e cruzamento entre cadeias de valor, divisões e departamentos;
- Levantamento e identificação das principais e vitais cadeias de valor dos vários serviços, internos, externos e mistos, classificando aquelas com maior criticidade para o impacto e desempenho do organismo e objeto de avaliação e diagnóstico no decurso do presente trabalho de Planeamento Operacional;
- Mapeamento das cadeias de valor, identificas críticas e que irão circunscrever o objeto de intervenção do trabalho de consultoria. O mapeamento irá identificar e caraterizar os processos, métodos, informação e fluxo, ambiente, recursos e sistemas, com mediação da dimensão do valor gerado a cada momento;
-Avaliação do desempenho operacional ao nível da flexibilidade, variabilidade, desperdício e paradigmas;
- Levantamento, identificação, avaliação e medição dos indicadores de processo, tais como eficiência, tempo, qualidade, produtividade, disponibilidade e capacidade;
- Identificação e classificação de processos em termos de valor em três categorias: valor acrescentado, desperdício puro e desperdício necessário;
- Apuramento dos recursos afetos à concretização dos processos e sua adequabilidade de eficácia face às entregas previstas em termos de eficácia, prazo e qualidade;
- Caracterização da cultura organizacional, nos moldes da sua participação «numa dimensão de melhoria continua e envolvimento das pessoas na mudança.

Operacionalmente esta etapa de trabalho ocorrerá por visitas programadas pela equipa de consultores, com uma cadência média bissemanal (dois dias por semana), para realizar várias entrevistas com os principais agentes do organismo, bem como para apoio à definição do plano de ação.

Alguns dos resultados que se poderão esperar com a concretização de um projeto de transformação terão subjacentes a redução dos tempos de realização dos processos, o incremento da eficácia no apuramento de resultados, bem como do nível de qualidade obtido. Indicadores como eficiência, e produtividade terão impacto positivo significativo, bem como a resposta às solicitações diversas, com melhor alinhamento e aplicação dos recursos, com foco no valor e no tempo de concretização.

1.2 - Características e especificações do serviço

Atividades da prestação de serviço compreende nas seguintes tarefas:

1.2.1.- Reunião de Abertura

- Apresentação da equipa consultora, da metodologia a utilizar e dos temas a abordar no decorrer dos trabalhos do Planeamento Operacional;
- Conceitos *Lean*, *Kaizen* e de Gestão de Processos;
- Cadeias de Valor e Intervenientes;
- Levantamento de expetativas.

1.2.2-- Realidade, processos e pontos críticos

- Conhecer a realidade da organização, os processos e as principais preocupações dos agentes de decisão;
- Entrevistas individuais aos responsáveis de área/departamentos/secções;
- Análise aos indicadores operacionais da organização.

1.2.3.- Desperdícios e oportunidades de melhoria

- *Gemba Walks* para identificação de desperdícios e oportunidades de melhoria;
- Observação da forma de atuação: pessoas e processos;
- Dificuldades sentidas pelos colaboradores;
- Problemas recorrentes;
- Inibidores de performance.

1.2.4.- Maturidade da cultura organizacional

- Níveis de maturidade da cultura organizacional;
- Determinação das ações de mudança e prioridades;
- Entendimento dos canais de distribuição de informação e documentação;
- Programas *Kaizen*.

1.2.5.- Cronograma e plano de ações

- Elaboração do relatório POL: observações da equipa consultora nos vários níveis de atuação: processos, pessoas, tecnologia, estratégia e cultura organizacionais;
- Cronograma e plano das principais ações a executar em projeto de melhoria Operacional.
- Medição do estado de maturidade da cultura da empresa;
-Desenho da visão futura com maior impacto ao nível da melhoria operacional;
- Definição do impacto a tingir no final da implementação do projeto.

1.2.6. – Reunião para apresentação dos resultados

- Reunião para apresentação dos resultados do Planeamento Operacional, após data a definir;
- Apresentação de proposta para Projeto de Melhoria Operacional que permita alcançar os objetivos estratégicos da SG, a saber:

- ✓ PROMOVER UMA CULTURA CENTRADA NAS PESSOAS E NA PROXIMIDADE - Fomentar o reconhecimento e valorização dos RH, alicerçada numa cultura assente na ética, na transparência, na informação, no desenvolvimento e estímulo profissionais, na inclusão, na comunicação, na participação e na responsabilidade social, perspetivando um clima organizacional potenciador de bem-estar no trabalho e otimização do desempenho;
- ✓ REFORÇAR A PROJEÇÃO EXTERNA E A COOPERAÇÃO INSTITUCIONAL - Consolidar o relacionamento de cooperação com as entidades públicas onde a SGE tem assento representativo e fomentar um maior envolvimento e compromisso com os organismos da AP em geral, nomeadamente através da partilha de experiência e conhecimento;
- ✓ OTIMIZAR A PARTILHA DE SERVIÇOS E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO - Consolidar uma política comunicacional direcionada para os públicos interno e externo, pondo a Economia ao serviço dos cidadãos e das empresas, contribuindo para a promoção de uma imagem de idoneidade, credibilidade e modernidade da SGE; Potenciar a qualidade dos serviços prestados, prosseguindo a implementação de iniciativas de modernização administrativa orientadas para resultados de eficiência e sustentabilidade de recursos, nomeadamente através da desmaterialização de documentos e processos; Consolidar o Plano TIC, enquanto aposta no desenvolvimento e disseminação de soluções tecnológicas inovadoras e transversais, numa dinâmica colaborativa, no contexto dos serviços partilhados da área governativa da tutela e da AP.

2. Prazo de execução

Os trabalhos a desenvolver deverão ser concretizados num prazo máximo de dois meses, com a presença semanal de dois dias úteis seguidos de uma equipa com dois consultores

3. Entregáveis:

Relatório do diagnóstico da situação atual da SG, detalhando nomeadamente oportunidades de melhoria, obstáculos, aspetos de bom funcionamento, juntamente com proposta de um plano de ações concreto, que inclua objetivos a alcançar, recursos necessários, planeamento temporal e resultados esperados.