

CADERNO DE ENCARGOS¹

ÍNDICE

1ª. Objeto.....	2
2ª. Prazo do contrato	2
3ª. Obrigações da entidade adjudicante.....	2
4ª. Obrigações principais do adjudicatário.....	2
5ª. Local e condições da prestação de serviços	3
6ª. Equipa a afetar à prestação de serviços.....	5
7ª. Transferência de propriedade	7
8ª. Preço contratual.....	7
9ª. Condições de pagamento.....	7
10ª. Proteção de dados pessoais.....	8
11ª. Penalidades contratuais	10
12ª. Dever de sigilo.....	11
13ª. Força maior	12
14ª. Resolução por parte da entidade adjudicante.....	13
15ª. Resolução por parte do adjudicatário	13
16ª. Foro competente.....	13
17ª. Subcontratação e cessão da posição contratual.....	13
18ª. Comunicações e notificações.....	13
19ª. Execução dos serviços	14
20ª. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato	14
21ª. Legislação aplicável.....	14
 Anexo A – Características e fases dos serviços a executar	 15
Anexo B – Relatórios e documentação a entregar para cada fase.....	19

¹ Toda a legislação referida neste caderno de encargos considera-se como reportada à redação em vigor à data da mesma.

Cláusulas

1ª. Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de **serviços de consultoria no âmbito da implementação da Norma NP 4552:2016** ².

2ª. Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo prazo máximo de **15 (quinze) meses** a contar da data nele aposta, ou até ser atingido, durante esse prazo, o preço contratual, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, findo o prazo previsto no número anterior e caso não tenha sido atingido o preço contratual, o contrato extingue-se sem que assista ao adjudicatário direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

3ª. Obrigações da entidade adjudicante

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, decorrem para a entidade adjudicante a obrigação de definir e comunicar ao adjudicatário a equipa interna a afetar aos serviços objeto de contrato.

4ª. Obrigações principais do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:
 - a. Assegurar os serviços objeto de contrato de acordo com as características e fases definidas nos Anexos A e B do presente caderno de encargos;
 - b. Garantir a entrega dos relatórios e restante documentação nas condições previstas no Anexo B do presente caderno de encargos;
 - c. Executar e apresentar juntamente com a entidade adjudicante um planeamento, com uma proposta de calendarização contemplando cada uma das diversas fases do projeto, no **máximo até 10 dias úteis** após a outorga do contrato, conforme descrito no anexo A, podendo o mesmo ser ajustado por mútuo acordo entre as partes;

² **Norma NP 4552:2016** - Sistema de Gestão da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal

- d. Cumprir com a legislação e normas aplicáveis: NP 4552:2016, NP 4522:2014³ e NP 4469:2019⁴.
2. O adjudicatário obriga-se a respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.
 3. A título acessório, o adjudicatário fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação dos serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
 4. O adjudicatário deverá prever na sua proposta planos de contingência para fazer face a situações de contenção de epidemias, quer de modo preventivo, quer em situação declarada, quer em fase de reposição da normalidade, sem prejuízo das regras aplicáveis aos casos de força maior constantes do presente caderno de encargos.
 5. O adjudicatário deve garantir condições de segurança e saúde do trabalho a todos os seus colaboradores, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente evidenciando a identificação de perigos e avaliação de riscos dos trabalhadores que exercem funções na Autarquia, e as respetivas apólices de seguros de acidentes de trabalho.

5ª. Local e condições da prestação de serviços

1. Os serviços serão executados no horário de funcionamento da entidade adjudicante, em dias úteis, no horário compreendido entre as 9:00h – 18:00h, nas instalações afetas à Direção Municipal de Recursos Humanos, sita na Rua do Bolhão, n.º 192, 4º andar – 4000-111 Porto, ou em outro horário/local que venha a ser acordado entre as partes em sede de execução do contrato de acordo com o número horas a afetar às semanas de execução da prestação dos serviços, constantes da proposta adjudicada.
2. É constituída uma bolsa de horas, a qual será executada de acordo com as necessidades que venham a ser identificadas pela entidade adjudicante, ao longo do período de vigência do contrato, estimando-se para o efeito o total de **1100 horas**.
3. A entidade adjudicante não se obriga a consumir o número total de horas estimadas, não assistindo ao adjudicatário o direito a qualquer indemnização pelo número de horas não consumidas.

³ **Norma NP 4522:2014** - Norma para Organizações Familiarmente Responsáveis

⁴ **Norma NP 4469:2019** - Sistema de Gestão da Responsabilidade Social (Requisitos e Linhas de Orientação para a sua utilização), editada a 15 de Janeiro de 2019, revisão das NP's 4469-1 e 4469-2.

4. A prestação dos serviços será executada de acordo com as fases definidas no Anexo A do presente caderno de encargos, dispondo o adjudicatário de um **prazo máximo de 56 (cinquenta e seis) semanas** para o cumprimento total das mesmas.
5. Para a prestação de serviços decorrem ainda as seguintes condições gerais:
 - a. Os serviços objeto de contrato deverão ser prestados perante solicitação da entidade adjudicante, nomeadamente da Direção Municipal de Recursos Humanos, em reuniões de trabalho ou através de correio eletrónico de acordo com a proposta de calendarização referida na alínea c) do número 1 da cláusula 4ª;
 - b. No final de cada uma das fases previstas nos Anexo A e B do presente caderno de encargos, deverão ser apresentados:
 - i. Um relatório de atividades: que identifique os serviços prestados para cada uma das fases de acordo com a proposta de calendarização aprovada pelas partes, evidenciando as respetivas datas em que ocorreram os serviços e o número de horas efetivamente consumidas;
 - ii. Relatórios e restante documentação a entregar para cada uma das fases conforme previsto no Anexo B do presente caderno de encargos.
6. Os relatórios e restante documentação deverão ser validadas pela entidade adjudicante, no prazo máximo de **5 dias úteis** após a sua entrega, considerando-se aceites se não houver qualquer pronúncia em contrário até ao final desse prazo.
7. Caso existam correções/alterações a efetuar, serão estas da responsabilidade do adjudicatário, bem como todos os encargos que advenham dessa situação.
8. O adjudicatário dispõe de um prazo máximo de **5 dias úteis**, a contar de comunicação efetuada pela entidade adjudicante, para efetuar as correções/alterações que esta considere necessárias.
9. Todos os documentos a entregar à entidade adjudicante em sede de execução do contrato, nomeadamente as faturas mensais, os relatórios e os documentos previstos no Anexo B e na alínea b) do número 5 da presente cláusula, devem ser entregues em perfeitas condições de ser utilizados para os fins a que se destinam, em suporte digital (Excel e Pdf ou outro formato se aplicável), a remeter para o endereço eletrónico do gestor de contrato nomeado pela entidade adjudicante para o efeito.
10. Excecionalmente, e mediante autorização expressa da entidade adjudicante, os documentos anteriormente referidos poderão ser entregues em suporte físico, devendo para o efeito ser impressos em papel reciclado, privilegiando-se a utilização da opção de impressão frente e verso dos mesmos, no âmbito da Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas e da

Resolução do Conselho de Ministros n.º 38/2016, de 29 de julho, que visa assegurar a inclusão de critérios de sustentabilidade em todos os contratos públicos de aquisição de bens e serviços.

11. Em sede de execução do contrato poderão ser acordados outros prazos e datas de entrega dos relatórios/documentos referenciados no anexo B do presente caderno de encargos, mediante acordo entre as partes e desde que não ultrapasse o prazo máximo de vigência do contrato.

6ª. Equipa a afetar à prestação de serviços

1. É responsabilidade do adjudicatário, garantir que a equipa alocada a cada uma das fases deste projeto cumpre os requisitos necessários, nomeadamente em termos de formação e em experiência. A equipa deverá ser proposta pelo adjudicatário, carecendo a mesma da validação por parte da entidade adjudicante. A avaliação de cada um dos elementos que constitui a equipa será efetuada através da análise curricular onde deverá ser possível constatar a competência e atestar os conhecimentos e experiência demonstrada, por cada um dos elementos.
2. De acordo com o número anterior o adjudicatário deve constituir uma equipa afeta à execução dos serviços que cumpra com os seguintes requisitos mínimos:

Fase 1: Consultoria para a fase de diagnóstico & Fase 2: Consultoria para a fase de implementação/ operacionalização & Fase 5: Monitorização e melhoria:

- a. Número mínimo de elementos para cada uma das fases: 1 (um);
- b. Possuir obrigatoriamente Licenciatura/Formação profissional no âmbito de Normas de Responsabilidade Social.

Fase 3: Formação

- a. Número mínimo de elementos: 1 (um); Possuir obrigatoriamente formação no âmbito da Norma NP 4552:2016 e
- b. Ser detentor de documento habilitador para ministrar formação.

Fase 4: Auditoria Interna

- a. Número mínimo de elementos: 1 (um);
- b. Deverá ser Auditor acreditado por Entidade reconhecida.

3. Os elementos da equipa não podem acumular funções de consultoria/formação com as de auditoria.

Fase 1: Consultoria para a fase de diagnóstico & Fase 2: Consultoria para a fase de implementação/ operacionalização & Fase 5: Monitorização e melhoria:

- a. Número mínimo de elementos para cada uma das fases: 1 (um) e que cumpra obrigatoriamente todos os requisitos mencionados na alínea seguinte;
- b. Possuam Licenciatura/Formação profissional no âmbito de Normas de Responsabilidade Social.

Fase 3: Formação

- a. Número mínimo de elementos: 1 (um) e que cumpra obrigatoriamente todos os requisitos mencionados nas alíneas seguintes;
- b. Possuir formação pedagógica no âmbito da Norma NP 4552:2016;
- c. Ser detentor de documento habilitador para ministrar formação.

Fase 4: Auditoria Interna

- a. Número mínimo de elementos: 1 (um) e que cumpra obrigatoriamente o requisito mencionado na alínea seguinte;
 - b. Deverá ser Auditor acreditado por Entidade reconhecida.
4. Os elementos da equipa não podem acumular funções de consultoria/formação com as de auditoria.
5. No caso de ocorrer, durante o tempo da prestação de serviço, alguma alteração dos elementos que compõem a equipa, o adjudicatário deve, no prazo máximo de **5 dias úteis a contar da data da sua ocorrência:**
- a. Apresentar a justificação fundamentada para a mudança/alteração da constituição da equipa e/ou respetivo planeamento/cronograma previamente aprovado;
 - b. Comunicar ao gestor do contrato designado pela entidade adjudicante o (s) novo (s) elemento (s), devendo o (s) novo (s) elemento (s) possuir (em), no mínimo, o mesmo grau académico/profissional e experiência do (s) substituído (s);
 - c. Entregar os documentos mencionados no número 7 da Cláusula 18ª do convite.

7ª. Transferência de propriedade

1. Com a entrega dos relatórios e restante documentação resultantes da prestação de serviços objeto deste contrato, ocorre a transferência da posse e da propriedade, assim como dos direitos de utilização para a entidade adjudicante.
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. O adjudicatário autoriza expressamente a adaptação dos relatórios e restante documentação previstos no número 1, desde que tal se manifeste indispensável.

8ª. Preço contratual

1. Pela prestação os serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário **os preços hora por tipo de serviço constantes da proposta adjudicada**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O somatório dos preços hora por tipo de serviço multiplicados pelas horas efetivas **não pode, em qualquer caso, ser superior a 55.000,00€**, no prazo máximo de vigência admitido (valores sem IVA).
3. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída a entidade adjudicante, incluindo nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

9ª. Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos das cláusulas anteriores, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção das respetivas faturas, as quais devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA⁵ e só podem ser emitidas após o vencimento das obrigações respetivas, e após a prestação dos serviços, devendo ainda cumprir com as exigências impostas pelo artigo 9.º, n.º 1, da LCPA⁶, aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual.
2. As obrigações encontram-se vencidas no final de cada uma das fases, após a aceitação por parte da entidade adjudicante dos relatórios e restante documentação nas condições mencionadas nos

⁵ Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.

⁶ Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

- números 5. a 8. da cláusula 5ª, resultando o seu montante da multiplicação do número de horas efetivamente consumidas em cada uma das fases pelo correspondente preço hora contratual.
3. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
 4. As faturas deverão ser emitidas em nome do **Município do Porto NIF: 501 306 099, sito na Praça General Humberto Delgado, 4049-001 PORTO – Direção Municipal de Recursos Humanos**, com referência aos documentos que lhe deram origem, isto é, deve especificar o n.º da encomenda, o respetivo número sequencial de compromisso, a identificação da fase e do preço/hora.
 5. Nos termos do artigo 9.º n.º 1 do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na redação atual, os contraentes públicos são obrigados, a partir de 18 de abril de 2019, a receber e a processar faturas eletrónicas no modelo estabelecido pela norma europeia respetiva aprovada pela Comissão Europeia e publicitada no portal dos contratos públicos, a que se refere o n.º 3 do artigo 299.º-B do CCP.
 6. Nos termos do artigo 9.º n.ºs 3 e 4 do mesmo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, os cocontratantes podem, até 31 de dezembro de 2020, utilizar mecanismos de faturação diferentes dos previstos no referido artigo 299.º-B do CCP, prazo esse alargado até 30 de junho de 2021 para as pequenas e médias empresas⁷ e até 31 de dezembro de 2021 para as microempresas, definidas
 7. As faturas eletrónicas devem ser enviadas para o seguinte endereço eletrónico: forneecedores.saphety@saphety.com
 8. Sem prejuízo do disposto do número anterior poderão, ao longo da execução do contrato, ser indicados outros contactos para o envio das referidas faturas.
 9. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.ºs 1, 2 e 4, as faturas são pagas através de transferência bancária

10ª. Proteção de dados pessoais

1. Constituem obrigações do adjudicatário, no que especificamente diz respeito à proteção de dados pessoais:

⁷ De acordo com o artigo 2º da Recomendação nº 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, a categoria das micro, pequenas e médias empresas (PME) é constituída por empresas que empregam menos de 250 pessoas e cujo volume de negócios anual não excede 50 milhões de euros ou cujo balanço total anual não excede 43 milhões de euros; na categoria das PME, uma pequena empresa é definida como uma empresa que emprega menos de 50 pessoas e cujo volume de negócios anual ou balanço total anual não excede 10 milhões de euros; e na categoria das PME, uma microempresa é definida como uma empresa que emprega menos de 10 pessoas e cujo volume de negócios anual ou balanço total anual não excede 2 milhões de euros

- a. Utilizar os dados pessoais, objeto de tratamento, exclusivamente para as finalidades previstas no contrato, não podendo em caso algum utilizar os dados para fins próprios;
- b. Dar cumprimento às instruções que possam, no âmbito da execução do contrato, ser emitidas pela entidade adjudicante, enquanto responsável pelo tratamento, para tratamento dos dados pessoais;
- c. Efetuar uma Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados que identifique e minimize os riscos em caso de incumprimento das regras de proteção de dados, nas situações expressamente previstas, quer no artigo 35.º do n.º 3 do Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, Reg. (UE) 2016/679 (RGPD) quer no Regulamento n.º 1/2018 da Comissão Nacional de Proteção de Dados, relativo à lista de tratamentos de dados pessoais sujeitos a Avaliação de Impacto sobre a Proteção de Dados (AIPD);
- d. Assegurar a realização de auditorias periódicas às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- e. Efetuar um registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais, efetuados no âmbito do contrato, que contenha:
 - i. Uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança dos dados pessoais objeto de tratamento, designadamente a capacidade para assegurar a confidencialidade, integridade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - ii. A capacidade de assegurar a disponibilidade e acesso aos dados pessoais de forma rápida, em caso de incidente;
 - iii. O processo de auditoria às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - iv. O nome e contacto do Encarregado de Proteção de Dados, quando for obrigatória a sua designação nos termos do artigo 35.º do RGPD.
- f. Disponibilizar à entidade adjudicante, periodicamente, todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das regras de proteção de dados;
- g. Não partilhar os dados pessoais com terceiros, exceto no caso de autorização expressa da entidade adjudicante, ou decorrente de obrigação legal;
- h. Manter sigilo referente aos dados pessoais a que tenha acesso no âmbito do contrato;

- i. Garantir que pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa e por escrito, a respeitar a confidencialidade e adotar as medidas de segurança correspondentes;
 - j. Apoiar a entidade adjudicante na resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos de acesso, retificação, limitação, oposição, apagamento e portabilidade.
2. Cada uma das partes obriga-se a notificar a respetiva contraparte de forma imediata, e em qualquer circunstância antes do prazo de 72 horas, por escrito e preferencialmente através de correio eletrónico, das violações de segurança ocorridas no âmbito do contrato.
3. Para o efeito do disposto no número anterior deve anexar-se toda a informação relevante, designadamente a descrição da natureza da violação de segurança, bem como a descrição das possíveis consequências da mesma e ainda das medidas adotadas ou propostas para pôr término à violação de segurança ou mitigar possíveis efeitos negativos. Caso não seja possível enviar a informação simultaneamente, a mesma será expedida gradualmente.
4. Finda a vigência do contrato, o adjudicatário tem a obrigação de eliminar os dados pessoais que tenham sido objeto de tratamento no âmbito do mesmo, bem como eliminar quaisquer outras cópias existentes, devendo para o efeito enviar um comprovativo para a entidade adjudicante.

11ª. Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
- a. Pelo incumprimento do prazo de execução da prestação de serviços (semanas) constante da proposta adjudicada, até 0,55% do preço contratual, por cada semana de atraso, desde que este atraso seja única e exclusivamente da responsabilidade do adjudicatário;
 - b. Pelo incumprimento dos prazos de entrega dos relatórios/documentos constantes do anexo B do presente caderno de encargos, até 0,11% do preço contratual, por cada dia de atraso, desde que este atraso seja única e exclusivamente da responsabilidade do adjudicatário;
 - c. Pelo incumprimento de outras obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir o pagamento até 10% do preço contratual total;
 - d. Pelo incumprimento da obrigação de respeitar ao longo da execução do contrato, e apenas no âmbito do referido contrato, as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu,

nacional ou regional, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária até 5% do preço contratual, sem prejuízo do disposto no n.º 7 da presente cláusula.

2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário, o valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% do preço contratual, nos termos do n.º 2 do artigo 329.º do CCP, salvo se a entidade adjudicante exercer a prerrogativa prevista no n.º 3, do mesmo artigo, caso em que este limite pode ser elevado para 30%.
3. Ao valor das sanções pecuniárias previstas no número anterior, são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a respetiva resolução.
4. 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 do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
6. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelos danos decorrentes da mora no cumprimento, cumprimento defeituoso e incumprimento definitivo.
7. Em função da gravidade do incumprimento da obrigação prevista na alínea d) do n.º 1 da presente cláusula, ou da sua reiteração após instruções transmitidas no exercício do poder de direção por parte da entidade adjudicante tendente à respetiva observância, e apenas no âmbito do referido contrato, pode este ser resolvido a título sancionatório, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP, sem prejuízo do disposto no n.º 3 desta mesma disposição legal.

12ª. Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa a entidade adjudicante 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. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário 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.

4. O adjudicatário deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, 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.

13ª. 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.

14ª. Resolução por parte da entidade adjudicante

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei e no contrato, nomeadamente os constantes na cláusula referente às penalidades contratuais, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

15ª. Resolução por parte do adjudicatário

O adjudicatário pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332º do CCP.

16ª. Foro competente

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

17ª. Subcontratação e cessão da posição contratual

1. A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do CCP.
2. Em caso de incumprimento, pelo adjudicatário, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, aquele cederá, nos termos do disposto no artigo 318.º-A do CCP, a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do presente procedimento, pela ordem sequencial de classificação dos concorrentes, sempre que tal seja aplicável.

18ª. 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, através de correio eletrónico, nos termos do artigo 468.º do CCP, para os respetivos endereços eletrónicos, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

19ª. Execução dos serviços

Os serviços serão executados mediante requisição da entidade adjudicante.

20ª. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato

1. Os poderes de direção e a fiscalização do modo de execução do contrato serão exercidos pela entidade adjudicante nos termos do disposto nos artigos 303.º a 305.º do CCP.
2. Para efeitos da concretização dos poderes de direção e fiscalização do modo de execução do contrato a entidade adjudicante será representada pelo Gestor do Contrato, ao qual se delega a competência para a emissão de ordens, diretivas ou instruções, bem como para proceder à notificação prevista no art.º 325.º do CCP para que o adjudicatário cumpra, em prazo fixado para o efeito, todas as obrigações emergentes do contrato, a quem o adjudicatário fica obrigado a prestar toda a colaboração que se mostrar necessária e toda a informação que lhe seja solicitada, sem prejuízo dos relatórios de acompanhamento previstos no presente caderno de encargos.
3. A fiscalização será responsável pela medição e avaliação dos níveis de serviço exigidos de acordo com a cláusula 3.ª do presente caderno de encargos.

21ª. Legislação aplicável

O contrato é regulado pelo disposto no CCP e restante legislação aplicável.

Anexo A – Características e fases dos serviços a executar

Serviço /Descrição		Fases	Caraterísticas	Quantidade de Horas Estimadas
1	Consultoria	Fase 1: Consultoria para a fase de diagnóstico	Apoio na implementação da Norma na Entidade Adjudicante	490 Horas
		Fase 2: Consultoria para a fase de implementação/ operacionalização		210 Horas
		Fase 5: Monitorização e melhoria		210 Horas
2	Formação	Fase 3: Formação	Formação destinada aos elementos afetos ao projeto, bem como a todos os Gestores do Sistema Integrado de Gestão. Contempla a entrega e execução do conjunto de ações previstas no dossier técnico-pedagógico (ver anexo B).	30 Horas
3	Auditoria Interna	Fase 4: Auditoria Interna	Realização de exercício de auditoria Interna para aferir se o sistema se encontra preparado para ser auditado por uma Entidade Externa acreditada	160 Horas

Os serviços serão assim prestados em cinco fases distintas conforme descrito com mais detalhe abaixo:

Fase 1: Consultoria para a fase de diagnóstico

Serviço de consultoria na implementação da Norma na entidade adjudicante, designadamente na fase de diagnóstico/ planeamento.

O adjudicatário será responsável pela formalização no **prazo máximo de 10 dias úteis** após a data de outorga do contrato, do planeamento e calendarização de todo o processo de certificação por parte da entidade adjudicante, no âmbito da Norma NP 4552:2016 – Sistema de Gestão da conciliação entre a vida profissional, familiar e pessoal.

O processo de diagnóstico será realizado através de um conjunto de ferramentas propostas pelo adjudicatário e também estas validadas pela entidade adjudicante.

Entre estas ferramentas pretende-se que seja realizado um inquérito aos trabalhadores, que deverá abranger pelo menos metade dos colaboradores da entidade adjudicante (cerca de 1600), sendo o adjudicatário responsável por todas as fases do seu desenvolvimento, aplicação e análise de resultados. À entidade adjudicante caberá a divulgação da iniciativa aos seus trabalhadores através dos seus canais de divulgação habituais.

No âmbito do processo de diagnóstico serão ainda realizadas entrevistas pela equipa interna da entidade adjudicante a um conjunto de colaboradores a definir, tendo por base uma proposta de guião a ser apresentado pelo adjudicatário (prevista no planeamento). Está prevista a realização de 8 entrevistas diárias no mínimo, devendo a equipa de consultoria estar representada em pelo menos 80 dessas entrevistas. As fichas com o resultado de cada entrevista serão preparadas pela equipa interna da entidade adjudicante que as entregará ao adjudicatário preferencialmente por escrito nos formatos e condições descritas nos números 9 e 10 da cláusula 5ª do presente caderno de encargos, para que este proceda à análise qualitativa das mesmas, no prazo máximo de **5 dias úteis** a contar da data da sua entrega.

Fase 2: Consultoria para a fase de implementação/ operacionalização

Na fase de implementação e operacionalização da norma, será preparada pela equipa da entidade adjudicante de acordo com o Planeamento toda a documentação para estruturar e integrar a Norma NP 4552:2016 com os restantes referenciais já existentes.

Durante este período de operacionalização definido no Cronograma, a equipa consultora deverá apoiar e esclarecer todas as dúvidas colocadas pela entidade adjudicante, de forma a permitir uma implementação bem-sucedida da norma. Os pedidos de esclarecimento deverão ser apresentados preferencialmente por escrito de acordo com o descrito nos números 9 e 10 da cláusula 5ª do

caderno de encargos, devendo a equipa consultora dar resposta no prazo máximo de **dois dias úteis** a todas as solicitações.

Fase 3: Formação

A equipa do adjudicatário definida conforme mencionado na cláusula 6ª do presente caderno de encargos é responsável por articular com a entidade adjudicante, nomeadamente com a Divisão Municipal de Formação e Avaliação do Desempenho (DMFAD), todo o processo de agendamento e planeamento da formação a realizar no âmbito da Norma NP 4552:2016, nomeadamente:

1. A preparação do dossier-técnico pedagógico;
2. O processo de agendamento atempado da formação;
3. A seleção do público-alvo da formação;
4. A aplicação dos instrumentos de avaliação da formação.

No âmbito desta fase o adjudicatário é responsável:

1. Pela preparação do dossier técnico-pedagógico;
2. Por colaborar na seleção dos formandos;
3. Por ministrar a formação, garantindo que a mesma é realizada por formador credenciado conforme previsto na cláusula 6ª;
4. Pela preparação e disponibilização de todo o material técnico de apoio (e.g. diapositivos)
5. Pela aplicação dos métodos de avaliação dos formandos.

No âmbito desta fase a entidade adjudicante é responsável por validar nos prazos previstos na cláusula 5ª a proposta de *dossier* técnico-pedagógico apresentado; pela seleção e convocatória dos formandos.

Fase 4: Auditoria Interna

Esta fase consiste na realização de Auditoria Interna que permita identificar a robustez da documentação e práticas implementadas no âmbito da implementação da norma NP 4552:2016.

O adjudicatário será responsável pela apresentação na fase do Planeamento de um plano de Auditoria Interna transversal às várias orgânicas da entidade adjudicante. Deverá, neste âmbito, trabalhar com a equipa responsável da entidade adjudicante para quaisquer ajustes que se mostrem necessários implementar.

É responsabilidade do adjudicatário, garantir que a equipa auditora cumpre os requisitos necessários previstos na cláusula 6ª do presente caderno de encargos. O adjudicatário é ainda responsável pela execução do Plano de Auditoria nos prazos previstos no Cronograma, realizando as visitas aos espaços da entidade adjudicante e procurando garantir, desta forma, a aplicabilidade dos requisitos da norma em causa.

O período de Auditoria Interna previsto no Planeamento/Cronograma deverá ser adequado à dimensão da entidade adjudicante, devendo a mesma decorrer durante um período mínimo, definido pelo adjudicatário (na fase de preparação da Auditoria, tendo em conta o número total de trabalhadores da Entidade adjudicante à data e os requisitos da Norma) e validado pela entidade adjudicante, que abranja toda a atividade da Câmara Municipal do Porto.

Fase 5: Monitorização e melhoria

A fase de monitorização e melhoria decorre após a realização da Auditoria de Certificação, devendo a equipa consultora prevista na cláusula 6ª do presente caderno de encargos, apoiar a entidade adjudicante no esclarecimento de quaisquer questões técnicas que surjam no decorrer do processo de análise das constatações da Auditoria.

Neste contexto, a equipa consultora deverá apoiar e esclarecer todas as dúvidas colocadas pela entidade adjudicante, de forma a garantir uma correta análise e tratamento das constatações. Os pedidos de esclarecimento devem ser apresentados preferencialmente por escrito de acordo com o descrito nos números 9 e 10 da cláusula 5ª do caderno de encargos, devendo a equipa consultora dar resposta no prazo máximo de **dois dias úteis** a todas as solicitações.

Anexo B – Relatórios e documentação a entregar para cada fase

A aceitação de cada fase da prestação de serviços dependerá do cumprimento de todas as responsabilidades identificadas, nomeadamente a entrega dos respetivos *deliverables*, quando aplicável, nomeadamente:

Fases	Relatórios e documentação a entregar (<i>deliverables</i>)	Quantidade	Prazo de entrega
Fase 1 Consultoria para a fase de diagnóstico	Entrega do relatório de diagnóstico, que deverá integrar a análise estatística do inquérito, os resultados da análise qualitativa das entrevistas realizadas, e um conjunto de recomendações e medidas a implementar na fase de implementação/operacionalização (fase 2).	1 Relatório	Nos prazos que forem definidos no Planeamento aprovado pelas partes
Fase 2 Consultoria para a fase de implementação/ operacionalização	Elaboração/revisão dos documentos necessários	N.º de documentos a rever decorre da fase anterior e ficará plasmado no Planeamento aprovado pelas partes	Após a revisão de toda a documentação identificada na fase de diagnóstico
Fase 3 Formação	Entrega do dossier pedagógico de formação e sua aplicação; execução do conjunto de ações previstas no dossier técnico-pedagógico.	1 Dossier	Após a realização da última ação de formação
Fase 4 Auditoria Interna	Relatório do exercício de Auditoria no qual constem o conjunto de constatações identificadas.	1 Relatório Final de Auditoria Interna	Após entrega do Relatório final de Auditoria Interna
Fase 5 Monitorização e melhoria	Envio de resposta à totalidade das eventuais constatações identificadas e apontadas no âmbito do exercício de Auditoria Externa de certificação	Resposta às eventuais constatações da Auditoria Externa	Após entrega do Relatório final de Auditoria Externa