Direção Municipal de Finanças e Património
Rua do Bolhão, 162 – 6.º
4000-111 Porto
T. +351 222 097 216
F. +351 222 097 296

CADERNO DE ENCARGOS[1]

ÍNDICE

1ª. Objeto 2
2ª. Prazo do contrato 2
3ª. Obrigações principais do adjudicatário 2
4ª. Condições da prestação de serviços 3
5ª. Preço contratual 5
6ª. Condições de pagamento 7
7ª. Proteção de dados pessoais 8
8ª. Penalidades contratuais 9
9ª. Dever de sigilo 11
10ª. Força maior 11
11ª. Resolução por parte da entidade adjudicante 12
12ª. Resolução por parte do adjudicatário 12
13ª. Foro competente 12
14ª. Subcontratação e cessão da posição contratual 12
15ª. Comunicações e notificações 12
16ª. Critérios Ambientais 13
17ª. Execução do contrato 13
18ª. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato 13
19ª. Legislação aplicável 13

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

Direção Municipal de Finanças e Património
Rua do Bolhão, 162 – 6.º
4000-111 Porto
T. +351 222 097 216
F. +351 222 097 296

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 printing & finishing, mailmanager, tratamento, digitalização, indexação e arquivo de correspondência registada com aviso de receção.**

2ª. Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo prazo máximo de **2 (dois) anos**, a contar da data da sua assinatura, 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 o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

3ª. 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. Garantir a **produção e envio de correio físico**, incluindo a impressão, colagem, envelopagem e a geração de imagens dos documentos produzidos (notificações) e dos registos que identificam os objetos impressos e expedidos.
    b. Possibilitar o acompanhamento do estado da expedição/entrega, e a **receção e tratamento dos avisos de receção criados**.
    c. Prestar **serviços de mailmanager.**
    d. Cumprir com as especificações técnicas e níveis de serviço indicados na cláusula 4.ª do presente caderno de encargos.
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. O adjudicatário deverá acautelar a possibilidade de vir a adotar, em sede de execução de contrato, 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.

4. 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 objeto do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

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.

4ª. Condições da prestação de serviços

Os serviços devem ser executados de acordo com os seguintes requisitos/especificações técnicas e níveis de serviço:

1. Produção e envio de Correio

1.1. Existem dois tipos de objetos a produzir:

a. **Tipo 1** – **Documentos completos (PDF)**, eventualmente acompanhados de dados em formato XML, prontos a imprimir.

b. **Tipo 2** – **Ficheiros de dados**, com dados em bruto, para aplicação em documentos-tipo (máscaras) pré-definidos.

1.2. As atividades a desenvolver pelo adjudicatário, de acordo com a diversidade dos documentos a produzir e tratar, são as seguintes:

a. **Documentos completos (PDF):** Deve remeter, um ficheiro PDF por objeto postal a enviar e, nos casos aplicáveis, um ficheiro de dados de endereçamento único por grupo enviado (XML). Serão definidas e acordadas posteriormente, entre as partes, as áreas do documento que deverão ser reservadas para tratamento do processo (ex: códigos de barras do registo, numeração de página, etc…).

b. **Envio do ficheiro de dados**: Consiste em remeter os ficheiros de dados nos formatos acordados.

c. **Emissão de correspondência:** Envolve a organização e geração dos lotes de impressão dos documentos e tarefas inerentes e, quando aplicável os registos e avisos de receção (AR). Compreende as seguintes tarefas inerentes ao serviço de impressão e envelopagem:

i. Fornecimento de papel formato A4.

ii. Fornecimento de sobrescritos, com dupla janela, com formato adequado ao número de folhas (ex: DL, C5 ou C4).

iii. Fornecimento dos avisos de receção.

iv. Impressão a preto e em papel A4.

v. Envelopagem automática.

vi. Impressão dos avisos de recepção com matching e colagem nos envelopes.

vii. Atribuição de registos CTT com retorno de informação para o cliente.

d. **Expedição**: Compreende a expedição dos objetos postais criados através dos CTT e efetuadas todas as tarefas necessárias a este fim, nomeadamente:

i. Preenchimento das guias de expedição dos objetos postais a serem entregues para distribuição postal.

ii. Envio em formato digital da informação referente aos registos para os sistemas de informação dos CTT.

iii. Entrega dos objetos postais nos CTT.

e. **Níveis de serviço:** O prazo entre o envio dos ficheiros a processar e a receção do ficheiro de retorno do processo de expedição, **não pode ultrapassar os 3 dias** e deve preferencialmente ser gerado de forma automática pelos CTT.

2. <u>Acompanhamento e receção de avisos (AR)</u>

2.1. Pretende-se que sejam efetuadas as seguintes tarefas:

a. Possibilidade de acompanhamento do estado do registo: partindo da informação de retorno dos CTT para o cliente (dados de registo) permitir o acompanhamento on-line do estado do envio (se está em trânsito, se foi entregue, etc.).

b. A recolha diária dos avisos de receção recebidos num apartado a criar para o efeito, quando aplicável.

c. Recolha dos objetos postais devolvidos, quando aplicável.

d. Marcação da data de receção destes objetos/documentos, quando aplicável.

2.2. Tratamento dos AR recolhidos (digitalização e indexação), quando aplicável:

a. A digitalização dos AR para PDF, com resolução de 200dpi;

b. O processo de indexação da informação criando os seguintes metadados por objeto:

i. N.º do Registo.

ii. Estado do AR: para cada Aviso de Receção deverá figurar a opção Entregue ou Devolvido.

iii. Relacionamento dos dados das alíneas anteriores com os campos de indexação do ficheiro enviado para processamento (ficheiro original (XML)).

c. Envio dos dados de tratamento para a entidade adjudicante, que deverão ser disponibilizados com uma periodicidade diária.

2.3. Acondicionamento e envio dos AR e dos objetos postais à entidade adjudicante:

a. Deverá ser garantido o relacionamento de cada lote enviado, com os campos de referência dos ficheiros processados.

b. A entrega dos lotes deverá ser feita nas instalações da entidade adjudicante.

c. De acordo com as tipologias/lotes, as entregas poderão ser endereçadas a diferentes serviços.

2.4. Deverão ser garantidos os seguintes **níveis de serviço**:

a. **Recolha diária (em dias úteis)** dos avisos de receção entregues e devolvidos no apartado criado para o efeito;

b. **Envio diário (em dias úteis)** dos dados (imagens digitalizadas e do ficheiro de dados) referentes à recolha do dia anterior;

c. **Envio dos documentos físicos: Entrega semanal**, dos documentos e objetos resultantes do processo de tratamento dos avisos de receção.

3. <u>Serviços de Mailmanager</u>

Consiste no tratamento diário da correspondência devolvida e dos AR's (associados aos objetos postais enviados em regime de "Correio Registado com Aviso de Receção"), digitalizando e capturando os respetivos dados sensíveis (acordados com a entidade adjudicante), de modo a que essa informação e os PDF's provenientes das digitalizações sejam consolidados na Plataforma Documental em uso por parte da entidade adjudicante, de acordo com protocolos técnicos testados e articulados em conjunto – Entidade Adjudicante / Sysnovare / AIRC / Mailtec), permitindo a evolução processual, de acordo com o desenho de fluxo estabelecido.

4. Quantidades

Estimam-se de **3.000 a 3.500** objetos postais a enviar mensalmente.

5ª. Preço contratual

1. Pela execução dos 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 unitários constantes da proposta adjudicada**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2. O somatório dos preços unitários multiplicados pelas quantidades efetivas de objetos postais enviados, **não pode, em qualquer caso, ser superior a 19.500,00 €,** no prazo máximo de vigência admitido (valores sem IVA), em que:

Descrição		Unidade	Preços unitários de referência
SEF - Citações/Diligencias GIC – Contra Ordenações	Geração de imagens	Unidade	0,0077 €
	Papel A4 branco	Unidade	0,0080 €
SEF - Citações/Diligencias	Envelopagem	Unidade	0,0085 €
	Impressão a preto, frente e verso	Unidade	0,0357 €
GIC – Contra Ordenações	Impressão a preto	Unidade	0,0196 €
	Preenchimento dos AR's	Unidade	0,0707 €
	Envelopagem	Unidade	0,0130 €
SEF/GIC - Manutenção	Printing & Finishing	Mês	110,5553 €

3. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à 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.

4. No fim de cada ano de vigência do contrato há lugar a revisão de preços, a qual traduzirá a variação média do Índice de Preços no Consumidor, excluindo habitação, do último mês publicado à data da renovação.

5. A revisão de preços fica, porém, condicionada à comunicação escrita do adjudicatário à entidade adjudicante, devidamente fundamentada.

6. A mesma revisão, se aceite pela entidade adjudicante, entra em vigor no primeiro mês de cada ano de vigência ou no mês seguinte à da sobredita comunicação escrita, caso não seja efetuada com antecedência superior a 30 dias do fim de cada ano.

Direção Municipal de Finanças e Património
Rua do Bolhão, 162 – 6.º
4000-111 Porto
T. +351 222 097 216
F. +351 222 097 296

6ª. Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula anterior, 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 CIVA[2] 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 LCPA[3], aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual.

2. Para efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida mensalmente, sendo o valor apurado em função do número e tipologia de serviços prestados e mediante validação pela entidade adjudicante.

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

4. As faturas devem ser emitidas em nome do **Município do Porto NIF: 501 306 099, sito na Praça General Humberto Delgado, 4049-001 PORTO – Direção Municipal de Serviços Jurídicos,** com referência aos documentos que lhes deram origem, isto é, deve especificar o n.º da encomenda e o respetivo número sequencial de compromisso.

5. Nos termos do n.º 1 do artigo 9.º 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 empresas[4] e até 31 de dezembro de 2021 para as microempresas, definidas nos termos da Diário da República, 1.ª série www.dre.pt N.º 69, de 7 de abril de 2020 Pág. 11-(3) Recomendação 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, e para as entidades públicas enquanto entidades cocontratantes.

---

[2] Código do Imposto sobre o Valor Acrescentado.
[3] Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.
[4] *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*

7. Caso o adjudicatário não tenha ainda aderido à faturação eletrónica[5], nos termos e prazos definidos no número anterior, as faturas devem ser enviadas digitalmente, para o seguinte endereço de correio eletrónico: **mporto@cm-porto.pt**
8. Excecionalmente, caso não seja possível a utilização de correio eletrónico, as faturas poderão ser enviadas para o seguinte endereço postal: Apartado 4053, 4000-101 Porto.
9. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores poderão, ao longo da execução do contrato, ser indicados outros contactos para o envio das referidas faturas.
10. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.os 1, 2 e 4, as faturas são pagas através de transferência bancária.

7ª. Proteção de dados pessoais

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

[5] *Com o objetivo de facilitar a adoção da fatura eletrónica pelos seus fornecedores, o Município do Porto contratualizou um serviço de apoio, que poderá ser solicitado através do seguinte endereço de correio eletrónico: fornecedores.saphety@saphtey.com*

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.

8ª. 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. Por cada dia de atraso, no prazo entre o envio dos ficheiros a processar e a receção do ficheiro de retorno do processo de expedição, referido na alínea e) do n.º 1.2 da cláusula 4.ª deste caderno de encargos - 0,5 % do preço total contratual.

   b. Por cada dia de atraso, no prazo de recolha dos avisos de receção entregues e devolvidos no apartado criado para o efeito, como referido na alínea a) do n.º 2.4 da cláusula 4.ª deste caderno de encargos – 0,1% do preço total contratual.

c. Por cada dia de atraso, no prazo de envio dos dados (imagens digitalizadas e do ficheiro de dados) referentes à recolha do dia anterior, previsto na alínea b) do n.º 2.4 da cláusula 4.ª deste caderno de encargos – 0,5% do preço total contratual.

d. Por cada registo de incumprimento das obrigações descritas na alínea c) do n.º 2.4 da cláusula 4.ª deste caderno de encargos, relativo ao envio dos documentos físicos e objetos resultantes do processo de tratamento dos avisos de receção - 0,5 % do preço total contratual.

e. Pelo incumprimento de outras obrigações emergentes do contrato, até 10% do preço total contratual;

f. 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 10% 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) a d) 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 f) 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.

9ª. 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.

10ª. 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.

11ª. 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.

12ª.Resolução por parte do adjudicatário

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

13ª. 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.

14ª. Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação ou a cessão da posição contratual pelo adjudicatário depende da autorização da entidade adjudicante, nos termos do CCP.

15ª.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.

Direção Municipal de Finanças e Património
Rua do Bolhão, 162 – 6.º
4000-111 Porto
T. +351 222 097 216
F. +351 222 097 296

16ª.Critérios Ambientais

1. O adjudicatário deve garantir as melhores práticas ambientais por forma a incluir as medidas necessárias a fim de assegurar a proteção do ar, da água, do solo, e de prevenir ou reduzir a poluição sonora, a produção de resíduos e o consumo energético, com o objetivo de alcançar um nível elevado de proteção do ambiente e minimizar os impactes ambientais.
2. Garantir o correto encaminhamento dos eventuais resíduos produzidos no decorrer da execução do contrato, respeitando as boas práticas ambientais previstas na legislação em vigor.

17ª. Execução do contrato

Os serviços serão executados mediante requisição da entidade adjudicante.

18ª.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. O Gestor do Contrato, no exercício das funções de fiscalização será responsável pela medição e a avaliação dos níveis de serviço exigidos de acordo com as cláusulas 3.ª e 4.ª do presente caderno de encargos.

19ª. Legislação aplicável

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