Direção Municipal de Recursos Financeiros
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 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 4
7ª. Transferência de Propriedade 5
8ª. Preço contratual 5
9ª. Condições de pagamento 6
10ª. Proteção de dados pessoais 7
11ª. Penalidades contratuais 8
12ª. Dever de sigilo 9
13ª. Força maior 10
14ª. Resolução por parte da entidade adjudicante 10
15ª. Resolução por parte do adjudicatário 10
16ª. Foro competente 11
17ª. Subcontratação e cessão da posição contratual 11
18ª. Comunicações e notificações 11
19ª. Termos de desempenho ambientais 11
20ª. Execução do contrato 11
21ª. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato 11
22ª. Legislação aplicável 12
Anexo A – Especificações Técnicas 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 Recursos Financeiros
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 implementação de projeto de melhoria organizacional do Gabinete de Gestão de Ruído (GGR) e do Laboratório Municipal de Ruído (LMR).**

2ª. Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo **prazo máximo de 18 (*dezoito*) meses** 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. O contrato entra em vigor no dia seguinte ao da data da sua assinatura.
3. O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato que não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.
4. A execução das prestações que constituem o objeto do contrato pode ser, total ou parcialmente, suspensa sempre que se verifique a impossibilidade temporária de cumprimento do contrato, designadamente em virtude de mora da entidade adjudicante na entrega ou na disponibilização de meios ou bens necessários à respetiva execução, ou exceção de não cumprimento, nos termos do disposto nos artigos 297.º e 298.º do CCP.
5. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, findo o prazo referido no número 1 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 da entidade adjudicante

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, decorre para a entidade adjudicante a obrigação de disponibilizar os recursos humanos para o acompanhamento das ações a desenvolver e para a realização dos levantamentos e documentos necessários.

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. Realizar a assessoria técnica para a implementação do projeto de melhoria organizacional dos processos nas áreas operacionais do canil e cemitérios;
    b. Fazer o acompanhamento e apoio da implementação do projeto desenvolvido;

c. Entregar um plano de ações e cronograma a acordar entre as partes, que contemple as fases, prazos e entregáveis previstos no Anexo A do presente documento.

2. O adjudicatário obriga-se a respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género e de prevenção e combate à corrupção, 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.

5ª. Local e condições da prestação de serviços

1. A prestação de serviços objeto do contrato será desenvolvida nas instalações do adjudicatário ou nas instalações onde a entidade adjudicante venha a desenvolver a atividade, nomeadamente no Gabinete de Gestão de Ruído - Estrada Interior da Circunvalação,15443, 4100-183 Porto ou em outro local a acordar entre as partes.

2. A prestação dos serviços será executada de acordo com as fases indicadas no Anexo A do presente caderno de encargos, devendo o adjudicatário proceder à elaboração dos relatórios e plano de melhoria (entregáveis) nos prazos constantes do referido anexo.

3. Todos os relatórios e plano de melhoria (entregáveis), deverão ser **validados pela entidade adjudicante, no prazo máximo de 5 dias após a sua entrega**, **considerando-se aceites se não houver qualquer pronúncia em contrário** até ao final desse prazo.

4. Caso existam correções/alterações a efetuar, serão estas da responsabilidade do adjudicatário, bem como todos os encargos que advenham dessa situação.

5. O adjudicatário dispõe de **um prazo máximo de 3 dias**, a contar da comunicação efetuada pela entidade adjudicante, para efetuar as correções/alterações que esta considere necessárias.

6. Todos os documentos, nomeadamente os relatórios e plano de melhoria, devem ser entregues, em suporte digital (Excel e Pdf.), para o endereço eletrónico do gestor de contrato nomeado pela entidade adjudicante para o efeito.

7. 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.
8. Em sede de execução do contrato poderão ser acordados outros prazos de entrega dos documentos (entregáveis) referenciados no Anexo A e no número 3 da presente cláusula, mediante acordo entre as partes e desde que não seja prejudicada a execução das fases subsequentes, garantindo que o prazo máximo de vigência do contrato não é ultrapassado.
9. Para o acompanhamento da execução do contrato, o adjudicatário fica obrigado a manter, com uma periodicidade a acordar, reuniões de coordenação com os representantes da entidade adjudicante.

6ª. Equipa a afetar à prestação de serviços

1. O prestador de serviços deve constituir uma equipa afeta à execução dos serviços que cumpra com os seguintes requisitos mínimos:
    a. Garantir no mínimo de 1 (um) elemento para a execução dos serviços objeto de contrato;
2. Assegurar que o(s) elemento(s) referido(s) na alínea a) detenha(m):
    a. Licenciatura: Gestão, Economia, Engenharia ou Ciências Naturais;
    b. Experiência profissional, superior a 10 anos, em desenvolvimento operacional ou implementação de sistemas de gestão.
3. O adjudicatário deve, **no prazo máximo de 5 dias após a outorga do contrato** remeter ao gestor do contrato designado pela entidade adjudicante, os seguintes documentos:
    a. Documento onde conste a identificação do(s) elemento(s) da equipa a afetar à prestação dos serviços;
    b. Certificado de habilitações, datado e assinado, que permita comprovar o grau académico do(s) elemento(s) a alocar à prestação de serviços;
    c. *Curriculum Vitae* sucinto de todos os elementos da equipa a afetar à execução do contrato que permita aferir o cumprimento da experiência mínima exigida.
4. 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 dia a contar da data da sua ocorrência**:
    a. Apresentar a justificação fundamentada para a mudança/alteração do elemento;
    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 a que se referem as alíneas a) a c) do número anterior.

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

7ª. Transferência de Propriedade

1. Com a entrega dos relatórios e resultante documentação resultante 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 previstos no número 1, desde que tal se manifeste indispensável.

8ª. 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 **o preço constante da proposta adjudicada**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior **não pode, em qualquer caso, ser superior a 19.500,00 €**, no prazo máximo de vigência admitido (valores sem revisão de preços e sem IVA).
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. O preço a que se refere o n.º 1 é dividido pelas diversas fases de execução do Contrato, nos seguintes termos:
    a. Com a conclusão da Fase 1 – após entrega e validação pela entidade adjudicante do Relatório de Diagnóstico Inicial – até 20% do preço contratual, valor sem IVA;
    b. Com a conclusão da Fase 2 – após entrega e validação pela entidade adjudicante do Plano de Melhoria – até 30% do preço contratual, valor sem IVA;
    c. Com a conclusão da Fase 3 – após entrega e validação do Relatorio de implementação e de apresentação de resultados – até 30% do preço contratual, valor sem IVA;
    d. Com a conclusão da Fase 4 – após entrega e validação do Relatório de Auditoria, de Avaliação e de Apresentação de Resultados – até 10% do preço contratual, valor sem IVA;
    e. Com a conclusão da Fase 5 – após entrega e validação do Relatório Final de Apresentação – até 10% do preço contratual, valor sem IVA.

2. 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.
3. A revisão de preços fica, porém, condicionada à comunicação escrita do adjudicatário à entidade adjudicante, devidamente fundamentada.
4. 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.

9ª. 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 as obrigações consideram-se vencidas nos termos do n.º 4 da cláusula 8.ª
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 – Departamento Municipal de Planeamento e Gestão Ambiental**, com referência aos documentos que lhes deram origem, isto é, devem 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 2022 para as micro, pequenas e médias empresas[4] definidas nos termos da 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.

10ª. 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;
      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.

[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

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 dos prazos de entrega constantes do Anexo A do presente caderno de encargos, ou outros que venham a ser acordados entre as partes, até 0,3% do preço contratual, por cada dia de atraso;
    b. Pelo incumprimento dos prazos para efetuar as correções/alterações solicitadas pela entidade adjudicante, conforme disposto no n.º 3 da cláusula 5.ª do presente caderno de encargos até 0,3% do preço contratual, por cada dia de atraso;
    c. Pelo incumprimento de outras obrigações emergentes do contrato, até 10% do preço contratual;
    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, e de prevenção e combate à corrupção, 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.

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

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.

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

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 332.º do CCP.

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

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

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

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.Termos de desempenho 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. O adjudicatário deve igualmente garantir o correto encaminhamento dos eventuais resíduos produzidos no decorrer da execução do contrato, respeitando as boas práticas ambientais previstas na legislação em vigor.

20ª. Execução do contrato

Os serviços serão executados mediante requisição da entidade adjudicante.

21ª.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. 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 (entregáveis) previstos no presente caderno de encargos.
   b. A competência para decidir sobre a verificação da existência de uma impossibilidade temporária de cumprimento do contrato que determina a suspensão do prazo (nos termos do disposto no art.º 297.º

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

do CCP) e sobre a respetiva retoma logo que cessem as causas que determinaram a suspensão (nos termos do disposto no art.º 298.º do CCP).

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 4. ª, 5.ª e com o Anexo A do presente caderno de encargos.

22ª.Legislação aplicável

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

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

Anexo A – Especificações Técnicas

Os serviços deverão ser executados tendo em conta as seguintes fases:

FASES	ATIVIDADES	ENTREGAVEIS	PRAZO
Fase 1 Diagnóstico	a. Identificação das principais áreas de atividade do Gabinete de Gestão do Ruído (GGR) e do Laboratório municipal de ruído (LMR) b. Mapeamento da situação atual e de toda a cadeia de valor desde a entrada até ao fecho de cada processo; c. Identificação de processos internos e de documentação de suporte às atividades do ruído d. Identificação dos pontos críticos e oportunidades de melhoria na gestão de processos	Relatório de Diagnostico Inicial	Até 2 meses após a adjudicação
Fase 2 Planeamento	Apresentação do plano de melhoria organizacional à entidade adjudicante, com desenho de soluções para todo o fluxo de procedimentos e informações, bem como respetivo esquema de implementação com vista a atingir os seguintes objetivos: a. Quantificar tempos de resposta e de desempenhos mínimos para cada fase dos procedimentos; b. Melhorar o sistema de gestão documental que dá suporte ao GGR e LMR e sistematização de todas as intruções de trabalho, relacionadas com a instrução técnica ou trabalho de campo, de forma a eliminar qualquer duvida de interpretação e facilitar o enquadramento de novos colaboradores c. Desburocratizar, uniformizar e simplificar procedimentos, tornando o atendimento mais inclusivo, célere e eficaz; d. Monitorizar continuamente e eficazmente a gestão dos processos, ajustado a todos os os níveis de coordenação/supervisão e garantindo uma pesquisa ágil de antecedentes; e. Otimizar a gestão de processos; f. Aumentar a produtividade individual dos colaboradores ;	Plano de Melhoria	Até 6 meses após a adjudicação

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

	g. Reduzir tempo de resposta ; h. Assegurar a distribuição de processos de forma equitativa e ponderada por todos os colaboradores e ponderada por todos os colaboradores; i. Uniformizar despachos ; j. Melhorar desempenho do processo de emissão e controlo de certificados de verificação e calibração do LMR; k. Implementar mecanismo de auditorias interna, com vista a maximizar a transparência e minimizar risco de corrupção ; l. Proporcionar aos decisores em tempo real a análise integrada de informação relevante à gestão do GGR e LMR; m. Contribuir para a desmaterialização e eliminação integral da documentação em suporte de papel; n. Criar condições procedimentais para a modernização e inovação tecnológica dos processos; o. Reduzir o número de reclamações relacionadas com o desempenho dos serviços ; p. Parametrizar os objetivos a atingir com a implementação das ações que figuram do plano de melhoria organizacional e produzir sistema de indicadores de performance da atividade operacional e de apoio à gestão.		
Fase 3 Implementação	a. Acompanhar e assegurar passar à pratica todas as ações que figuram do plano de melhoria organizacional; b. Capacitar os colaboradores do GGR e LMR sobre as metodologias a implementar.	Relatorio de implementação e de apresentação de resultados	Até 10 meses após a adjudicação

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

FASES	ATIVIDADES	ENTREGAVEIS	PRAZO
Fase 4 Avaliação	Realizar o suporte e auditoria aos procedimentos desenvolvidos / adaptados;	Relatório de Auditoria, de Avaliação e de apresentação de resultados	Até 14 meses após a adjudicação
Fase 5 Resultados	Apresentar, em datas a acordar com a entidade adjudicante, relatórios de implementação das etapas do projeto.	Relatório Final de Apresentação dos Resultados	No final do contrato