

CADERNO DE ENCARGOS¹

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	9
14ª. Resolução por parte da entidade adjudicante.....	10
15ª. Resolução por parte do adjudicatário	10
16ª. Foro competente.....	10
17ª. Subcontratação e cessão da posição contratual.....	10
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 da Prestação de Serviços.....	13

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 em relato de sustentabilidade para o ano de 2021 no âmbito do Município e do ecossistema municipal do Porto.

2ª. Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo **prazo máximo de 270 (duzentos e setenta) dias** 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

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, decorre para a entidade adjudicante as seguintes obrigações principais:
 - a. Designar, no prazo máximo de 3 dias após a outorga do contrato, um gestor de projeto para o acompanhamento do projeto;
 - b. Disponibilizar os relatórios de sustentabilidade do Município realizados até à data (anos de 2017 a 2020).

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. Executar os serviços identificados na sua proposta, em conformidade com as especificações e referenciais detalhados no *Anexo A* do presente Caderno de Encargos;

- b. Entregar, no prazo máximo de 5 dias após outorga do contrato, a metodologia de trabalho e o respetivo cronograma de implementação;
 - c. Comparecer às reuniões presenciais de acompanhamento do projeto agendadas pela entidade adjudicante;
 - d. Prestar, sempre que solicitado, informações à entidade adjudicante sobre o estado em que se encontra a execução da prestação de serviços;
 - e. Sintetizar recomendações técnicas para exercícios de reporte de sustentabilidade futuros e para a articulação transversal no plano de ação de desenvolvimento sustentável 2030 do Município e do Porto.
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. Os serviços serão executados em dias úteis, no horário de funcionamento da entidade adjudicante, compreendido entre as 09:00 horas e as 18:00 horas, nas suas instalações ou noutro horário/local que venha a ser acordado entre as partes em sede de execução do contrato.
2. A prestação de serviços objeto do contrato será desenvolvida de acordo com as seguintes Componentes, melhor identificadas no Anexo A do presente documento:
- a. Componente 1 – Estruturar;
 - b. Componente 2 – Recolher;
 - c. Componente 3 – Analisar e Sintetizar;
 - d. Componente 4 – Divulgar.
3. A execução das componentes evidenciadas no número anterior deverá ser suportada pela entrega dos documentos e pela realização das atividades, por Componente, que constam no Anexo A do presente

documento, os quais serão apresentados de acordo com o cronograma de execução da proposta adjudicada.

4. Entregar, no prazo máximo de 5 dias após a conclusão de cada componente, os respetivos entregáveis melhor descritos no referido Anexo A
5. O cronograma referido no n.º anterior poderá ser ajustado em sede de execução do contrato, desde que o ajustamento seja aceite pela entidade adjudicante e não implique o aumento do prazo de vigência do contrato, que consta do n.º 1 da cláusula 2.ª do presente Caderno de encargos.
6. Todos os documentos produzidos deverão ser aceites pela entidade adjudicante, no prazo máximo de 10 dias após a sua entrega, considerando aceites se não houver qualquer pronuncia em contrário até ao final desse prazo.
7. Caso existam alterações a efetuar as mesmas serão da responsabilidade do adjudicatário, bem como os eventuais encargos.
8. O adjudicatário dispõe de um prazo máximo de 7 dias, a contar da comunicação efetuada pela entidade adjudicante, para efetuar as alterações que esta considere necessárias, exceto nos casos de demonstrada complexidade, cujo prazo superior, solicitado e fundamentado pelo adjudicatário, seja aceite pela entidade adjudicante.
9. Todos os documentos produzidos durante a prestação de serviços devem ser enviados no final do projeto em suporte digital e para o seguinte endereço eletrónico: gjee@cm-porto.pt, com conhecimento do gestor do contrato.
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 de entrega dos documentos/relatórios referenciados no número 4 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.
12. 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 adjudicatário deve constituir uma equipa de 4 (quatro) elementos afetos à execução dos serviços, todos com formação académica superior. A equipa deverá ser constituída no mínimo por:
 - a. 1 elemento com formação académica superior em engenharia do ambiente;

- b. 1 gestor de projeto (*project manager*), que deverá acompanhar toda a duração do projeto e da presente prestação de serviços.
2. O adjudicatário deve, no prazo máximo **de 3 dias após a outorga do contrato**, remeter ao gestor do contrato designado pela entidade adjudicante, os seguintes documentos:
 - a. Documento onde conste a identificação dos membros da equipa a afetar à prestação dos serviços em conformidade com o referido no numero anterior;
 - b. Certificado de habilitações, que permita comprovar o grau académico e respetiva área do(s) elemento(s) a alocar à prestação de serviços;
3. 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 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. Certificado de habilitações, que permita comprovar o grau académico e respetiva área do(s) novo(s) elemento(s) a alocar à prestação de serviços;

7ª. Transferência de Propriedade

1. Com a entrega da 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

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 19.750,00 €**, no prazo máximo de vigência admitido (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. Pela componente 1 - 30% do preço contratual, valor sem IVA;
- b. Pela componente 2 e 3 - 40% do preço contratual, valor sem IVA;
- c. Pela componente 4 - 30% do preço contratual, valor sem IVA.

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 CIVA² 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 LCPA³, aprovada pela Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual.
2. Para efeitos do número anterior as obrigações consideram-se vencidas com a validação da entidade adjudicante da documentação entregue, correspondente a cada uma das componentes.
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 Economia**, 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 empresas⁴ 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 eletrónica⁵, 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@saphety.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 constantes do presente caderno de encargos, até 0,5% do preço contratual, por cada dia de atraso;
 - b. Pelo incumprimento de outras obrigações emergentes do contrato, até 10% do preço contratual;
 - c. 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.
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 c) 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 332.º 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

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 de acompanhamento 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 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 a cláusula 4ª 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.

Anexo A – Especificações Técnicas da Prestação de Serviços

a. Âmbito

- ii. O Porto tem evidenciado um período de desenvolvimento que permitiu consolidar o seu papel enquanto cidade europeia apelativa para visitar, trabalhar, investir e viver. Face a este crescimento, aliado às prioridades estratégicas nacionais e internacionais no que toca ao desenvolvimento sustentável, é imprescindível traçar este caminho com alicerce nos principais referenciais internacionais, garantindo a inclusão, a prosperidade económica, a proteção ambiental e a regeneração dos ecossistemas.
- iii. O Município do Porto, incluindo o envolvente ecossistema municipal do Porto constituído também pelas empresas municipais e participadas, pretende continuar o caminho iniciado nos últimos anos em reporte não financeiro e de sustentabilidade que demonstre rigor, qualidade empírica e idoneidade, assim como mais apelativo e participativo. Este encontra-se em linha com as tendências internacionais ao nível do relato de sustentabilidade, representando uma referência a nível nacional e internacional em matéria de sustentabilidade, em particular entre entidades públicas e cidades.
- iv. Deste modo, importa envolver e sensibilizar os recursos humanos do Município, a sua gestão e as partes interessadas (*stakeholders*) para a importância da sustentabilidade, bem como os munícipes e visitantes da cidade, gerando um sentimento de pertença e de participação ativa da comunidade. Por outro lado, é ainda fundamental monitorizar as boas práticas, medidas, políticas públicas e os projetos mais emblemáticos do ano de 2021 (e dos últimos anos para os projetos com implementação plurianual), alinhando estrategicamente as actividades realizadas pelo ecossistema municipal aos critérios ESG, à Agenda 2030 das Nações Unidas e restantes referenciais internacionais relevantes.
- v. Este relato de sustentabilidade, incluindo as suas actividades conexas de integração, *advocacy*, capacitação e sensibilização, será um passo nuclear para alavancar o posicionamento estratégico da CMPorto na rota do desenvolvimento de um Plano de Ação no horizonte 2030 para o Desenvolvimento Sustentável do Município e do Porto.
- vi. Assim, pretende-se que o reporting de sustentabilidade do Município do Porto seja i) empírico; ii) apelativo; iii) sucinto e iv) escalável. A recolha, compilação, tratamento e comunicação da informação deverá: cobrir todo o ecossistema municipal do Município do Porto (unidades orgânicas, empresas municipais e participadas), documentar os eixos estratégicos do Município (ambiental, económico, social e cultural), conter métricas e índices que assegurem o rigor, isenção, mensurabilidade e comparabilidade (normas ISO, Carbon Disclosure Project, índice ISM, Global Reporting Initiative (GRI), e outros índices, certificações e *rankings* que se considerem relevantes) e globalmente em linha com os principais referenciais e *frameworks* internacionais.
- vii. Em suma, os objetivos nucleares da prestação de serviços são:
 - Co-construir um documento apelativo e em linha com as tendências internacionais em matéria de relato de sustentabilidade, que prossiga uma referência nacional e internacional;
 - Alavancar o posicionamento estratégico da CMPorto no caminho da construção de uma estratégia integrada de Desenvolvimento Sustentável e Plano de Ação;

- Envolver e sensibilizar toda a equipa para a importância da Sustentabilidade e da sua incorporação nas operações do dia-a-dia e ainda para identificar as boas práticas e os projetos mais emblemáticos de 2021, gerando desta forma um sentimento de pertença por parte da comunidade.

b. Referenciais técnicos

2.1 O Relatório de Desenvolvimento Sustentável de 2021 (doravante denominado ‘Relatório’) deverá considerar o âmbito municipal, englobando todas as estruturas da Câmara Municipal e do Município do Porto, incluindo as empresas municipais e participadas, guiando-se pelos seguintes referenciais técnicos:

- a. Consonância com os principais referenciais e normas universais, nomeadamente respondendo aos indicadores da norma ISO 37120:2018 no nível Platinum (Cidades e Comunidades Sustentáveis – Indicadores para serviços urbanos e qualidade de vida) e de reporte não financeiro da Global Reporting Initiative (GRI);
- b. No que toca à estrutura, é sugerida a leitura das melhores práticas do relatório ‘*Reporting Matters 2021*’⁶ da WBCSD;
- c. O Relatório deverá ter em consideração os seguintes enquadramentos legais e *frameworks*:
 - i. Decreto-Lei nº. 89/2017 de 28 de julho,
 - ii. Diretiva 2014/95/EU - e considerar a mais recente diretiva Corporate Sustainability Reporting Directive (CSRD),
 - iii. Modelo VLR da Comissão Europeia e da OCDE.
- d. Sistematizar todos os indicadores que servem de suporte ao Relatório, com a identificação da fonte de informação (unidade orgânica / empresa municipal que é responsável pela informação), periodicidade de recolha e metas, se aplicável;
- e. Obter, junto do serviço interno responsável pela implementação da ISO 37120, informação relativa aos resultados do último ano disponível;
- f. Aferir a qualidade da informação recolhida e procurar que esta assegure elevados padrões ;
- g. Elaborar um plano de recomendações, com o intuito do Município dotar-se de uma estrutura de suporte à recolha e tratamento de informação de sustentabilidade, adequada às práticas internacionais, elencar sugestões para melhorar a estratégia de relato em desenvolvimento sustentável e de suporte à informação não financeira e propor um planeamento de reporte dentro da organização, que responda de forma integral os requisitos de critérios ESG e de GRI Standards e que sirva de suporte à elaboração de reporte futuro.

2.2 Assim, o projeto pretende gerar os seguintes resultados (*outcomes*):

⁶ <https://www.wbcsd.org/Programs/Redefining-Value/Reporting-matters/Resources/Reporting-matters-2021>

- a) Análise de diagnóstico e produção de conhecimento em desenvolvimento sustentável das práticas do Município (*Insights*);
- b) Desenvolvimento de reputação e de reconhecimento a nível nacional e internacional do Município do Porto como entidade de referência entre entidades públicas e gestão urbana, assim como a sensibilização interna para a importância da sustentabilidade no planeamento estratégico e no quotidiano da gestão de operações (*Advocacy*);
- c) Capacitação dos colaboradores e das equipas de gestão do Município para a sustentabilidade e para os principais resultados da actuação municipal (*Training*);
- d) Partilha de boas práticas e comunicação de casos de estudo de medidas, iniciativas e políticas públicas do Município (*Best practice sharing*)



c. Estruturação da prestação de serviços e entregáveis

O processo de elaboração do relato de Sustentabilidade 2020 contém um resultado observável (*output*) de um processo que tem como objetivo espelhar a estratégia do Município (*input*) de forma clara, apelativa e transparente. De modo a assegurar a melhor articulação entre as equipas do projecto e a eficácia e sucesso do mesmo, a prestação de serviços será operacionalizada tendo em conta quatro componentes, com as respetivas metas e entregáveis:

Componentes

	1. Estruturar	2. Recolher	3. Analisar e Sintetizar	4. Divulgar
Metas	➤ Planear e estruturar o Relatório de Sustentabilidade 2021 e as versões síntese ➤ Envolver a equipa alargada do projeto (CMPorto, empresas municipais e participadas) ➤ Alinhar o documento de acordo com o estado da arte em reporte não financeiro e em estratégia de desenvolvimento sustentável urbano	➤ Recolher a informação qualitativa e quantitativa necessária para a construção do Relatório ➤ Compilar <i>inputs</i> de partes interessadas (<i>stakeholders</i>) internas e externas	➤ Tratar e sintetizar a informação qualitativa e quantitativa para o Relatório ➤ Elaborar o relatório completo e a sua versão síntese em Português e em Inglês ➤ Desenvolver o briefing criativo e acompanhar o processo de maquetização, <i>layout</i> e paginação dos documentos e visuais (gráficos, esquemas, diagramas infografias)	➤ Co-criar a narrativa (<i>storytelling</i>) do Relatório de Desenvolvimento Sustentável com a equipa de projecto ➤ Divulgar os resultados a um conjunto de <i>stakeholders</i> internos e externos, incluindo os principais diretórios especializados ➤ Fornecer um quadro de recomendações para exercícios futuros de relato não financeiro, de sustentabilidade e de orientações estratégicas neste domínio para a organização
Entregáveis (E)	E1.1: proposta de estrutura do relatório completo e da versão síntese E1.2: lista de tópicos materiais e de matriz de materialidade para 2021 E1.3: Slides de suporte à capacitação para a sustentabilidade e o papel do Município do Porto na sua promoção na e gestão sustentável da cidade	E2.1: fichas de indicadores qualitativos e quantitativos E2.2: bases de dados com a informação recolhida E2.3: Briefing criativo	E3.1: Relatório de Desenvolvimento Sustentável 2021 (língua portuguesa e inglesa) E3.2: Síntese do Relatório em Português E3.3: Síntese do Relatório em Inglês E3.4: Tabela síntese das principais atividades, ideias-chave em concordância e conclusões dos <i>workshops</i> (A1.4, A1.5, A2.2)	E4.1: Slides de suporte à apresentação das conclusões e resultados E4.3: Relatório de recomendações para o reporte de 2022 e de orientações estratégicas em desenvolvimento sustentável em contexto de gestão urbana

Atividades (A)

A1.1: Reunião de arranque/<i>kickoff</i> do projeto para planeamento e correspondência de expectativas face ao projecto A1.2: Identificação dos responsáveis pela resposta aos pedidos de informação e preenchimento das fichas A1.3: Calibração da materialidade, através de auscultação interna e externa, com base nas tendências urbanas e <i>benchmark</i> internacional para identificação, conciliação com a lista de tópicos materiais atual do Município, proposta de nova lista A1.4: <i>Workshop</i> de capacitação e comprometimento com a equipa de gestão (administração e direção) A1.5: Realização de <i>workshops</i> temáticos de auscultação e participação (mínimo 4) com os <i>pivots</i> da equipa operacional do ecossistema CMPorto para sensibilização e levantamento dos principais projetos e iniciativas a incluir no relatório A1.6: Sessão de trabalho (<i>workshop</i>) de validação da materialidade	A2.1: Compilação das fichas de recolha de informação qualitativa e quantitativa (ex: indicadores GRI, norma ISO 37120, AA1000, critérios ESG) A2.2: Sessão de auscultação externa com <i>stakeholders</i> externos relevantes representativos de diversas áreas da sociedade e de sectores económicos, após definição dos tópicos materiais, garantindo o envolvimento da comunidade A2.3: Entrevista ao Presidente (Diálogo com o Presidente)	A3.1: Elaboração do Relatório de Sustentabilidade 2020, com sucessivas versões e aprovação pela CM Porto A3.2: Desenvolvimento do documento síntese nos dois idiomas, que permitam uma leitura fácil e apelativas dos temas e da sua evolução (com recurso a esquemas e infografias) A3.3: Desenvolvimento de briefing criativo para a equipa criativa, incluindo o envio de capítulo modelo, peças editáveis (gráficos, diagramas e infografias), acompanhamento da paginação assegurando o alinhamento visual e revisão da maquete do Relatório e Relatório-síntese	A4.1: Desenvolvimento de apresentação dos resultados, tendo por base a seleção de conteúdos no Relatório-síntese A4.2: Recomendações técnicas de relato para o ano de 2021 e orientações estratégicas de reporte de sustentabilidade em contexto urbano e municipal A4.3: Apresentação do Relatório, resultados e conclusões em pelo menos 2 (duas) sessões, de âmbito interno e externo
--	---	--	---