

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p><i>CADERNO DE ENCARGOS</i></p>	<p><i>Página 1</i></p>
		<p><i>Data: out/2023</i></p>

ÁGUAS DE GAIA, EM, SA

*PROCEDIMENTO DE AJUSTE DIRETO PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA CUSTÓDIA DE
ARQUIVO DA EMPRESA ÁGUAS DE GAIA, EM, SA*

CADERNO DE ENCARGOS

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 2</p>
		<p>Data: out/2023</p>

Capítulo I- Disposições gerais

Cláusula 1.ª- Objeto

1 - O presente Caderno de Encargos estabelece as condições jurídicas, técnicas e económicas para a **"Prestação de Serviços para Custódia de Arquivo da Empresa Águas de Gaia, EM, SA"** pela Águas de Gaia, EM, SA, conforme as especificações técnicas por si estipuladas, correspondentes ao Código CPV 79995100-6 Serviços de arquivo, conforme previsto no Regulamento (CE) n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de novembro de 2007.

2 - O contrato objeto do presente procedimento é celebrado ao abrigo do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º e 112.º e seguintes, todos do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro (doravante abreviadamente designado CCP).

Cláusula 2.ª- Contrato

1 - O contrato será celebrado por escrito nos termos do artigo 94.º do Código dos Contratos Públicos.

2 - Para além do clausulado contratual e respetivos anexos fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:

- a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelas entidades convidadas, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para o efeito;
- b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
- c) O presente caderno de encargos;
- d) A proposta adjudicada;
- e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3 - Além dos documentos indicados no número anterior, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável e não esteja em oposição com os documentos do contrato, as normas portuguesas e europeias, as especificações e documentos de homologação de organismos oficiais e as de fabricantes ou de entidades detentoras de patentes.

4 - Havendo contradição entre os documentos que integram o contrato, nos termos do n.º 2 da presente cláusula, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

5 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado contratual, prevalecem os primeiros salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º deste Código.

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 3</p>
		<p>Data: out/2023</p>

Cláusula 3.ª- Prazo de vigência

- 1- O prazo de execução do contrato é de 3 (três) anos, entrando em vigor no dia seguinte ao da sua outorga.
- 2 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, o contrato cessará a sua vigência quando forem faturados bens em valor correspondente ao preço global contratualizado, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se devido.
- 3 - O disposto nos números anteriores não prejudica todas as obrigações que devam perdurar para além da cessação do contrato.
- 4 - Sem prejuízo do prazo previsto anteriormente e independentemente da possibilidade de resolução e/ou aplicação de sanções pela mora, o contrato mantém-se em vigor até à entrega dos bens objeto do contrato em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei.

Capítulo II- Obrigações contratuais

Subsecção I- Disposições gerais

Cláusula 4.ª- Obrigações principais do prestador de serviços

- 1 - Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços, a título principal, as seguintes:
 - a) A obrigação de executar a prestação de serviços de acordo com os termos de referência indicados no Anexo I ao presente Caderno de Encargos.
 - b) Prestar os serviços de manutenção e garantia durante o prazo de 3 (três) anos referentes ao objeto do contrato;
 - c) Cumprir o disposto no artigo 419.º A do CCP, com as necessárias adaptações;
- 2 - Impendem ainda sobre o Prestador de Serviços as demais obrigações previstas no Caderno de Encargos e outras obrigações previstas na legislação aplicável, nomeadamente os decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais - Reg (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e Conselho.
- 3 - A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

Cláusula 5.ª- Fases da prestação do serviço

Os serviços objeto do contrato compreendem uma única fase, de execução contínua.

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 4</p>
		<p>Data: out/2023</p>

Cláusula 6.ª- Forma de prestação do serviço

1 - O presente procedimento visa a custódia do arquivo da Águas de Gaia, EM, SA.

2 - Para efeitos do disposto no número anterior, o adjudicatário deve, nomeadamente, prestar em tempo útil todas as informações e facultar todos os documentos e ficheiros que lhe forem solicitados e que respeitem à prestação dos serviços objeto do presente procedimento.

Subsecção II- Dever de sigilo

Cláusula 7.ª- Objeto do dever de sigilo

1 - O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Contraente Público, 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 prestador de serviços 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.

Cláusula 8.ª- Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 5 (cinco) anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, 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.

Cláusula 9ª - Proteção de dados pessoais

1 - Nos termos do disposto no Regulamento Geral de Proteção de Dados aprovado pelo Reg. (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, o prestador de serviços obriga-se a:

- Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela Águas de Gaia, EM, SA única e exclusivamente para efeitos da prestação dos serviços objeto deste contrato;
- Observar os termos e condições constantes dos instrumentos de legalização respeitantes aos dados tratados;
- Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos dados pessoais;

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p align="center">CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p align="right">Página 5</p>
		<p align="right">Data: out/2023</p>

d) Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que a Águas de Gaia, EM, SA esteja vinculada, desde que tais regras lhe sejam previamente comunicadas;

e) Adotar todas as medidas de carácter técnico e organizativo necessárias e adequadas a garantir a proteção dos dados pessoais tratados por conta da Águas de Gaia, EM, SA contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou acesso não autorizados e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.

f) Prestar à Águas de Gaia, EM, SA toda a colaboração de que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais efetuado ao abrigo do presente contrato e manter a Águas de Gaia, EM, SA informada em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos dados em causa ou que de algum modo possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais.

2 - O prestador de serviços será responsável por qualquer prejuízo em que a Águas de Gaia, EM, SA venha a incorrer em consequência do tratamento por parte da mesma ou dos seus colaboradores de dados pessoais em violação das normas legais aplicáveis e/ou do disposto no presente contrato.

Cláusula 10.ª- Patentes, licenças e marcas registadas

1 - São da responsabilidade do prestador de serviços quaisquer encargos decorrentes do fornecimento de peças, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.

2 - Caso o contraente público venha a ser demandado por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o prestador de serviços indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Capítulo III- Obrigações de Águas de Gaia, EM, SA

Cláusula 11.ª - Obrigações de Águas de Gaia, EM, SA

Sem prejuízo de outras obrigações previstas em legislação aplicável, decorrem para o Contraente Público as seguintes obrigações:

- a) Verificar a conformidade dos serviços prestados com as especificações técnicas contratualizadas;
- b) Pagar o preço contratualizado;
- c) Fiscalizar o modo de execução do contrato, bem como aplicar as devidas sanções em caso de incumprimento;

 ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA	CADERNO DE ENCARGOS	Página 6
		Data: out/2023

- d) Nomear um gestor do contrato, bem como comunicar quaisquer alterações a essa nomeação;
- e) Dirigir e fiscalizar o modo de execução do contrato, no sentido estritamente necessário à prossecução do interesse público e salvaguardando a autonomia do Cocontratante, nos termos do artigo 302.º e seguintes do CCP;
- f) Facultar ao Cocontratante as condições logísticas necessárias sempre que haja necessidade de deslocação ou de prestação de serviços específicos nas respetivas instalações;
- g) Reportar os resultados da monitorização e comunicar, em tempo útil, os aspetos relevantes que tenham impacto no cumprimento do contrato.

Cláusula 12.ª- Preço base e preços base unitários

1 - Para efeitos do disposto no artigo 47.º do CCP, o preço base fixado para o presente procedimento é de € **19.990,00 (dezanove mil euros)** acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se devido, sendo este o montante máximo que a Entidade Adjudicante se dispõe a pagar pelas prestações objeto do contrato a celebrar.

2 - No que se refere aos preços base unitários, são os seguintes:

Código	Designação	Unidade	Preço Base Unitário (PBU)
1	Prestação de Serviços para Custódia de Arquivo da Empresa Águas de Gaia, EM, SA, de acordo com as condições estipuladas no Caderno de Encargos, com indicação de preço unitário para os itens a seguir mencionados.		
1	Custódia de arquivo em caixa standard	UN	0,14 €
2	Entrada de novos lotes		
2.1	Transporte p/ caixa	UN	1,00 €
2.2	Registo e indexação, por unidade de instalação (pastas / processos / capilha)	UN	0,15 €
2.3	Caixa standard com capacidade de acondicionar 5 pastas	UN	1,35 €
3	Consultas físicas (caixas)		
3.1	Picking para consulta (interna ou externa)	UN	1,00 €
3.2	Transporte para consulta nas nossas instalações:		
3.2.1	No prazo de 24 horas	UN	1,00 €
3.2.2	Entrega urgente em prazo inferior a 3 horas	UN	19,45 €
3.3	Recolha caixas consultadas	UN	1,00 €
4	Consultas físicas nas instalações do prestador de serviço:		

4.1	Picking / abertura de caixa	UN	1,00 €
4.2	Pesquisa física do documento na caixa	UN	0,50 €
4.3	Aluguer de sala de consultas quando ultrapassadas as 4 horas semanais gratuitas	hora	4,99 €
5	Consultas físicas de pastas e documentos nas n/ instalações		
5.1	Picking / Abertura de caixa	UN	1,00 €
5.2	Pesquisa física do documento na caixa	UN	0,50 €
5.3	Serviços de transporte de documentos para consulta	UN	1,00 €
6	Consultas digitais (documentos remetidos por email)		
6.1	Picking/ abertura de caixa	UN	1,00 €
6.2	Pesquisa física do documento na caixa	UN	0,50 €
6.3	Serviços de digitalização	UN	0,08 €
7	Intercalação / Reposição de documentos		
7.1	Picking/ abertura de caixa	UN	1,00 €
7.2	Intercalação ou reposição de documentos	UN	1,00 €
8	Custo de saída definitiva e/ou destruição		
8.1	Custo de saída definitiva por caixa	UN	2,50 €
8.2	Destruição por caixa	UN	2,50 €

3 - O preço constante da proposta, que não inclui IVA, deve ser indicado em euros, por extenso e em algarismos, com o máximo de duas casas decimais.

4 - Em caso de divergência, os preços indicados por extenso prevalecem, para todos os efeitos, sobre os indicados em algarismos.

5 - Sempre que na proposta sejam indicados vários preços, em caso de qualquer divergência entre eles, prevalecem sempre, para todos os efeitos, os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos.

Cláusula 16.ª- Preço contratual

1 - Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a Águas de Gaia, EM, SA deve pagar ao prestador de serviços o valor dos preços unitários da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, aplicados aos serviços efetivamente prestados.

2 - O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, incluindo 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.

Cláusula 17.ª- Condições de pagamento

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p align="center">CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p align="right">Página 8</p>
		<p align="right">Data: out/2023</p>

1 - As quantias devidas pela Águas de Gaia, EM, SA, nos termos da cláusula anterior devem ser pagas no prazo de 60 (sessenta) dias após a receção pela Águas de Gaia, EM, SA das respectivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2 - Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com o cumprimento da prestação de serviços objeto do contrato, nos termos dos artigos 299.º e 299.º-A do CCP, bem como do Decreto-Lei 62/2013, de 10 de maio.

3 - Em caso de discordância por parte da Águas de Gaia, EM, SA quanto aos valores indicados nas faturas, deve aquela comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

4 - A emissão de faturas eletrónicas segue o disposto no artigo n.º 299.º-B do Código dos Contratos Públicos, aplicando-se-lhe a norma transitória constante do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto.

5 - Nos termos do Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, na redação que lhe foi conferida pelo Decreto-Lei n.º 14-A/2020, de 7 de abril, conjugados com a Portaria n.º 289/2019, de 5 de setembro, as faturas devem ser apresentadas por via eletrónica (fatura eletrónica), via EDI – Eletronic Data Interchange. através da Saphety poder-se-ão obter os esclarecimentos necessários: telefone (+351 210 114 620) ou email (faturaelectronica@saphety.com).

6 - Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as faturas serão pagas através de transferência bancária.

Capítulo IV- Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 18.ª- Penalidades contratuais

1 - Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a Águas de Gaia, E.M., S.A. pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

- a) Pelo incumprimento do prazo global da execução do contrato previsto na cláusula 3.ª, até 5% do valor de adjudicação por cada dia de atraso.
- b) Pelo incumprimento da disponibilização da informação para consulta nos termos estipulados nos pontos 5 e 6 da lista de artigos, até 8% do valor de adjudicação por cada dia de atraso.

2 - Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, a Águas de Gaia, EM, SA pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 20% do valor de adjudicação. 2 - Na determinação da gravidade do incumprimento, o Contraente Público tem em conta,

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 9</p>
		<p>Data: out/2023</p>

nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa da entidade fornecedora e as consequências do incumprimento.

3 - Em caso de resolução do contrato por incumprimento da entidade fornecedora, a Águas de Gaia, EM, SA pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 20% do preço contratual.

4 - Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo dos n.ºs 1 e 3 da presente cláusula, relativamente aos serviços objeto do contrato cujo incumprimento tenha determinado a respetiva resolução.

5 - A Águas de Gaia, EM, SA pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

6 - As penalidades previstas na presente cláusula não obstam a que a Águas de Gaia, EM, SA possa exigir uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 19.ª- Força maior

1 - Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, 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 prestador de serviços, na parte em que intervenham;
- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços 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 prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 10</p>
		<p>Data: out/2023</p>

e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços 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 prestador de serviços 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.

Cláusula 20.ª- Resolução por parte do contraente público

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente pelo atraso na conclusão dos serviços objeto do contrato superior a 3 (três) meses, ou declaração escrita do prestador de serviços de que o atraso respetivo excederá esse prazo.

2 - A resolução opera-se com a mera interpelação do prestador de serviços por carta registada com aviso de receção contendo a invocação dos motivos determinantes de tal ato jurídico, e com pelo menos 48 horas de antecedência sobre a data da produção de efeitos.

3 - A resolução do contrato nos termos previstos no número anterior não prejudica o direito do prestador de serviços ser indemnizado por quaisquer danos ou perdas.

Cláusula 21.ª- Resolução por parte do prestador de serviços

1 - À resolução pelo prestado dos serviços aplica-se o disposto no artigo 332.º do CCP.

2 - O direito de resolução é exercido por via judicial.

3 - A resolução do contrato nos termos do número anterior não determina a repetição das prestações já realizadas pelo fornecedor, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 22.ª- Seguros

1 - É da responsabilidade do adjudicatário a cobertura, através de contratos de seguro, dos seguintes riscos:

a) Multiriscos;

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 11</p>
		<p>Data: out/2023</p>

b) Responsabilidade Civil.

2 - A Águas de Gaia, EM, SA, pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o adjudicatário fornecê-la no prazo de 10 dias.

Cláusula 23.ª- Execução da caução

Para o presente procedimento não é exigida a prestação de caução.

Capítulo V- Disposições finais

Cláusula 24.ª - Gestor de contrato

Nos termos e para os efeitos do artigo 290.º-A do CCP, no contrato celebrado entre as partes será indicado o gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

Cláusula 25.ª - Contagem de prazos

Os prazos previstos no contrato contam-se nos termos do artigo 471.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 26.ª- Notificações

1 - As notificações entre as partes devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados nos contratos, e efetuadas com suficiente clareza, de modo que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.

2 - Com exceção das situações em que o presente Caderno de Encargos exija uma formalidade especial, as notificações podem ser efetuadas pelos seguintes meios:

a) Por correio eletrónico com aviso de entrega;

b) Por telecópia (fax); e

c) Por carta registada com aviso de receção.

3 - As notificações efetuadas nos termos da alínea a) do número anterior devem ser confirmadas por qualquer um dos meios previstos nas alíneas b) e c), no prazo de 2 (dois) dias.

4 - Salvo indicação em contrário, os atos administrativos inerentes à execução do contrato de aquisição só produzem efeitos após notificação, nos termos previstos nos números anteriores.

5 - Qualquer alteração das informações de contacto constantes dos contratos deve ser comunicada à outra parte.

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 12</p>
		<p>Data: out/2023</p>

Cláusula 27.ª – Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 28.ª – Encargos do contrato

As despesas e encargos inerentes à celebração do contrato escrito são da responsabilidade do prestador de serviços.

Cláusula 29.ª- Legislação aplicável

Em tudo quanto for omissa no presente Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto no CCP e restante legislação portuguesa aplicável.



ÁGUAS
DE GAIA
EMPRESA MUNICIPAL, SA

CADERNO DE ENCARGOS

Página 13

Data: out/2023

ANEXO I - TERMOS DE REFERÊNCIA

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 14</p>
		<p>Data: out/2023</p>

O presente procedimento visa a custódia do arquivo da Águas de Gaia, EM, SA.

Os serviços a executar no âmbito desta prestação serão:

- *Custódia de 3640 caixas de arquivo da Águas de Gaia, EM, SA, pelo prazo estipulado nas peças do procedimento;*
- *Novas incorporações de caixas de arquivo que deverá incluir a embalagem, transporte para o centro de arquivo, inventariação e custódia das respetivas caixas;*
- *Serviços complementares nomeadamente: picking abertura de caixa, digitalização de documentos (avulso), recolha e entrega de documento originais em pasta ou avulso, envio de documentos via email, etc.*

O prestador de serviços deverá apresentar preços unitários para os diferentes tipos de trabalhos compreendidos no mapa de quantidades,

O prestador de serviços deverá respeitar todas as normas de segurança e confidencialidade de acordo com a legislação em vigor.



ÁGUAS
DE GAIA
EMPRESA MUNICIPAL, SA

CADERNO DE ENCARGOS

Página 15

Data: out/2023

ANEXO II – LISTA DE PREÇOS UNITÁRIOS

 ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA	CADERNO DE ENCARGOS	Página 16
		Data: out/2023

Código	Designação	Unidade	Preço Base Unitário (PBU)
1	<i>Prestação de Serviços para Custódia de Arquivo da Empresa Águas de Gaia, EM, SA, de acordo com as condições estipuladas no Caderno de Encargos, com indicação de preço unitário para os itens a seguir mencionados.</i>		
1	<i>Custódia de arquivo em caixa standard</i>	UN	0,14 €
2	<i>Entrada de novos lotes</i>		
2.1	<i>Transporte p/ caixa</i>	UN	1,00 €
2.2	<i>Registo e indexação, por unidade de instalação (pastas / processos / capilha)</i>	UN	0,15 €
2.3	<i>Caixa standard com capacidade de acondicionar 5 pastas</i>	UN	1,35 €
3	<i>Consultas físicas (caixas)</i>		
3.1	<i>Picking para consulta (interna ou externa)</i>	UN	1,00 €
3.2	<i>Transporte para consulta nas nossas instalações:</i>		
3.2.1	<i>No prazo de 24 horas</i>	UN	1,00 €
3.2.2	<i>Entrega urgente em prazo inferior a 3 horas</i>	UN	19,45 €
3.3	<i>Recolha caixas consultadas</i>	UN	1,00 €
4	<i>Consultas físicas nas instalações do prestador de serviço:</i>		
4.1	<i>Picking / abertura de caixa</i>	UN	1,00 €
4.2	<i>Pesquisa física do documento na caixa</i>	UN	0,50 €
4.3	<i>Aluguer de sala de consultas quando ultrapassadas as 4 horas semanais gratuitas</i>	UN	4,99 €
5	<i>Consultas físicas de pastas e documentos nas n/ instalações</i>		
5.1	<i>Picking / Abertura de caixa</i>	UN	1,00 €
5.2	<i>Pesquisa física do documento na caixa</i>	UN	0,50 €
5.3	<i>Serviços de transporte de documentos para consulta</i>	UN	1,00 €
6	<i>Consultas digitais (documentos remetidos por email)</i>		
6.1	<i>Picking/ abertura de caixa</i>	UN	1,00 €
6.2	<i>Pesquisa física do documento na caixa</i>	UN	0,50 €
6.3	<i>Serviços de digitalização</i>	UN	0,08 €
7	<i>Intercalação / Reposição de documentos</i>		
7.1	<i>Picking/ abertura de caixa</i>	UN	1,00 €
7.2	<i>Intercalação ou reposição de documentos</i>	UN	1,00 €
8	<i>Custo de saída definitiva e/ou destruição</i>		
8.1	<i>Custo de saída definitiva por caixa</i>	UN	2,50 €
8.2	<i>Destruição por caixa</i>	UN	2,50 €

ANEXO III – POLÍTICA DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA



Política da Qualidade, Ambiente e Segurança

“Os nossos Colaboradores são o bem mais precioso nesta grande equipa Águas de Gaia, como a Água é o bem mais precioso na Vida.”

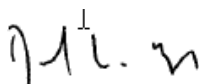
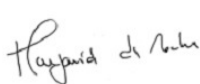
Conscientes das nossas responsabilidades na gestão de recursos, melhoria contínua, diminuição dos impactos da nossa atividade sobre o meio ambiente e no controlo dos riscos e perigos que podem afetar as pessoas envolvidas nos processos, comprometemo-nos:

- A** Antecipar e satisfazer as necessidades e expectativas internas e externas, dos nossos Colaboradores, Clientes, do Município, dos Parceiros, da Comunidade e de outras Partes Interessadas.
- G** Garantir a disponibilidade e a qualidade da água segura, em todo o concelho; gerir a rede de drenagem pluvial, melhorando as condições de escoamento das ruas e vias municipais e de encaminhamento para as linhas de água; assegurar a recolha das águas residuais, o tratamento e a qualidade de efluentes rejeitados no meio hídrico.
- U** Utilizar e promover uma atuação responsável e eco eficiente na gestão e exploração dos processos e das infraestruturas, prevenindo a poluição, racionalizando a utilização de recursos naturais e minimizando os impactos ambientais.
- A** Atuar pro ativamente na proteção, na segurança e na saúde dos Colaboradores e de todas as pessoas envolvidas, através da redução e eliminação de riscos.
- S** Ser um símbolo de transparência, rigor, precisão, modernidade e inovação em todas as atividades que desenvolvemos, participando na sensibilização da população do concelho de Vila Nova de Gaia para a preservação do meio ambiente.
- D** Desenvolver e atuar de forma responsável e sustentável, promovendo a participação e a consulta em SST, a igualdade de género, através do envolvimento equilibrado dos homens e mulheres nas atividades profissionais, e a conciliação da vida pessoal, profissional e familiar para a construção de uma sociedade mais justa e equilibrada para as gerações futuras.
- E** Estabelecer e rever periodicamente os princípios, tendo em conta os processos, os impactos e os riscos significativos de modo a garantir-se o desenvolvimento sustentável e a melhoria contínua.
- G** Garantir o cumprimento das obrigações de conformidade decorrentes da legislação, regulamentação, normalização e outros diplomas aplicáveis.
- A** Acompanhar o serviço de recolha de resíduos sólidos urbanos e de limpeza urbana, visando o desenvolvimento sustentável, a responsabilidade partilhada, a proteção da saúde e do ambiente, assegurando uma manutenção eficaz.
- I** Incentivar o trabalho em equipa e o envolvimento de todos os Colaboradores, promovendo o desenvolvimento de competências, a responsabilização, a valorização e a formação adequada ao desempenho das suas atividades, bem como gerar felicidade interna, através de benefícios sociais e metodologias de reconhecimento pessoal e profissional.
- A** Assegurar uma cultura de ética, integridade e de “tolerância zero” à corrupção.

*GOTA de ÁGUA, é simultaneamente um DIAMANTE... porque afinal a água é
o NOSSO BEM MAIS PRECIOSO!*

Setembro 2023

O Conselho de Administração



A Águas de Gaia promove a igualdade de género e a inclusão. Todas as referências que incluam especificação de género devem entender-se como abrangentes e não discriminatórias.



ÁGUAS
DE GAIA
EMPRESA MUNICIPAL, SA

CADERNO DE ENCARGOS

Página 19

Data: out/2023

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES EXTERNOS DURANTE A EXECUÇÃO CONTRATUAL

Critérios de Ponderação para Avaliação de Fornecedores

Preço

Critério de Avaliação		
Ponderação	1	Mau
	2	Insuficiente
	3	Razoável
	4	Bom
	5	Excelente

Custo muito elevado para os requisitos definidos
Maior custo
Custo aceitável para os requisitos definidos
Custo adequado para o cumprimento dos requisitos solicitados
Menor custo

Conformidade do Produto / Qualidade da Prestação

Critério de Avaliação		
Ponderação	1	Mau
	2	Insuficiente
	3	Razoável
	4	Bom
	5	Excelente

Fornecimento não conforme com o acordado inicialmente com consequências na atividade de AGEM
Fornecimento não conforme com o acordado inicialmente sem consequências
Fornecimento parcialmente conforme com o acordado inicialmente sem consequência
Fornecimento conforme o acordo inicialmente
Produto com qualidades superiores às acordadas inicialmente

Assistência / Acompanhamento

Critério de Avaliação		
Ponderação	1	Mau
	2	Insuficiente
	3	Razoável
	4	Bom
	5	Excelente

Intervenção não executada
Intervenção executada fora do prazo estipulado
Intervenção/Resposta em tempo útil
Intervenção/Resposta imediata
Intervenção/Resposta executada de forma eficiente e assertiva em prazo anterior ao estipulado

Segurança (quando aplicável)

Critério de Avaliação		
Ponderação	1	Mau
	2	Insuficiente
	3	Razoável
	4	Bom
	5	Excelente

Não cumprimento das regras de segurança afetas à aquisição (1 acidente grave ou >2 acidentes/Incidentes ou não conformidades)
Não cumprimento das regras de segurança (2 acidente/Incidente ou não conformidades)
Cumprimento das regras de segurança (1 acidente/Incidente ou não conformidades)
Cumprimento das regras de segurança
Boa prática na execução das tarefas com cumprimento de excelente das regras e legislação de segurança

 ÁGUAS DE GAIA <small>EMPRESA MUNICIPAL, SA</small>	CADERNO DE ENCARGOS	Página 21
		Data: out/2023

Prazo de Entrega/Execução

Critério de Avaliação		
Ponderação	1	Mau
	2	Insuficiente
	3	Razoável
	4	Bom
	5	Excelente
		Entrega/Execução não efetuada
		Não cumprimento dos prazos de entrega acordado e que originou não conformidades no sistema
		Não cumprimento do prazo de entrega acordado
		Cumprimento do prazo de entrega acordado
		Entrega/Execução antecipada ao prazo acordado

Ambiente (quando aplicável)

Critério de Avaliação		
Ponderação	1	Mau
	2	Insuficiente
	3	Razoável
	4	Bom
	5	Excelente
		Não cumprimento dos requisitos legais e/ou contratuais ou ≥ 5 não conformidades
		Não cumprimento dos requisitos legais e/ou contratuais ou ≥ 3 não conformidades
		Cumprimento dos requisitos legais e/ou contratuais e > 1 e < 3 não conformidades
		Cumprimento dos requisitos legais e/ou contratuais (0 não conformidades)
		Cumprimento dos requisitos legais e/ou contratuais (0 não conformidades e boas práticas)



ÁGUAS
DE GAIA
EMPRESA MUNICIPAL, SA

CADERNO DE ENCARGOS

Página 22

Data: out/2023

ANEXO V – POLÍTICA E COMPROMISSO ANTI-CORRUPÇÃO

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, S.A.</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 23</p>
		<p>Data: out/2023</p>

POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A ÁGUAS DE GAIA, E.M., S.A. (AdG) desenhou e implementou uma Política Anticorrupção assente num Sistema de Gestão Anticorrupção (SGAC), conforme a Norma ISO 37001, e que tem por base o Regime Geral de Prevenção da Corrupção (RGPC), o Regime Geral de Proteção dos Denunciantes de Infrações (RGPD) e, ainda, as recomendações provenientes do Conselho de Prevenção da Corrupção (CPC) e do Mecanismo de Prevenção da Corrupção (MENAC), e, bem assim, todo o demais quadro legal e regulatório relevante para a anticorrupção e infrações conexas.

O SGAC é composto por políticas, procedimentos e controlos internos adequados a prevenir, detetar e combater a corrupção e crimes conexos, e a respeitar as leis e convenções anticorrupção aplicáveis, de modo a evitar ou mitigar os custos e os danos do envolvimento com a corrupção. A prossecução dos objetivos anticorrupção realiza-se mediante revisões regulares e sistemáticas conducentes à melhoria contínua do SGAC.

OBJETIVO

Instituir uma cultura de ética e de tolerância zero à corrupção em todas as atividades e operações da AdG.

ÂMBITO DE APLICAÇÃO

A nível interno, aplica-se a todos os Trabalhadores da AdG, bem como a qualquer pessoa que, por delegação do Conselho de Administração, represente ou vincule a AdG.

A nível externo, a AdG exige, na medida do possível, que as entidades com quem tem, ou prevê estabelecer, alguma forma de negócio ou parceria cumpram as disposições previstas nesta Política, ou, pelo menos, tenham controlos equivalentes que cumpram os padrões estabelecidos nesta Política, como pré-condição à colaboração com tais entidades.

DESCRIÇÃO

O Sistema de Gestão Anticorrupção da AdG assenta nos seguintes princípios:

- **Princípio da Tolerância Zero à Corrupção**, salienta que qualquer risco de corrupção que exista vai ser prevenido e mitigado através de controlos.
- **Prevenção da Corrupção Passiva**, consiste na proibição expressa a todos os Trabalhadores da AdG, bem como a quem quer que atue em seu nome e por sua conta, o ato de solicitar ou aceitar uma vantagem, ou a sua promessa, como contrapartida da prática de um qualquer ato ou omissão relacionado com o exercício das suas funções.
- **Prevenção do Recebimento indevido de vantagem:**
 - a) **Solicitação de presentes ou convites**, todos os Trabalhadores estão proibidos de, no exercício das suas funções ou por causa delas, solicitar presentes ou convites qualquer que seja o seu valor;

b) Aceitação de presentes ou de convites, todos os Trabalhadores estão proibidos de, no exercício das suas funções ou por causa delas, aceitar a oferta de presentes ou de convites, provenientes de pessoas singulares ou coletivas privadas, nacionais ou estrangeiras, que possam condicionar a imparcialidade e a integridade do exercício das suas funções. Presume-se que existe este condicionamento quando haja aceitação de presentes ou de convites de valor estimado igual ou superior a 150€. Assim, todas as ofertas de presentes ou de convites de valor estimado igual ou superior a 150€ devem ser rejeitados e, se for o caso, devolvidos. Excecionalmente, se houver fundado receio de que a recusa possa representar uma quebra de respeito interinstitucional, o Trabalhador deve pedir parecer prévio ao Responsável pela Função de Conformidade Anticorrupção. Por outro lado, os Trabalhadores podem aceitar a oferta de presentes ou de convites desde que, cumulativamente, (i) sejam de valor estimado inferior a 150€, (ii) não sejam prática habitual entre oferente e recetor, (iii) não estejam relacionados com atos praticados ou a praticar pelo recetor, (iv) sejam socialmente adequados ou conformes aos usos e costumes e (v) sejam assumidos publicamente;

c) Convites provenientes de entidades públicas nacionais ou estrangeiras, os Trabalhadores que nessa qualidade sejam convidados, podem aceitar convites de qualquer valor que lhes forem dirigidos.

- **Conflitos de Interesses,** são prevenidos e geridos de forma adequada a fim de (i) promover a integridade e a transparência e (ii) proteger a AdG e/ou os seus Administradores e Trabalhadores de acusações de parcialidade e/ou desonestidade.
- **Contratação Pública,** a AdG cumpre escrupulosamente os princípios e as normas aplicáveis aos procedimentos de contratação previstos no Código dos Contratos Públicos. Considerando que a área da contratação pública é particularmente vulnerável a práticas corruptas, a AdG tem em prática um plano de prevenção de riscos de corrupção ao longo do ciclo da contratação. Acresce que a AdG defende em qualquer procedimento concursal a concorrência, a igualdade, a imparcialidade, transparência e publicidade.
- **Regras Contabilísticas e Financeiras,** a AdG tem implementados um conjunto de controlos contabilísticos e financeiros que pretendem garantir que os processos contabilísticos não são utilizados para encobrir atos de corrupção ou de infrações conexas.
- **Prevenção da Corrupção Ativa,** consiste na proibição expressa a todos os Trabalhadores de conceder ou prometer uma vantagem, seja a quem for, com o objetivo de violar a lei, obter ou reter um negócio, agilizar procedimentos ou obter decisões.
- **Prevenção dos Pagamentos de Facilitação,** consiste na proibição expressa a todos os Trabalhadores de aceitarem pagamentos ilegais ou não oficiais que visam assegurar ou apressar certos atos necessários ou procedimentos administrativos legítimos.
- **Prevenção de Atos de Beneficência,** a AdG proíbe estes atos e que se consubstanciam na concessão de um favor a terceiro, como por exemplo adjudicação de um contrato ou atribuição de um emprego, sem fundamento no interesse público ou racionalidade económica.
- **Prevenção na Concessão de Patrocínios,** as ações de patrocínio só podem ser realizadas em nome e por conta da AdG e (i) desde que o mesmo se destine única e exclusivamente a apoiar

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 25</p>
		<p>Data: out/2023</p>

uma causa humanitária, social ou cultural, ou a promover a marca ou imagem da AdG, (ii) não devem ser patrocinadas entidades com relações comerciais com a AdG e (iii) os patrocínios não podem ser usados para influenciar ou pressionar a celebração de um contrato com a AdG.

- ***Diligência Devida antes da contratação de pessoal ou de terceiros***, consiste na realização de um procedimento que visa a obtenção de informação suficiente para apreciar a natureza e extensão do risco de corrupção junto dos candidatos a fornecedores de bens ou serviços como, também, no processo de recrutamento de pessoal.
- ***Função de Conformidade Anticorrupção***, tem a responsabilidade, independência e autoridade para (i) supervisionar a conceção e implementação do sistema de gestão anticorrupção, (ii) garantir a conformidade do SGAC com a norma ISO 37001, com o RGPC e com o RGPD, (iii) garantir a execução, controlo e revisão do Plano de Prevenção de Riscos de Corrupção e de Infrações Conexas, (iv) gerir o canal de denúncias interno, (v) dar aconselhamento e orientação aos Trabalhadores sobre o SGAC e (vi) reportar o desempenho do SGAC ao Conselho de Administração.
- ***Levantamento de Preocupações***, a AdG compromete-se a que nenhum Trabalhador seja alvo de qualquer forma de discriminação, nomeadamente de atos de assédio ou represália, decorrente do exercício da obrigação de alerta que tome conhecimento ou suspeite, de boa-fé e com base em fundamentos e convicções sérias, de um ato de corrupção ou da violação desta Política. Para o efeito, a AdG implementou um **canal de denúncias interno**, que permite ao denunciante optar por fazer uma comunicação anónima, sendo que, nesse caso, a AdG não tomará qualquer providência que vise identificá-lo. Este canal é gerido pelo Responsável pela Função de Conformidade Anticorrupção.
- ***Consequências do Incumprimento***, os Trabalhadores que violarem a Política Anticorrupção da AdG, ou Administradores que, em consequência do incumprimento do seu dever de vigilância ou de controlo, forem indiretamente responsáveis por essas violações, podem ser punidos disciplinarmente, inclusivamente com medidas que podem conduzir ao despedimento ou à resolução dos seus contratos.
- ***Comunicação e Formação***, todos os Trabalhadores da AdG são convidados a ler a Política Anticorrupção e assegurar que tomaram conhecimento do seu teor. Com vista à exata aplicação desta Política, a AdG tem implementado Planos de Formação e de Comunicação anuais que contemplam a matéria anticorrupção. A AdG garante, ainda, a comunicação e a disponibilização desta Política a todas as partes interessadas externas, através dos canais estabelecidos.

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, S.A.</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 26</p>
		<p>Data: out/2023</p>

“Princípio da Tolerância Zero à Corrupção”

A ÁGUAS DE GAIA, E.M., S.A. (doravante AGEM) pauta a sua conduta no mercado e na comunidade pela observância de princípios de legalidade e de ética empresarial e tem adotado sempre modelos de governo que visam uma conduta de integridade de todos os seus colaboradores, contribuindo com o seu exemplo para a difusão das boas práticas em matéria de anticorrupção.

Atuar sempre de forma a proteger o interesse público, utilizando com parcimónia e transparência os recursos públicos colocados à disposição da AGEM, e respeitar e zelar pelo cumprimento escrupuloso das disposições legais, regulamentos e normativos aplicáveis à AGEM, são, como sempre foram, imperativos que norteiam a todo o momento a atuação da AGEM.

Porque a AGEM valoriza a conduta ética nos negócios e, em especial, na contratação pública, materializou os valores que prossegue, consagrando o princípio de “tolerância zero” em relação à corrupção e crimes conexos e estabelecendo normas de conduta profissional numa Política Anticorrupção aplicável a todos os seus colaboradores. Esta Política Anticorrupção assenta num sistema de gestão anticorrupção conforme a norma ISO 37001, composto por um conjunto de políticas, procedimentos e controlos internos adequados a prevenir, detetar e combater a corrupção e crimes conexos, e a respeitar as leis e convenções anticorrupção, de molde a evitar ou mitigar os custos, os riscos e os danos do envolvimento com a corrupção.

Em conformidade, a AGEM espera que as entidades externas com quem tem ou prevê estabelecer alguma forma de relação de negócio (fornecedores, prestadores de serviços, consórcios, parceiros de consórcio, subcontratados, consultores, intermediários, investidores, entre outros), cumpram as disposições previstas na sua Política Anticorrupção, ou, pelo menos, tenham controlos equivalentes que cumpram os padrões estabelecidos nessa Política, como pré-condição à colaboração com tais entidades.

Atento o exposto,

1. Reconhecendo expressamente os princípios e boas práticas supra referidos o Adjudicatário, compromete-se a:

a) Cumprir todas as leis e demais regulamentação aplicável à sua atividade e, em particular, ao fornecimento de produtos e serviços à AGEM;

b) Adotar práticas de governo societário e de gestão conformes a elevados padrões éticos, repudiando e condenando a prática de atos ilícitos, designadamente a corrupção e o recebimento indevido de vantagem, em todas as suas formas, os quais se compromete a prevenir, rejeitar ativamente, denunciar e a reprimir, abstendo-se de se envolver em situações potenciadoras de atos suscetíveis de associação a estes fenómenos corruptivos;

c) Garantir a prevenção de existência de conflitos de interesse, informando-a das situações que

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 27</p>
		<p>Data: out/2023</p>

identifique para respetiva gestão;

- d) Divulgar e assegurar o cumprimento pelos seus colaboradores dos compromissos aqui vertidos, disponibilizando-se para cooperar na prestação de informação e na monitorização da conformidade da sua atividade com os princípios e práticas assumidas de anticorrupção;
- e) Informar a AGEM de qualquer tentativa ou pedido de funcionários da AGEM para obter ou oferecer vantagens indevidas.

2. O Adjudicatário fica expressamente proibido de prometer ou oferecer a um colaborador da AGEM ou a um seu familiar:

- a) Hospitalidade, como estadias gratuitas em hotéis;
- b) Dinheiro;
- c) Serviços pessoais;
- d) Empréstimos ou garantias de qualquer tipo, direta ou indiretamente;
- e) Eventos ou refeições em que o Adjudicatário ou um seu representante não esteja presente;
- f) Presentes ou entretenimento de qualquer tipo (com exceções para pequenos itens de publicidade sem valor comercial ou cortesias comerciais normais, de pequeno valor);
- g) Posição de acionista na empresa do Adjudicatário ou em qualquer uma das empresas do grupo, direta ou indiretamente;
- h) Emprego a membros da família em cargos que possam conduzir a um conflito de interesses;
- i) Emprego a colaborador da AGEM ou envolvimento em atividades comerciais privadas em conexão com um fornecedor atual, anterior ou futuro da AGEM;
- j) A possibilidade de recorrer aos serviços/produtos do Adjudicatário para uso privado, se nas mesmas condições tal não for possível a qualquer pessoa.

3. A enumeração constante do n.º 2 desta cláusula não é exaustiva e é meramente exemplificativa de atos ou situações que a AGEM considera más práticas e que não admite. Na eventualidade do Adjudicatário ter dúvidas, problemas ou dificuldades relacionadas com estas regras, pode contactar o Responsável pela Função de Conformidade Anticorrupção da AGEM.

4. O Adjudicatário enquanto contratado da AGEM não pode revelar, sem autorização expressa da AGEM, qualquer informação confidencial da AGEM a terceiros, sejam pessoas singulares ou empresas.

5. A AGEM reserva-se no direito de apreciar e, quando apropriado, investigar qualquer sinal de corrupção por parte de, em nome de ou em benefício do Adjudicatário, no que respeita ao presente Contrato, que tenha sido relatado, detetado ou de que razoavelmente suspeite.

6. A prática de qualquer ato, ou tentativa de o praticar, que viole o disposto na presente

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 28</p>
		<p>Data: out/2023</p>

cláusula confere à AGEM o direito a resolver o presente Contrato com justa causa.

7. O Adjudicatário confirma que recebeu uma cópia da Política Anticorrupção da AGEM e que entendeu os seus termos, assim como os previstos nesta Cláusula.