

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p><i>CADERNO DE ENCARGOS</i></p>	<p><i>Página 1</i></p>
		<p><i>Data: abr./2024</i></p>

ÁGUAS DE GAIA, EM, SA

*PROCEDIMENTO DE CONCURSO PÚBLICO COM PUBLICIDADE INTERNACIONAL PARA A
PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FISCALIZAÇÃO DA EMPREITADA DE REQUALIFICAÇÃO DO
EDIFÍCIO SEDE DA 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: abr./2024</p>

ÍNDICE

Capítulo I- Disposições gerais.....	4
Cláusula 1. ^a - Objeto	4
Cláusula 2. ^a - Contrato.....	4
Cláusula 3. ^a - Prazo de prestação do serviço	4
Cláusula 4. ^a - Intervenientes	5
Cláusula 5. ^a - Forma da Prestação de Serviços	5
Capítulo II- Obrigações contratuais	6
Secção I- Obrigações do prestador de serviços.....	6
Subsecção I- Disposições gerais	6
Cláusula 6. ^a - Obrigações principais do prestador de serviços.....	6
Cláusula 7. ^a - Obrigações e responsabilidades particulares do prestador de serviços	8
Cláusula 8. ^a - Pessoal.....	9
Cláusula 9. ^a - Receção dos elementos a produzir ao abrigo do contrato	9
Cláusula 10. ^a - Transferência da propriedade.....	9
Cláusula 11. ^a - Conformidade e garantia técnica.....	10
Cláusula 12. ^a - Delegação de poderes por parte da entidade adjudicante.....	10
Subsecção II- Dever de sigilo.....	11
Cláusula 13. ^a - Objeto do dever de sigilo.....	11
Cláusula 14. ^a - Prazo do dever de sigilo.....	11
Cláusula 15. ^a - Proteção de dados pessoais.....	11
Secção II- Obrigações de Águas de Gaia, EM, SA.....	12
Cláusula 16. ^a - Preço base.....	12
Cláusula 17. ^a - Preço contratual.....	12
Cláusula 18. ^a - Condições de pagamento.....	12
Capítulo III- Penalidades contratuais e resolução	13
Cláusula 19. ^a - Penalidades contratuais.....	13
Cláusula 20. ^a - Força maior.....	16
Cláusula 21. ^a - Resolução por parte do contraente público.....	17
Capítulo IV- Caução	18
Cláusula 22. ^a - Execução da caução.....	18
Capítulo V- Seguros	18
Cláusula 23. ^a - Seguros.....	18
Capítulo VI- Resolução de litígios	19
Cláusula 24. ^a - Foro competente	19
Capítulo VII- Disposições finais	19
Cláusula 25. ^a - Gestor do Contrato	19
Cláusula 26. ^a - Subcontratação e cessão da posição contratual.....	20
Cláusula 27. ^a - Comunicações e notificações.....	20
Cláusula 28. ^a - Contagem dos prazos.....	20
Cláusula 29. ^a - Legislação aplicável	20

ANEXO I - TERMOS DE REFERÊNCIA..... 21

ANEXO II - POLÍTICA DA QUALIDADE, AMBIENTE E SEGURANÇA.....46

ANEXO III - POLÍTICA E COMPROMISSO ANTI-CORRUPÇÃO48

ANEXO IV - CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DE FORNECEDORES EXTERNOS DURANTE A
EXECUÇÃO CONTRATUAL 56

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 4</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

Capítulo I- Disposições gerais

Cláusula 1.ª- 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 Prestação de Serviços de “Fiscalização da Empreitada de Requalificação do Edifício Sede da Águas de Gaia, EM, SA”.

Cláusula 2.ª- Contrato

1 - O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

2 - O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- 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 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, 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 desse mesmo diploma legal.

Cláusula 3.ª- Prazo de prestação do serviço

1 - O prazo de execução do contrato é de 775 (setecentos e setenta e cinco) dias, sem prejuízo do disposto nos Termos de Referência e das obrigações e garantias acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.

2 - O presente prazo inclui a seguinte programação, de acordo com o cronograma de afetações apresentadas no Anexo IV do Programa de Procedimento:

- a) 15 (quinze) dias, anteriores à data de consignação da obra, para realização das atividades preparatórias e para análise e verificação dos elementos a entregar pelo empreiteiro neste período, bem como, para verificação do projeto de execução;
- b) 730 (setecentos e trinta) dias a contar da data da consignação da obra para acompanhamento da execução dos trabalhos da empreitada até à Receção Provisória;

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 5</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

c) 30 (trinta) dias a contar da data da Receção Provisória, para efeitos de conclusão de todas as atividades relativas ao processo de fecho da empreitada.

3 - O período definido na alínea a) do ponto anterior, será utilizado nas atividades que o Adjudicatário terá de realizar antes do início dos trabalhos de construção e serão desenvolvidas nas suas instalações, incluindo as necessárias deslocações ao local dos trabalhos e às instalações do Dono de Obra.

4 - As atividades que decorrerem após a fase de execução dos trabalhos da empreitada, durante o período definido na alínea c) do número 2, para efeitos de fecho da empreitada, serão desenvolvidas nas instalações do Dono de Obra ou nas suas instalações. O cronograma com a mobilização de pessoal deverá afetar neste período apenas os meios necessário à realização das atividades de fecho da empreitada e elaboração dos relatórios finais, de acordo com o cronograma de afetações constante do Anexo IV do Programa de Procedimento.

5 - O prazo de execução dos trabalhos pode ser alterado em função do progresso da empreitada, ficando, contudo, o Adjudicatário obrigado à sua execução, em condições iguais às vigentes durante o prazo contratual, até à Receção Provisória da empreitada.

6 - Em caso de prorrogação de prazo da prestação de serviços, resultante da prorrogação do prazo da empreitada objeto da fiscalização, o Dono de Obra reserva-se o direito de rever a afetação e composição da equipa de Fiscalização, e ajustá-lo em função do grau de desenvolvimento da obra e trabalhos a executar.

7 - Quando se verificar a suspensão dos trabalhos por períodos superiores a 1 (um) mês, independentemente da causa que a originou, o Dono de Obra poderá reduzir a equipa de Fiscalização ou mesmo suprimi-la.

Cláusula 4.ª- Intervenientes

O Adjudicatário, no desenvolvimento do objeto da sua prestação de serviços estará envolvido num processo de empreitada de obras públicas, interagindo com os seguintes intervenientes:

- Águas de Gaia, EM, SA enquanto entidade adjudicante e Dono de Obra;
- Equipa projetista;
- Empreiteiro;
- Diretor de Obra;
- Gestor do Contrato;
- Outros intervenientes que a Águas de Gaia, EM, SA entenda fazer participar.

Cláusula 5.ª- Forma da Prestação de Serviços

1 - Os serviços de fiscalização da empreitada terão por objeto o acompanhamento e verificação do exato e pontual cumprimento da execução, pelo Empreiteiro, dos projetos e suas eventuais alterações, das disposições do contrato celebrado entre ele e a Entidade Adjudicante,

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 6</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

assegurando, nessa medida, o fiel cumprimento das imposições do contrato de empreitada e dos documentos que o integram, assim como o plano de trabalhos em vigor na empreitada, desde a data de consignação até à data da sua receção provisória.

2 - Os serviços de fiscalização compreendem também os serviços de controlo e verificação da segurança, saúde e ambiente no decorrer da empreitada, nomeadamente com o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde e do plano de Gestão de Resíduos de Construção e Demolição.

3 - Ao Adjudicatário caberá executar ainda todos os serviços que lhe sejam atribuídos por lei, designadamente pelo CCP, elencados no contrato e nos documentos de procedimento que, pela sua natureza normativa, se apresentem vinculativos.

4 - Para o acompanhamento da execução do contrato, o Adjudicatário fica obrigado a manter, com uma periodicidade semanal, reuniões de coordenação, das quais será lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião.

5 - As reuniões previstas no número anterior devem ser alvo de uma convocatória escrita por parte do Adjudicatário, o qual deve elaborar a agenda prévia para cada reunião.

6 - O Adjudicatário fica também obrigado a apresentar à Entidade Adjudicante, com uma periodicidade mensal, um relatório com a evolução de todas as operações objeto dos serviços.

7 - No termo dos serviços de fiscalização da empreitada, o Adjudicatário deve ainda elaborar um relatório final, discriminando os principais acontecimentos e atividades ocorridos em cada fase de execução do contrato.

8 - Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo Adjudicatário devem ser integralmente redigidos em português.

Capítulo II- Obrigações contratuais

Secção I- Obrigações do prestador de serviços

Subsecção I- Disposições gerais

Cláusula 6.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, impendem sobre o prestador de serviços no decurso da execução da prestação de serviços, a título principal, as seguintes obrigações:

- a) Executar o objeto do Contrato de forma profissional e competente, nos termos previstos nos Termos de Referência anexos ao presente Caderno de Encargos, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 7</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

melhores práticas e com absoluta subordinação aos princípios da isenção e da ética profissional;

b) Efetuar a prestação de serviços, em conformidade com as disposições do Contrato e demais documentos contratuais;

c) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à Águas de Gaia, EM, SA, o facto que torne total ou parcialmente impossível a prestação objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do Contrato celebrado;

d) Não alterar as condições da prestação de serviços fora dos casos previstos no Caderno de Encargos;

e) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do Contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;

f) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no Contrato;

g) Disponibilizar a informação relevante para a Gestão do Contrato, designadamente os elementos que permitam o preenchimento dos anexos previstos na Portaria n.º 57/2018, de 26 de fevereiro;

h) Cumprir as regras de segurança e restantes obrigações laborais nos termos da legislação em vigor;

i) Garantir o sigilo nos termos definidos no presente Caderno de Encargos;

j) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do Contrato, sem prévia autorização da Águas de Gaia, EM, SA;

k) Identificar um interlocutor para articulação com o Gestor do Contrato da Águas de Gaia, EM, SA;

l) Respeitar o disposto no artigo 419.º-A do CCP, conforme aplicável;

m) Cumprir todas as obrigações relativas à proteção e às condições de trabalho do seu pessoal, devendo nomeadamente observar as prescrições legais sobre sanidade, salários mínimos, horários de trabalho, segurança e responsabilidade por acidentes de trabalho, nos termos da legislação aplicável, sendo o único responsável por quaisquer determinações ou sanções que lhe sejam impostas por entidades oficiais;

n) Praticar um horário de trabalho idêntico àquele praticado pelos demais intervenientes, designadamente, pelo contraente público e pelo empreiteiro.

o) O horário de trabalho deverá ser ajustado ao horário de trabalho praticado pelo empreiteiro, incluindo trabalhos ao sábado ou em períodos fora do horário estabelecido.

*p) O prestador de serviços obriga-se a que todos os meios humanos afetos à equipa técnica, **estejam sujeitos ao regime de isenção de horário de trabalho**, não assistindo direito ao prestador de serviços reclamar junto da Águas de Gaia, EM, SA qualquer encargo adicional,*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 8</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

financeiro ou outro;

q) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, patentes, registos e licenças necessários ao pontual cumprimento das obrigações assumidas;

r) Cooperar com o Contraente Público, mediante solicitação, designadamente nas seguintes situações:

- i. Quando um titular de dados pessoais exerça os seus direitos ou cumpra as suas obrigações nos termos da legislação aplicável, relativamente aos dados pessoais tratados pelo cocontratante em representação do Contraente Público;*
- ii. Quando o Contraente Público deva cumprir ou dar sequência a qualquer avaliação, inquérito, notificação ou investigação da Comissão Nacional de Proteção de Dados ou entidade administrativa com atribuições e competências legais equiparáveis.*

s) Na execução da presente aquisição de serviços, o prestador de serviços fica obrigado a prestar todos os esclarecimentos que o(s) Gestor(es) do Contrato considere(m) necessários, nos termos e para os efeitos dos artigos 289.º e 290.º e 290.º-A do CCP, e no prazo que este(s) venha(m) a fixar.

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 7.ª- Obrigações e responsabilidades particulares do prestador de serviços

1 - As obrigações da Fiscalização/Diretor de Fiscalização são as descritas no artigo 344.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017 e no artigo 16.º da Lei n.º 40/2015, bem como tudo o mais que estiver previsto na legislação aplicável, bem como o disposto nos Termos de Referência do presente Caderno de Encargos.

2 - As obrigações do Coordenador de Segurança e Saúde em Obra são as descritas no artigo 19.º do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro, e tudo mais que estiver previsto na legislação aplicável, bem como o disposto nos Termos de Referência do presente Caderno de Encargos.

3 - As obrigações da Fiscalização de ambiente/Gestão Ambiental são as descritas no presente documento, bem como nos Termos de Referência do presente Caderno de Encargos.

4 - O prestador de serviços está obrigado a mobilizar a equipa prevista na sua proposta nos 15 (quinze) dias anteriores à consignação da empreitada, salvo indicação contrária da Águas de Gaia, EM, SA, que poderá estabelecer outro prazo, desde que este não seja inferior.

	<p style="text-align: center;">CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 9</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

5 - O prestador de serviços poderá propor a substituição de qualquer elemento da Equipa Técnica, se assim o julgar conveniente, desde que o perfil de competências do novo elemento seja equivalente ao perfil do elemento a substituir, cumpra os requisitos previstos nos Termos de Referência, corresponda ao exigido ao prestador, como determinante para a adjudicação e sejam apresentados todos os elementos necessários à validação técnica pela Águas de Gaia, EM, SA, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias. Até à sua aprovação, considerar-se-á em efetivo exercício das funções os técnicos indicados na proposta adjudicada para as respetivas funções.

Cláusula 8.ª- Pessoal

1 - Para concretização da prestação de serviços o Adjudicatário obriga-se a afetar os recursos humanos que garantam efetivamente e a todo o tempo o cumprimento integral dos serviços e níveis de serviço descritos no Contrato e, especificamente, nos Termos de Referência do presente Caderno de encargos.

2 - O Adjudicatário obriga-se a afetar recursos humanos com idoneidade moral, aptidão física, psicológica e emocional, que reúnam as condições de natureza técnico-profissional adequadas à boa execução da prestação de serviços e assegurar que têm a formação e/ou qualificação profissional legalmente exigida.

3 - Outras disposições, de carácter técnico, aplicáveis aos recursos humanos, encontram-se nos Termos de Referência do presente Caderno de Encargos.

4 - A Águas de Gaia, EM, SA, reserva-se ao direito de exigir, em qualquer momento, a substituição de qualquer elemento da Equipa Técnica, se assim o julgar conveniente, designadamente por menor probidade no desempenho dos respetivos deveres, não possuir experiência para o exercício da função e/ou empenho, por indisciplina ou por desrespeito de representantes da Águas de Gaia, EM, SA, do empreiteiro, subempreiteiros ou de terceiros, ou por qualquer outra circunstância justificada.

Cláusula 9.ª- Receção dos elementos a produzir ao abrigo do contrato

1 - No decurso dos serviços, o Adjudicatário deverá entregar, de forma atempada, à Entidade Adjudicante as informações, pareceres e apreciações necessárias à tomada de decisões referentes à empreita e às pretensões do Empreiteiro, de forma a permitir a produção e notificação, a este, de uma decisão fundamentada.

2 - Para os efeitos do número anterior, o Adjudicatário deve prestar à Entidade Adjudicante toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários.

Cláusula 10.ª- Transferência da propriedade

1 - Com a conclusão parcial e/ou total da prestação de serviços, ocorre a transferência da posse e da propriedade dos elementos a desenvolver ao abrigo do Contrato, para a Águas de Gaia, EM,

 ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA	CADERNO DE ENCARGOS	Página 10
		Data: abr./2024

SA, incluindo os direitos autorais sobre todas as criações intelectuais abrangidas pelos serviços a prestar.

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.

Cláusula 11.ª- Conformidade e garantia técnica

O Adjudicatário fica sujeito a prestar as obrigações de garantia equivalentes, com as devidas adaptações e no que se refere aos elementos entregues à entidade adjudicante em fase de execução do Contrato, às exigências legais relativas a obrigações de fornecedor e prazos respetivos aplicáveis aos Contratos de Prestação de Serviços, nos termos do CCP e demais legislação aplicável.

Cláusula 12.ª- Delegação de poderes por parte da entidade adjudicante

1 - O Adjudicatário, no exercício da prestação de serviços terá poderes bastantes nele delegados pela Águas de Gaia, EM, SA e estará por esta habilitado com os elementos indispensáveis a resolver todas as questões que lhe sejam colocadas pelos intervenientes em matéria de:

- Fiscalização, em conformidade com o disposto na Lei n.º 40/2015, de 1 de junho;
- Coordenação de Segurança, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;
- Fiscalização de Ambiente/Gestão Ambiental, em conformidade com as disposições constantes em todos os documentos que integram o presente Caderno de Encargos;

Para efeito da normal prossecução dos trabalhos, devendo delas dar o devido conhecimento à entidade adjudicante através dos entregáveis previstos nos Termos de Referência e através dos canais de comunicação aprovados, conforme estipulado no artigo 344.º do CCP e no diploma legal anteriormente referido.

2 - O Adjudicatário não pode tomar decisões sem prévio consentimento do Dono da Obra em assuntos que conduzam a qualquer uma das seguintes situações na execução da empreitada:

- a) Aumento de custos, nomeadamente decorrentes de trabalhos complementares de circunstâncias imprevisíveis.
- b) Diminuição da qualidade da empreitada.
- c) Alteração do prazo contratual da empreitada.
- d) Alteração das marcas dos materiais ou equipamentos constantes da proposta do empreiteiro.
- e) Alteração do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição (PPGRCD), de acordo com o n.º 5 do artigo 55.º do Decreto-Lei n.º 102-D/2020 de 10 de dezembro.

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 11</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

3 - O Adjudicatário deve garantir através da sua atuação, total independência relativamente ao empreiteiro e seus subempreiteiros, bem como fornecedores.

Subsecção II- Dever de sigilo

Cláusula 13.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 à Águas de Gaia, EM, SA, 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 14.ª- Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 2 (dois) 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 15ª - 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:

- 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;
- b) Observar os termos e condições constantes dos instrumentos de legalização respeitantes aos dados tratados;
- c) Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos dados pessoais;
- 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

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 12</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

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.

Secção II- Obrigações de Águas de Gaia, EM, SA

Cláusula 16.^a - Preço base

1 - Considera-se para valor base, nos termos do CCP, a quantia de €540.000,00 (quinhentos e quarenta mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se devido.

2 - Os preços mensais propostos referidos no cronograma financeiro constante do Anexo III do programa de procedimento e apresentados com a proposta, serão aplicáveis para efeitos de faturação dos serviços prestados durante o prazo contratual, bem como no caso de uma eventual prorrogação que venha a ocorrer nos termos do número 6. da cláusula 3.^a.

Cláusula 17.^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 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 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 18.^a- Condições de pagamento

1 - A quantia devida pela Águas de Gaia, EM, SA, nos termos da cláusula anterior, deve ser paga no prazo de 30 (trinta) dias após a receção pela Águas de Gaia, EM, SA das respetivas faturas, as

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 13</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

3 - A faturação da prestação será efetuada mensalmente, com a respetiva apresentação da fatura até ao dia 8 de cada mês, de acordo com o serviço prestado, a comprovar pelos entregáveis definidos nos Termos de Referência. Concretamente, para o caso da presente prestação de serviços, vincula-se a faturação à apresentação dos seguintes elementos, cujo conteúdo se encontra detalhado nos Termos de Referência:

- Relatório Mensal de Fiscalização;*
- Relatório Mensal de Coordenação de Segurança em Obra;*
- Relatório Mensal de Acompanhamento Ambiental.*

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

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

6 - 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.

7 - 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.

Capítulo III- Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 19.ª- Penalidades contratuais

1 - Quando se verificarem atrasos na execução da empreitada por responsabilidade do Adjudicatário, o prazo contratual desta prestação de serviços será prorrogado por um período igual ao dos atrasos verificados, sem quaisquer encargos para o Dono de Obra e sem prejuízo das indemnizações a que houver lugar por danos sofridos.

2 - Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a Águas de Gaia, EM, SA 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:

2.1 - Por não comparência ao serviço dos elementos da equipa do Adjudicatário:

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 14</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

- a) A não comparência injustificada ao serviço, em qualquer local da obra para o qual estava prevista a sua presença, poderá ser passível de aplicação de sanção pecuniária correspondente ao custo, em dobro, do referido elemento, durante o período de ausência;
- b) A reincidência do mesmo elemento na falta referida na alínea anterior, implica a duplicação da sanção pecuniária referida na alínea a). A dupla reincidência implica a retirada desse elemento da equipa e a obrigação do Adjudicatário em proceder à respetiva substituição no prazo máximo de 5 (cinco) dias, mantendo-se a aplicação da sanção até que se verifique a entrada do respetivo substituto;
- c) Não haverá lugar à aplicação da sanção referida na alínea anterior no caso de o elemento ter sido substituído em tempo oportuno por outro com curriculum equivalente ao do elemento substituído e que preencha os requisitos exigidos no presente Caderno de Encargos, sob prévia comunicação do facto à Águas de Gaia, EM, SA.

2.2 - Por falta de meios materiais:

- a) Por cada dia de falta de meios materiais previstos neste Caderno de Encargos, da responsabilidade do Adjudicatário, que não tenha sido, com antecedência adequada comunicada à Águas de Gaia, EM, SA, e por esta aceite como sendo justificada, poderá ser aplicada ao Adjudicatário uma sanção pecuniária diária de 0,1% do preço global do contrato.

2.3 - Por incumprimento da equipa:

- a) O não cumprimento por parte do Adjudicatário, em termos dos elementos mínimos, respetiva formação, mobilização atempada da equipa e eventuais substituições, bem como da afetação da equipa à execução do contrato, nas condições em que o mesmo se obrigou na sua proposta, poderá ser aplicada ao Adjudicatário, sempre que tal seja verificado, de uma sanção pecuniária correspondente a 2% do preço global do contrato por cada incumprimento.

2.4 - Por incumprimento dos entregáveis:

- a) Por cada dia de atraso na apresentação dos entregáveis, previstos nos Termos de Referência do presente Caderno de Encargos, e que não tenha sido, com antecedência adequada, comunicada à Águas de Gaia, EM, SA, e por esta aceite como sendo justificado, poderão ser aplicadas ao prestador de serviços as seguintes sanções pecuniárias diárias, relativamente ao valor do contrato:

a1) Fiscalização

- i) Parecer de análise do Projeto de Execução - 2%
- ii) Pareceres sobre o Plano de Trabalhos - 0,1%
- iii) Pareceres de análise de pedidos de aprovação de materiais e equipamentos - 0,2%
- iv) Informações e notificações sobre Trabalhos Complementares - 0,2%

 ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA	CADERNO DE ENCARGOS	Página 15
		Data: abr./2024

- v) *Autos de medição - 0,5%*
- vi) *Envio de relatórios diários - 0,1%*
- vii) *Envio de relatórios mensais de atividade - 1%*
- viii) *Parecer de análise de Telas Finais e Compilação Técnica - 3%*
- ix) *Autos de Vistoria, Autos de Receção, Relatório Final de fecho da empreitada, conta e Relatório Final - 3%*

a2) Coordenação de Segurança:

- i) *Análise de DPSS'S e emissão de parecer de validação - 0,5%*
- ii) *Análise de Procedimentos de Segurança e emissão de parecer de validação - 0,1%*
- iii) *Análise de documentação das empresas, trabalhadores e equipamentos e emissão de parecer de validação -0,1%*
- iv) *Análise de CT da obra - 0,2%*
- v) *Envio dos relatórios de visita à obra - 0,05%*
- vi) *Envio de relatórios mensais de atividade - 0,1%*

a3) Fiscalização de Ambiente:

- i) *Parecer/análise sobre a(s) proposta(s) de alteração do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos na Construção e Demolição - 0,5%*
- ii) *Relatório de visita de fiscalização de ambiente - 0,05%*
- iii) *Envio de relatórios mensais de atividade - 0,1%*
- iv) *Parecer sobre a versão final do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos na Construção e Demolição atualizado com os dados finais da obra - 0,5%*

Os referidos valores percentuais são calculados sobre o valor global do contrato.

2.5 - Por Acidentes de Trabalho:

- a) *Ao prestador de serviços poderá ser aplicada uma sanção pecuniária de valor igual a 5% do valor do contrato, por ocorrência de acidentes de trabalho, quando seja comprovado que o mesmo resultou de incumprimento das obrigações contratuais previstas para a presente prestação de serviços.*

3 - O não cumprimento por parte do prestador de serviços, do estabelecido no n.º 2 do artigo 19.º do decreto-Lei n.º 273/2003 de 29 de outubro, no PSS e na CT, no que respeita à ação da fiscalização e/ou coordenação de segurança em obra, poderá determinar a comunicação à ACT - Autoridade para as Condições de Trabalho e, caso venha a ser aplicada qualquer das sanções previstas na alínea a) do n.º 3 (contraordenação muito grave) do artigo 25.º do mesmo Decreto-Lei e bem assim quaisquer outras sejam imputáveis a falta do Adjudicatário, a Águas de Gaia, EM, SA reserva-se no direito de descontar imediatamente nas prestações vincendas o valor dessas sanções e/ou a reter esse valor até à conclusão do respetivo processo de contraordenação, sem

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 16</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

prejuízo de outras ações que a Águas de Gaia, EM, SA venha a estabelecer e que sejam contratualmente ou legalmente admissíveis.

4 - Sem prejuízo da observância do procedimento administrativo legalmente exigido, uma vez notificada a decisão final de aplicação de penalidades contratuais, as penalidades referidas nos números anteriores devem ser pagas pelo Adjudicatário à Águas de Gaia, EM, SA, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, podendo a Águas de Gaia, EM, SA deduzir as quantias respeitantes às penalidades em quaisquer montantes devidos por si ao Adjudicatário. As penalidades referidas nos pontos anteriores não poderão exceder o valor acumulado de 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato por parte da Águas de Gaia, EM, SA e posterior comunicação ao IMPIC.

5 - Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a Águas de Gaia, EM, SA exerce o direito de regresso em caso de aplicação de sanções previstas na legislação em vigor em matéria de segurança e saúde no trabalho, por incumprimentos imputáveis ao Adjudicatário e ao Coordenador de Segurança em Obra.

6 - 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 10% do valor de adjudicação.

7 - Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a resolução do contrato.

8 - Na determinação da gravidade do incumprimento, a Águas de Gaia, EM, SA tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.

9 - 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.

10 - As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a Águas de Gaia, EM, SA exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 20.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,

	<p align="center">CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p align="right">Página 17</p>
		<p align="right">Data: abr./2024</p>

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;*
- 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 21.^a- Resolução por parte do contraente público

1 - Sem prejuízo dos fundamentos previstos nos artigos 333.^o a 335.^o do CCP, a Águas de Gaia, EM, SA 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, concretamente:

- a) Por não comparência ao serviço dos elementos da equipa do adjudicatário em mais de 5 vezes, em qualquer das situações do ponto 2.1 da cláusula 19;*
- b) Por falta de maíos materiais em mais de 5 vezes, de acordo com o ponto 2.2 da cláusula 19;*
- c) Por incumprimento da equipa em mais de 5 vezes, de acordo com ponto 2.3 da cláusula 19;*
- d) Por incumprimento dos entregáveis em mais de 5 vezes, em qualquer das situações do ponto 2.4 da cláusula 19.*
- e) Insolvência, liquidação, cessação de atividade ou qualquer outra situação análoga resultante de um processo de idêntica natureza;*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 18</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

f) Incumprimento, por parte do contraente privado, das suas obrigações relativamente aos pagamentos das contribuições para com a Administração Fiscal e Segurança Social, nos termos das disposições legais aplicáveis;

g) Falsas declarações.

2 - O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo contraente público.

3 - A resolução do contrato não prejudica o direito à indemnização que caiba ao Contraente Público nos termos gerais

Capítulo IV- Caução

Cláusula 22.ª- Execução da caução

1 - A caução prestada para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos do Programa do Procedimento, pode ser executada pela Águas de Gaia, EM, SA sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo fornecedor das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

2 - A resolução do contrato pela Águas de Gaia, EM, SA não impede a execução da caução, contanto que para isso haja motivo.

3 - A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constitui o prestador de serviços na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo de 15 (quinze) dias após a notificação da Águas de Gaia, EM, SA para esse efeito.

4 - A caução a que se referem os números anteriores é liberada nos termos do artigo 295.º do Código dos contratos Públicos.

Capítulo V- Seguros

Cláusula 23.ª- Seguros

1 - É da responsabilidade do Adjudicatário cobertura de todos os riscos inerentes às obrigações contratadas, incluindo aqueles que importem responsabilidade civil extracontratual, bem como seguro de acidentes de trabalho.

2 - O Adjudicatário é obrigado a contratar um seguro de responsabilidade civil que garanta a

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 19</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

cobertura dos riscos e danos direta ou indiretamente emergentes da sua atuação.

3 - O Adjudicatário obriga-se a efetuar o seguro de pessoal afeto à prestação de serviços, em conformidade com o disposto nos pontos seguintes:

- a) As apólices de seguro cobrirão acidentes de trabalho e doenças profissionais, constando delas uma cláusula pela qual a entidade seguradora se compromete a mantê-las válidas até à conclusão do presente contrato;*
- b) As condições estabelecidas na alínea anterior abrangem igualmente o pessoal dos subcontratados que eventualmente trabalhem no âmbito da prestação de serviços, bem como os eventuais consultores que venham a colaborar, mesmo que em tempo restrito, respondendo o Adjudicatário pela observância de tais condições perante a Águas de Gaia, EM, SA.*

4 - O Adjudicatário obriga-se ainda a segurar os meios de transporte que sejam empregues na prestação de serviços, bem como todas as pessoas neles transportadas na qualidade de passageiros, seja quem for, estas últimas com valor ilimitado de responsabilidade civil.

5 - Os encargos referentes aos seguros impostos por este Caderno de Encargos, bem como qualquer dedução efetuada pela Seguradora a título de franquia, em caso de sinistro indemnizável, serão por conta do Adjudicatário.

6 - 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 prestador de serviços fornecê-la no prazo 7 (sete) dias.

Capítulo VI- Resolução de litígios

Cláusula 24.ª- 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.

Capítulo VII- Disposições finais

Cláusula 25.ª- Gestor do Contrato

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

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 20</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

Cláusula 26.^a- Subcontratação e cessão da posição contratual

- 1 - A cessão e a subcontratação pelo prestador de serviços carecem de autorização da Águas de Gaia, EM, SA
- 2 - A Águas de Gaia, EM, SA poderá ceder a sua posição contratual, bastando para tal a comunicação por escrito ao prestador de serviços de que irá ceder a sua posição contratual.
- 3 - Em caso de incumprimento, pelo cocontratante, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, o cocontratante deve ceder a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do qual foi celebrado o contrato em execução, que venha a ser indicado pelo contraente público, pela ordem sequencial daquele procedimento, nos termos do artigo 318.º- A do CCP.

Cláusula 27.^a- 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, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
- 2 - Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada por escrito à outra parte.

Cláusula 28.^a- Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 29.^a- Legislação aplicável

O contrato é regulado nos termos do CCP e demais legislação em vigor.

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p><i>CADERNO DE ENCARGOS</i></p>	<p><i>Página 21</i></p>
		<p><i>Data: abr./2024</i></p>

ANEXO I – TERMOS DE REFERÊNCIA

 ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA	CADERNO DE ENCARGOS	Página 22
		Data: abr./2024

1. SERVIÇOS A PRESTAR

1.1. São objeto da presente prestação de serviços as seguintes atividades:

- Fiscalização;
- Coordenação de Segurança em matéria de Segurança e Saúde durante a fase de execução da obra;
- Fiscalização de Ambiente.

Para o efeito, o prestador de serviços estará obrigado ao acompanhamento e verificação do exato cumprimento dos projeto e suas alterações, do contrato celebrado entre o Dono de Obra e o empreiteiro, do Caderno de Encargos que faz parte integrante da empreitada, do respetivo Plano de Trabalhos aprovado à data de Consignação, bem como, a Coordenação da Segurança em obra, a Fiscalização de Ambiente (incluindo a verificação da implementação do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição (PPG-RCD) pelo empreiteiro, desde a consignação da Empreitada até à receção provisória e a elaboração da Compilação Técnica da Obra e Cadastro das Infraestruturas, com base nos elementos técnicos fornecidos pelo empreiteiro.

1.2. As atividades referidas no número anterior incluem todos os trabalhos da responsabilidade da Águas de Gaia, EM, SA abrangidos pelos seguintes diplomas:

- Lei 40/2015 e artigo 344.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017;
- Decreto-Lei n.º 273/2003 de 29 de outubro;
- Decreto-Lei n.º 102-D/2020 de 10 de dezembro.

E designadamente, trabalhos realizados no âmbito de empreitadas de obras públicas que incluem os trabalhos realizados durante o prazo de garantia da obra.

2. DESCRIÇÃO DOS TRABALHOS DA EMPREITADA OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. A empreitada a fiscalizar designa-se como “**Requalificação do Edifício Sede da Águas de Gaia, EM, SA**”.

O procedimento tem por objeto a requalificação do edifício sede da Águas de Gaia, EM, SA, possibilitando a criação de um edifício, energeticamente mais sustentável, e uma profunda requalificação urbanística da zona envolvente e, fundamentalmente, transformar todo o espaço

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 23</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

da Águas de Gaia, resultando na enorme melhoria das condições de trabalho dos nossos colaboradores e consequentemente dos serviços.

2.2. No Volume III encontra-se o projeto de execução.

3. OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

3.1.FISCALIZAÇÃO DA OBRA

3.1.1. Os diplomas legais que suportam a atividade de Fiscalização de Obras são a Lei n.º 40/2015 (primeira alteração à Lei n.º 31/2009), que é aplicável à fiscalização de obras públicas e particulares, e o Decreto-Lei n.º 18/2008 (CCP) republicado pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017 e posteriores alterações.

3.1.2. Sem prejuízo das obrigações e deveres constantes do Caderno de Encargos, segundo a lei vigente, a Fiscalização, através da sua representação máxima, o Diretor de Fiscalização, tem os seguintes deveres:

- a) Assegurar a verificação da execução da obra em conformidade com o projeto de execução, e o cumprimento das condições da licença ou admissão, em sede de procedimento administrativo ou contratual público, bem como do cumprimento das normas legais e regulamentares em vigor;
- b) Acompanhar a realização da obra com a frequência adequada ao integral desempenho das suas funções e à supervisão do decurso dos trabalhos e da atuação do Diretor de Obra no exercício das suas funções, emitindo as diretrizes necessárias ao cumprimento do disposto na alínea anterior;
- c) Recorrer sempre a técnicos em número e qualificações suficientes de forma a que a Fiscalização abranja o conjunto dos projetos envolvidos;
- d) Requerer, sempre que tal seja necessário e para assegurar a conformidade da obra que fiscaliza ao projeto de execução ou ao cumprimento das normas legais ou regularmente em vigor, à assistência técnica do Coordenador de Projeto com intervenção dos Autores de Projeto, ficando também obrigado a proceder ao registo desse facto e das respetivas circunstâncias no livro de obra, bem como das solicitações de assistência técnica que tenham sido efetuadas pelo Diretor de Obra;
- e) Comunicar, de imediato, ao Dono de Obra e ao Coordenador de Projeto qualquer deficiência técnica verificada no projeto ou a necessidade de alteração do mesmo para a sua correta execução;
- f) Participar ao Dono de Obra, bem como, quando a lei o preveja, ao Coordenador em

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 24</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

matéria de Segurança e Saúde, durante a execução da obra, situações que comprometam a segurança, a qualidade, o preço contratado e o cumprimento do prazo previsto em procedimento contratual público ou para a conclusão das operações urbanísticas, sempre que as detetar a execução da obra;

- g) Desempenhar as demais funções designadas pelo Dono de Obra de que tenha sido incumbido, conquanto as mesmas não se substituam às funções próprias do Diretor de Obra ou dos Autores de Projeto, não dependam de licença, habilitação ou autorização legalmente prevista e não sejam incompatíveis como cumprimento de quaisquer deveres legais a que esteja sujeito;*
- h) Comunicar, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ao Dono de Obra e à entidade perante a qual tenha decorrido procedimento de licenciamento ou comunicação prévia a cessação de funções enquanto Diretor de Fiscalização de Obra, para os efeitos e procedimentos previstos no Regime Jurídico da Urbanização de Edificação - RJUE (Decreto-Lei n.º 555/99 e posteriores versões) e no CCP, sem prejuízo dos deveres que incumbam a outras entidades, nomeadamente no caso de impossibilidade;*
- i) Assegurar que a efetiva condução da execução dos trabalhos das diferentes especialidades é efetuada por técnicos qualificados no termos do artigo 14.º A da Lei n.º 40/2015;*
- j) Cumprir os deveres de que seja incumbido por lei, designadamente pelo RJUE e respetivas portarias regulamentares, bem como pelo CCP e demais normas legais e regulamentares em vigor.*

3.1.3. As obrigações e deveres legais que norteiam a atuação da Fiscalização materializam-se nas seguintes áreas de controlo, integradas na presente prestação de serviços ou com ela complementares, designadamente f) e g), cujas obrigações se explicitam em pontos próprios:

- a) Atos legais - clausulado contratual, atos administrativos e fecho da empreitada;*
- b) Planeamento - prazos, afetações e cumprimento do plano de trabalhos;*
- c) Economia - Quantidades e custos - cronograma financeiro, análise de preços e faturação;*
- d) Conformidade - análise do projeto, gestão da execução em conformidade com o projeto, controlo dos materiais, trabalhos e equipamentos, garantia da qualidade;*
- e) Gestão da Informação - formalização, comunicação e arquivamento de todos os elementos relativos ao processo e à atividade dos intervenientes;*
- f) Segurança e Saúde - promoção e verificação do cumprimento do Plano de Segurança e Saúde;*
- g) Ambiente - verificação do cumprimento do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição.*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 25</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

3.1.4. *Constituem-se como obrigações da Fiscalização relativamente a atos legais as seguintes ações:*

- a) Acompanhamento do ato de consignação da empreitada e elaboração do auto;*
- b) Promoção em conjunto com o empreiteiro, dos contactos e colaborar na obtenção das respetivas licenças e/ou certificações para o Dono de Obra, com as diferentes entidades que são afetadas pela execução do projeto;*
- c) Informação e parecer sobre as propostas apresentadas pelo empreiteiro tendo em vista a realização de Trabalhos Complementares decorrentes de circunstâncias não previstas ou e circunstâncias imprevisíveis, no prazo máximo de 10 (dez) dias;*
- d) Detecção, informação e parecer sobre supressão de trabalhos e trabalhos a menos;*
- e) Comunicação e decisão na forma de Ordens de Execução;*
- f) Formalização de Ordens de Execução em aditamentos/adicionais ao contrato;*
- g) Verificação da titularidade e legitimidade dos subempreiteiros;*
- h) Formalização em auto sempre que ocorra a suspensão dos trabalhos;*
- i) Informação e parecer sobre fundamentos da resolução do contrato;*
- j) Verificação da entrega de todos os documentos exigidos, agendamento da receção provisória, bem como acompanhamento da vistoria e elaboração do auto.*

3.1.5. *Constituem-se como obrigações da Fiscalização relativamente ao planeamento as seguintes ações:*

- a) Apreciação do Plano de Trabalhos para as várias frentes de obra e sua aprovação no prazo máximo de 5 (cinco) dias, após a apresentação dos mesmos pelo empreiteiro;*
- b) Verificação do equipamento a ser instalado, onde se inclui um levantamento semanal pormenorizado de todo o equipamento colocado em estaleiro e uma descrição sucinta do equipamento que se prevê chegar na semana seguinte;*
- c) Elaboração de estimativas da duração dos trabalhos ainda não realizados, tendo em conta a realidade da obra e os meios necessários para garantir o cumprimento do prazo da empreitada;*
- d) Identificação e caracterização dos principais desvios verificados, propondo, num prazo máximo de 5 (cinco) dias, as ações necessárias à recuperação desses desvios incluindo, quando se justifique, a elaboração do respetivo Plano de Recuperação;*
- e) Controlo diário do pessoal em obra, com emissão semanal do respetivo registo;*
- f) Análise e parecer sobre prorrogações de prazo, num prazo máximo de 5 (cinco) dias após apresentação do pedido pelo empreiteiro;*
- g) Aprovação do plano de Ensaio de Comissionamento do(s) Equipamento(s) a realizar pelo empreiteiro, acompanhamento dos ensaios e elaboração de um relatório com os seus resultados, eventuais deficiências detetadas e correções ou alterações a*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 26</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

efetuar pelo empreiteiro;

- h) Aprovação do plano de ensaios de funcionamento a realizar pelo empreiteiro durante a fase de Inspeções e Ensaios de Funcionamento da Obra.*

3.1.6. Constituem-se como obrigações da Fiscalização relativamente ao controlo de quantidades e custos/vertente económica as seguintes ações:

- a) Controlo geométrico das diferentes fazes da obra para efeitos de controlo de medições;*
- b) Verificação de quantidades de materiais colocados em obra;*
- c) Medição das quantidades de trabalho executadas mensalmente e elaboração dos respetivos autos de medição;*
- d) Informação e parecer sobre as reclamações eventualmente apresentadas pelo empreiteiro relativamente aos autos de medição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;*
- e) Análise e parecer sobre preços novos propostos pelo empreiteiro para trabalhos complementares que resultem de situações de novos trabalhos do mapa de quantidades, nas condições constantes do caderno de Encargos da empreitada e elaboração de pareceres para apreciação pelo Dono de Obra, no prazo máximo de 10 (dez) dias;*
- f) Medição e controlo dos Trabalhos Complementares, e estimativa dos seus valores orçamentais, de acordo com os dados estatísticos apurados;*
- g) Análise e verificação das faturas apresentadas pelo empreiteiro e elaboração de pareceres para a sua aprovação ou rejeição, no prazo máximo de 5 (cinco) dias;*
- h) Verificação do cálculo de revisão de preços;*
- i) Manutenção da conta-corrente permanentemente atualizada e elaboração da conta final da empreitada num prazo máximo de 1 (um) mês após a receção provisória ou a primeira revisão ordinária de preços subsequente à receção provisória, nos termos do disposto nos números 1 e 2 do artigo 399.º do CCP.*

3.1.7. Constituem-se como obrigações da Fiscalização relativamente ao controlo de conformidade/qualidade ações enquadradas nos seguintes aspetos:

- a) Emissão de parecer de análise de materiais, equipamentos e métodos construtivos – emissão de parecer de análise e aprovação de materiais, equipamentos e métodos construtivos, no prazo máximo de 3 (três) dias, em conformidade com as disposições do caderno de Encargos da empreitada e diretrizes do Dono de Obra;*
- b) Receção de materiais e equipamentos – receção, análise e validação/rejeição de todos os materiais e equipamentos a serem empregues na obra, de acordo com o Caderno de Encargos da Obra. Em caso de dúvida deve o Adjudicatário colocar à*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 27</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

consideração do Dono de Obra;

c) Instalações:

- *Aprovação das instalações provisórias e sinalização necessárias à execução da obra;*
- *Validação do cumprimento das exigências em matéria de menções obrigatórias no estaleiro;*
- *Verificação da necessidade de prever serviços de segurança no estaleiro.*

d) Execução dos trabalhos:

- *Assegurar o seguimento efetivo e sistemático da qualidade no desenvolvimento dos trabalhos, incluindo a fase de preparação dos mesmos, os processos construtivos, a verificação da conformidade das equipas de pessoal e dos equipamentos;*
- *Assegurar o controlo diário dos trabalhos através das partes diárias, procedendo-se à verificação dos trabalhos através das fichas de inspeção que definam os campos de informação de controlo e fiscalização de qualidade que será preciso registar;*
- *Emitir parecer sobre os trabalhos realizados pelo empreiteiro, num prazo máximo de 5 (cinco) dias;*
- *Verificar o cumprimento das especificações de natureza técnica e materiais constantes do Projeto e do Caderno de Encargos da empreitada, no que respeita aos processos de construção;*
- *Verificação dos nivelamentos, alinhamentos, implantação e controlo dimensional ao longo da execução. O apoio topográfico às atividades será assegurado pelo Adjudicatário;*
- *Fiscalizar as operações executadas pelo empreiteiro e, nomeadamente, verificar a qualidade dos equipamentos utilizados;*
- *Implementar um sistema de gestão da qualidade de execução, podendo solicitar a colaboração do empreiteiro, e acordar com este os planos de inspeção e ensaio, bem como os respetivos procedimentos;*
- *Definir os procedimentos de atuação perante situações de não conformidade, nomeadamente a sua abertura e fecho, identificando, quando não existirem critérios já regulamentados, se os limites da tolerância foram ou não ultrapassados;*
- *Elaborar recomendações julgadas convenientes, com o intuito de melhorar a qualidade de execução e verificar o cumprimento das condições estabelecidas no título contratual da obra;*
- *Assegurar todo o acompanhamento, controlo e registo de informação*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 28</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

relacionada com processos de transporte, manuseamento, receção e armazenamento de materiais e equipamentos.

e) Ensaios:

- *Mandar executar, acompanhar e analisar os resultados dos ensaios necessários ao controlo de qualidade dos materiais, equipamentos e dos trabalhos executados;*
- *Sempre que seja necessário executar ensaios de controlo que não sejam especificados no Caderno de Encargos da empreitada, a Fiscalização deverá propor os ensaios a executar para os diferentes tipos de trabalhos e a sua periodicidade (ensaios em laboratório e ensaios “in situ”). Os ensaios sistemáticos serão realizados pelo empreiteiro que, para o efeito, deverá dispor de laboratórios, ou de contrato com um laboratório independente e certificado;*
- *O controlo em laboratório incidirá essencialmente sobre os seguintes aspetos:*
 - i) betões e seus componentes;*
 - ii) cofragens;*
 - iii) aços utilizados nas armaduras;*
 - iv) qualidade dos materiais afetos à construção civil;*
 - v) instalações elétricas e dos equipamentos eletromecânicos (“in situ” e em fábrica);*
- *Além dos ensaios em laboratório serão realizados os ensaios “in situ” previstos no Caderno de Encargos da Empreitada, ou os considerados necessários pela Fiscalização, devendo o Adjudicatário definir o plano específico de ensaios “in situ” e de controlo laboratorial, incluindo a frequência de ensaios, por tipo de ensaio, equipamentos e matérias, em função da cadência e de ensaios não rotineiros;*
- *A Adjudicatário deverá participar na preparação e realização dos ensaios específicos da obra, colaborando com os seus especialistas na análise e emissão de recomendações sobre os principais cuidados a ter, instrumentos e outros meios de medição a utilizar, aferições prévias, check-lists de registos a recolher.*

f) Controlo de fornecimento e montagem de equipamento:

- *Verificação da organização dos processos “Procura” de cada Equipamento a fornecer e instalar pelo empreiteiro, em conformidade com o requerido no Caderno de Encargos da empreitada;*
- *Apreciar as especificações técnicas apresentadas pelo empreiteiro no âmbito das atividades de “Procura”, num máximo de 5 (cinco) dias;*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 29</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

- *Propor ao Dono de Obra, na sequência atrás referida, a aprovação de cada especificação técnica ou remetê-la ao empreiteiro para correção em conformidade com o exigido no Caderno de Encargos da empreitada;*
- *Analisar, validar e propor à aprovação do Dono de Obra, o equipamento a fornecer e instalar pelo empreiteiro, na sequência das atividades de “Procura” desenvolvidas por este num prazo máximo de 5 (cinco) dias, nas condições estabelecidas no Caderno de Encargos da empreitada;*
- *Acompanhamento da receção do equipamento na obra, elaboração do auto e verificação da sua condição de “Pronto para Utilização”;*
- *Acompanhamento das montagens do equipamento;*
- *Verificar a documentação apresentada pelo empreiteiro por cada situação de “Pronto para Embarque” e propor a sua aprovação ao Dono de Obra num prazo máximo de 5 (cinco) dias;*
- *Proceder à análise e validação do plano de ensaios de Comissionamento do Equipamento a realizar pelo empreiteiro;*
- *Acompanhamento do comissionamento e ensaios para posterior elaboração de um relatório com os seus resultados, eventuais deficiências detetadas e correções ou alterações a efetuar;*
- *Inspeção com vista à verificação da supressão das deficiências detetadas na fase de Inspeções e Ensaios de funcionamento, e à identificação das condições adequadas para a realização da Receção Provisória da Obra;*
- *Apreciar e comentar o Manual de Instruções de Funcionamento e de Manutenção apresentado pelo empreiteiro nos termos do Caderno de Encargos do Procedimento de Concurso e, estando ele em condições, propor a sua aprovação ao Dono de Obra;*
- *Propor ao Dono de Obra os ensaios do período de “Pré-arranque”/“Inspeções e Ensaios de Funcionamento” a acordar com o empreiteiro nos termos do Caderno de Encargos do Empreiteiro;*
- *Acompanhar os ensaios do período de “Pré-arranque”/“Inspeções e Ensaios de Funcionamento”, registar os resultados e fazer os comentários de apreciação à atenção do empreiteiro;*
- *Inspeção com vista à verificação da supressão das deficiências detetadas nos ensaios de Pré-arranque e à identificação das condições adequadas para a obra ser declarada “Pronta para Arranque”;*
- *Aprovação do plano de ensaios a realizar pelo empreiteiro durante a fase de Arranque, que terá de estar conforme as exigências das Cláusulas Especiais do Caderno de Encargos da empreitada;*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 30</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

- *Acompanhamento dos ensaios de Arranque a realizar pelo empreiteiro, com vista à verificação da satisfação das garantias contratuais de eficiência de cada equipamento e da totalidade da obra, incluindo a elaboração de relatórios mensais;*

g) Inspeção com vista à verificação da supressão de deficiências detetadas durante o Arranque e à identificação das condições adequadas para realização da vistoria com vista à Receção Provisória.

3.1.8. *Constituem-se como obrigações da Fiscalização relativamente à gestão da informação as seguintes ações:*

- a) Implementação e gestão de arquivo em suporte papel, reproduzido integralmente em suporte digital em ambiente CLOUD, mediante estrutura a ser proposta à aprovação do Dono de Obra. O arquivo digital deverá estar permanentemente atualizado e disponível em CLOUD para acesso do Dono de Obra;*
- b) Recolha, tratamento e registo de informação relativa ao progresso das diferentes frentes de trabalho;*
- c) Convocação, participação e secretariado de reuniões semanais com os diversos intervenientes na execução da obra;*
- d) Participação em todas as reuniões com os diversos intervenientes na obra, ficando também a cargo do Adjudicatário a elaboração das respetivas atas. Caso não possam ficar prontas no final de cada reunião, serão enviadas num prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a cada participante, a fim de que os mesmos se possam pronunciar. Neste caso, e após se terem efetuado as retificações necessárias, estas atas serão assinadas na reunião seguinte;*
- e) Acompanhamento do preenchimento do Livro de Obra com registo das atividades relevantes em obra e em conformidade com as regras de redação e demais diretrizes definidas pela Águas de Gaia, EM, SA;*
- f) Preparação e acompanhamento ou condução de visitas à obra autorizadas pelo Dono de Obra;*
- g) Elaboração de um Relatório Mensal de Acompanhamento da obra a submeter ao Dono de Obra, que deverá incluir todas as análises, informações, pareceres, recomendações e propostas decorrentes da sua ação, e uma reportagem fotográfica, a ser entregue até ao 10.º dia do mês seguinte;*
- h) Receção, análise e parecer sobre a Compilação Técnica;*
- i) Preparação de instruções, ordens, avisos ou notificações, a enviar ao Empreiteiro pelo Gestor do Contrato;*
- j) Elaboração do Relatório Final de fecho da empreitada.*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 31</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

3.2. COORDENAÇÃO DE SEGURANÇA E SAÚDE

3.2.1. Além das obrigações definidas nas Cláusulas Gerais do Caderno de Encargos, o Adjudicatário, obriga-se a executar, as seguintes atividades/trabalhos, no âmbito da Coordenação de Segurança em Obra:

- a) *Subscrever a declaração de aceitação da nomeação para a atividade de Coordenação de Segurança em Obra, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
- b) *Validar tecnicamente o desenvolvimento e as alterações do Plano de Segurança e Saúde e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
- c) *Analisar a adequabilidade das fichas de procedimentos de segurança, sempre que se trate de trabalhos em que não seja obrigatório o Plano de Segurança e Saúde e, sendo caso disso, propor à entidade executante as alterações adequadas com vista à sua validação técnica, nos termos Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
- d) *Verificar a coordenação das atividades das empresas e dos trabalhadores independentes que intervêm no estaleiro, tendo em vista a prevenção dos riscos profissionais;*
- e) *Promover e verificar o cumprimento do Plano de Segurança e Saúde, ou das fichas de procedimento de segurança, bem como das outras obrigações da entidade executante, dos subempreiteiros e dos trabalhadores independentes, nomeadamente no que se refere à organização do estaleiro, ao sistema de emergência, às condicionantes existentes no estaleiro e na área envolvente, aos trabalhos que envolvam riscos especiais, aos processos construtivos especiais, às atividades que possam ser compatíveis no tempo ou no espaço e ao sistema de comunicação entre os intervenientes na obra;*
- f) *Coordenar o controlo da correta aplicação dos métodos de trabalho, na medida em que tenham influência na segurança e saúde no trabalho, através de procedimentos, instruções e fichas de segurança e saúde;*
- g) *Promover a divulgação recíproca entre todos os intervenientes no estaleiro de informações sobre riscos profissionais e a sua prevenção;*
- h) *Registar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde no Livro de Obra em conformidade com as diretrizes da Águas de Gaia, EM, SA, designadamente assinalar as visitas e identificar os documentos elaborados que serão anexados ao livro, bem como os registos de atas de reunião;*
- i) *Assegurar que a entidade executante tome as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas;*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 32</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

- j) *Informar regularmente a Fiscalização e a Águas de Gaia, EM, SA sobre o resultado da avaliação da segurança e saúde existente no estaleiro, através de elaboração de relatórios diários de visita/relatórios de síntese de não conformidade, alertando a entidade executante, a Fiscalização e a águas de Gaia, EM, SA das não conformidades verificadas e das medidas preventivas e corretivas a implementar, com os respectivos registos fotográficos. Os relatórios diários de visita deverão referir, sempre que isso suceda, a não deteção de não conformidades;*
- k) *Informar a Águas de Gaia, EM, SA, sobre as responsabilidades em matéria de segurança e saúde no trabalho, previstas no Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro, ou demais legislação em vigor;*
- l) *Analisar as causas de todos os acidentes e incidentes que ocorram no estaleiro, nos termos da legislação em vigor;*
- m) *Integrar na Compilação Técnica da obra os elementos decorrentes da execução dos trabalhos que dela constem, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
- n) *Atualizar a Compilação Técnica da Obra em intervenções posteriores, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
- o) *Registar as atividades de coordenação em matéria de segurança e saúde, nos termos do regime jurídico aplicável e gerando as evidências necessárias;*
- p) *Promover e verificar o cumprimento das obrigações decorrentes da entidade executante, incluindo subempreiteiros e trabalhadores independentes;*
- q) *Formar, informar e sensibilizar o(s) diretor(es) de fiscalização, o(s) fiscal(ais) e outros trabalhadores da entidade executante ou da Águas de Gaia, EM, SA, para as suas obrigações, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro, assegurando a divulgação da informação relevante sobre a temática de segurança e saúde no trabalho;*
- r) *Estabelecer, implementar e manter um procedimento para identificar e ter acesso aos requisitos legais aplicáveis em matéria de segurança e saúde no trabalho;*
- s) *Estabelecer, implementar e manter um procedimento para avaliar o desempenho das entidades executantes em matéria de segurança e saúde no trabalho;*
- t) *Garantir o cumprimento das obrigações da entidade executante, dos empregadores e dos trabalhadores independentes, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
- u) *Estabelecer, implementar e manter um procedimento para arquivo, em suporte papel e suporte digital, das evidências e demais documentação gerada na atividade de coordenação de segurança, designadamente os elementos que terão obrigatoriamente de constar do livro de obra, em conformidade com a organização*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 33</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

prevista para a Compilação Técnica, de acordo com as indicações da Águas de Gaia, EM, SA, aquando da assinatura do contrato;

- v) Verificar a integração na Compilação Técnica da Obra de todos os elementos que dela devem constar e estabelecer, implementar e manter um procedimento de modo a garantir a preservação da segurança e saúde na utilização futura, bem como em trabalhos posteriores à conclusão da obra;*
- w) Elaborar mensalmente um Relatório de Coordenação de Segurança em conformidade com as diretrizes da Águas de Gaia, EM, SA;*
- x) Garantir a atualização do sistema de subempreiteiros, trabalhadores e equipamentos;*
- y) Efetuar o acompanhamento diário das frentes de obra em execução;*
- z) Realizar reuniões semanais de Coordenação de Segurança em Obra com as entidades executantes de forma regular e/ou participar nas reuniões de obra;*
- aa) Acompanhar/participar regularmente nas ações de formação/sensibilização dirigidas aos trabalhadores envolvidos na obra e assegurar a divulgação da informação relevante sobre a temática da segurança;*
- bb) Garantir a sua participação nas auditorias de segurança a que a obra seja sujeita;*
- cc) Apoiar a Águas de Gaia, EM, SA no cumprimento das responsabilidades em matéria de segurança e saúde através da definição de procedimentos internos e agilização da comunicação interna, ou outros meios considerados convenientes nomeadamente:*
 - Nomeação do Coordenador de Segurança em Obra, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
 - Aprovação do desenvolvimento e das alterações do Plano de Segurança e Saúde, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
 - Aprovação das Fichas de Procedimento de Segurança, sempre que se trate de trabalhos em que não seja obrigatório o Plano de Segurança e Saúde, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
 - Comunicação, por escrito, da aprovação do Plano de Segurança e Saúde ou das Fichas de Procedimento de Segurança, à entidade executante, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
 - Comunicação ao fiscal da obra e à entidade executante das declarações previstas no Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
 - Comunicação prévia de abertura de estaleiro à Autoridade para as Condições do Trabalho (ACT), nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*
 - Comunicação à entidade executante da comunicação prévia de abertura de estaleiro, suas alterações e/ou atualizações, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 34</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

- Nomeação da entidade executante que toma as medidas necessárias para que o acesso ao estaleiro seja reservado a pessoas autorizadas, se intervirem em simultâneo no estaleiro duas ou mais entidades executantes;
- Impedimento do início da implantação do estaleiro, pela entidade executante, sem estar aprovado o Plano de Segurança e Saúde para a execução da obra, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;
- Impedimento do início da implantação do estaleiro, pela entidade executante, sem estar aprovadas as Fichas de Procedimento de Segurança, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;
- Cumprimento das regras de gestão e organização geral do estaleiro, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro;
- Cumprimento das obrigações previstas em matéria de acidentes graves e mortais, nos termos do Decreto-Lei n.º 273/2003, de 29 de outubro.

3.2.2. Os procedimentos previstos nos pontos anteriores e que não estejam, no âmbito da presente prestação de serviços, definidos pela Águas de Gaia, EM, SA, deverão ser aprovados pela mesma previamente à sua implementação.

3.3. FISCALIZAÇÃO DE AMBIENTE

3.3.1. Além das obrigações definidas nas cláusulas gerais do Caderno de Encargos, o Adjudicatário obriga-se a executar as seguintes atividades/trabalhos, no âmbito da Fiscalização de Ambiente:

- a) O cumprimento da legislação ambiental aplicável às atividades desenvolvidas na obra;
- b) A implementação de boas práticas ambientais com vista à minimização dos impactes ambientais resultantes das atividades da obra;
- c) O cumprimento de requisitos dos sistemas de gestão do Dono de Obra;
- d) Ainda neste âmbito, o Adjudicatário deverá elaborar a documentação de suporte ao sistema de gestão ambiental (Plano de Fiscalização Ambiental), que tem como principal objetivo identificar os pontos mais críticos em termos de impactes ambientais;
- e) Validar tecnicamente os desenvolvimentos do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos na Construção e Demolição e eventuais propostas de alteração;
- f) Verificar o cumprimento dos requisitos e acompanhar/validar as ações constantes no Caderno de Encargos da empreitada, na legislação e noutros requisitos aplicáveis, no Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos na Construção e Demolição;
- g) Verificar a monitorização das atividades com potenciais impactes no ambiente;

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 35</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

- h) Identificar e registar Não Conformidades, Incidentes, Reclamações em matéria de ambiente e acompanhar o seu tratamento;*
- i) Propor as Ações Corretivas necessárias, tendo em conta as não conformidades detetadas;*
- j) Identificar potenciais melhorias da gestão ambiental e necessidade de formação/sensibilização na área ambiental para os vários intervenientes;*
- k) Elaborar um Relatório Mensal de Acompanhamento Ambiental, que evidencie o desempenho ambiental da empreitada. O relatório ambiental mensal deverá, no mínimo, abordar aspetos constantes do ponto 3.6.8.*

3.3.2. Todas as atividades/trabalhos referidos nos pontos anteriores devem desenvolver-se em estreita articulação com a Direção de Fiscalização de Obra, designadamente em termos de produção e coordenação

3.4. HORÁRIO DE TRABALHO

3.4.1. O prestador de serviços obriga-se a praticar um horário de trabalho que deverá ser, pelo menos, idêntico ao praticado pelos demais intervenientes nos processos, designadamente o contraente público e o empreiteiro.

3.4.2. O horário de trabalho deverá ser ajustado ao horário de trabalho praticado pelo empreiteiro, incluindo trabalhos ao sábado ou em períodos fora do horário estabelecido.

3.4.3. Nos casos em que se verifique a necessidade de proceder a uma alteração ao horário normal de trabalho, o empreiteiro deverá com a antecedência de 15 (quinze) dias informar o Diretor de Fiscalização que terá de autorizar a alteração. O Diretor de Fiscalização deverá assegurar a gestão dos meios de modo a permitir o acompanhamento destes trabalhos em circunstâncias normais.

*3.4.4. O prestador de serviços obriga-se a que todos os meios humanos afetos à equipa técnica, **estejam sujeitos ao regime de isenção de horário de trabalho**, não assistindo direito ao prestador de serviços reclamar junto da Águas de Gaia, EM, SA qualquer encargo adicional, financeiro ou outro.*

3.4.5. Ao Diretor de Fiscalização/Adjunto do Diretor de Fiscalização e ao Coordenador de Segurança é exigível que estejam contactáveis 24 (vinte e quatro) horas por dia.

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 36</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

3.5. ELEMENTOS A ENTREGAR PERIODICAMENTE AO DONO DE OBRA

3.5.1. O prestador de serviços produzirá documentos/elementos que serão, periodicamente ou função das necessidades, entregues à Águas de Gaia, EM, SA.

3.5.2. Constitui-se como entregável comum, o arquivo da documentação gerada ao longo da empreitada, em suporte digital, organizado em conformidade com a estrutura a ser aprovada pela Águas de Gaia, EM, SA.

3.5.3. Fiscalização de Obra:

3.5.3.1. Constituem-se como entregáveis da Fiscalização, entre outros elementos que possam ser solicitados, os seguintes:

- Pareceres de análise do projeto de execução e eventuais revisões que possam vir a ocorrer;
- Pareceres de análise de materiais e equipamentos propostos pelo empreiteiro;
- Parecer/validação do Plano de Trabalhos;
- Informação e parecer técnico sobre Subempreitadas;
- Informação e parecer técnico sobre Trabalhos Complementares;
- Notificação de execução de Trabalhos Complementares/Trabalhos a Menos;
- Autos de Medição e Conta-corrente;
- Informações e notificações relativas a alterações/ajuste do Plano de Trabalhos;
- Relatórios Diários da Fiscalização, conforma modelo a ser proposto pelo prestador de serviços e posteriormente aprovado pela Águas de Gaia, EM, SA;
- Relatório Mensal da Fiscalização, em conformidade com o modelo a ser proposto pelo prestador de serviços e posteriormente aprovado pela Águas de Gaia, EM, SA;
- Parecer de análise de Telas Finais e Compilação Técnica (o Adjudicatário, durante a obra, deverá exigir ao empreiteiro a atualização permanente do Projeto “como construído”, de modo a constituir uma base para a confirmação das telas finais);
- Agendamento, acompanhamento e elaboração de Vistoria(s) para efeitos de Receção Provisória da empreitada;
- Validação da Conta final da empreitada;
- Relatório Final da Fiscalização, conforma modelo a ser aprovado pela Águas de Gaia, EM, SA.

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 37</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

3.5.4. Coordenação de Segurança e Saúde em Obra

Constituem-se como entregáveis da Coordenação de Segurança, entre outros elementos que possam ser solicitados, os seguintes:

- Declaração de aceitação de Coordenação de Segurança em Obra;
- Parecer/validação sobre o PSS (inicial);
- Relatório diário de segurança, cujo modelo deverá ser previamente proposto à Águas de Gaia, EM, SA;
- Análise e validação prévia à entrada em obra da documentação de empresas, trabalhadores e equipamentos;
- Pareceres/validação sobre PSS (posteriores), designadamente Procedimentos de Segurança;
- Relatório de investigação de acidentes de trabalhos graves;
- Relatório mensal de atividade, cujo modelo deverá ser previamente proposto à Águas de Gaia, EM, SA;
- Parecer/análise sobre a Compilação Técnica.

3.5.5. Fiscalização de Ambiente

Constituem-se como entregáveis da Fiscalização de Ambiente, entre outros elementos que possam ser solicitados, os seguintes:

- Parecer/análise sobre eventual proposta de alteração ao Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos na Construção e Demolição;
- Relatório de investigação e acompanhamento do tratamento de incidentes, reclamações em matéria de ambiente;
- Registo, acompanhamento e correção de Não Conformidades;
- Relatório Mensal de Acompanhamento Ambiental, cujo modelo deverá ser previamente proposto à Águas de Gaia, EM, SA.

3.6. CONSTITUIÇÃO DOS ELEMENTOS A ENTREGAR

Sem prejuízo dos modelos a serem fornecidos pelo prestador de serviços no âmbito do presente Contrato, em termos de conteúdos, os diferentes elementos seguintes deverão conter:

3.6.1. Parecer de análise do projeto:

- Compatibilização genérica entre peças escritas e desenhadas, nomeadamente no que refere ao articulado de medições e à compatibilidade das diversas especialidades:

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 38</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

- *Verificação dos desenhos de pormenor;*
- *Coordenação do projeto com o respetivo plano de trabalhos;*
- *Verificação de eventuais problemas no desenvolvimento e realização das obras com as consequentes incidências em termos de custos e/ou prazos;*
- *Outros aspetos patentes no projeto e nas metodologias propostas pelo empreiteiro;*

3.6.2. Relatório diário da Fiscalização:

- *Identificação das frentes de obra;*
- *Identificação dos trabalhos que estão a ser realizados;*
- *Registo fotográfico organizado.*

3.6.3. Relatório mensal da Fiscalização:

- *Identificação dos elementos contratuais da obra: nomeadamente: designação, prazo, valor d adjudicação, data de assinatura do contrato, data de consignação, etc.;*
- *Resumo com as datas chave das principais tarefas do planeamento contratual;*
- *Cronograma financeiro contratual;*
- *Desvios face ao planeamento e ao cronograma financeiro contratuais;*
- *Enumeração e justificação dos motivos desses desvios;*
- *Resumo dos trabalhos executados durante o mês;*
- *Resumo dos materiais e equipamentos aprovados, em análise e não aprovados durante o mês, com identificação da data de submissão de cada e data de aprovação/não aprovação;*
- *Identificação e resumo dos pareceres técnicos emitidos por uma qualquer entidade envolvida na empreitada;*
- *Documentos e troca de correspondência relevante da empreitada realizada durante o mês;*
- *Descrição dos Ensaios e Comissionamentos realizados;*
- *Outros elementos e eventos relevantes.*

3.6.4. Relatório final da Fiscalização:

- *Introdução;*
- *Resumo do desenvolvimento da obra;*
- *Orgânica da Fiscalização e matriz de atribuições;*
- *Agendamento e minuta do auto de vistoria para efeitos de receção provisória;*
- *Auto de Receção provisória da obra;*
- *Conta Final da empreitada;*
- *Blocos de dados em conformidade com a portaria n.º 57/2018;*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 39</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

- *Avaliação do empreiteiro;*
- *Avaliação de desempenho, quando aplicável;*
- *Relatórios mensais.*

3.6.5. Relatório diário de Coordenação de Segurança em Obra:

- *Registo fotográfico;*
- *Identificação das frentes de obra;*
- *Identificação das anomalias verificadas;*
- *Identificação dos procedimentos a tomar pelo empreiteiro;*
- *Registo do número de advertências sobre a mesma anomalia;*
- *Registar se é situação reincidente.*

3.6.6. Relatório mensal de Coordenação de Segurança em Obra:

- *Introdução;*
- *Atividades desenvolvidas;*
- *Não Conformidades;*
- *Separador para integração dos relatórios de visita;*
- *Atas, correspondência e outros elementos.*

3.6.7. Relatório de visita de Fiscalização de ambiente:

- *Registos fotográficos;*
- *Verificação do cumprimento dos requisitos legais em matéria de ambiente aplicáveis às atividades da obra, incluindo das disposições do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição;*
- *Identificação das Não Conformidades, incidentes ambientais, reclamações;*
- *Identificação das ações corretivas a implementar;*
- *Registo de medidas implementadas decorrente de situações não conformes anteriores;*
- *Correspondência e outros elementos.*

3.6.8. Relatório Mensal de Acompanhamento Ambiental:

O Relatório Mensal de Acompanhamento Ambiental deverá conter, no mínimo, os seguintes aspetos:

- *Identificação dos Aspetos ambientais associados às atividades da obra (incluindo resíduos, ruído, água e águas residuais, consumo de matérias-primas, energia e recursos, emissões gasosas, afetação de fauna e flora, etc.), e respetivos Impactes Ambientais e*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 40</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

modos de controlo, e, se existirem, matrizes de avaliação da significância e respetiva metodologia;

- *Identificação dos Requisitos legais do ambiente aplicáveis às atividades da obra, e considerações sobre o grau de cumprimento, juntando as evidências necessárias;*
- *Ações de melhoria propostas com vista à minimização dos impactes ambientais;*
- *Considerações sobre os desenvolvimentos do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, designadamente a informação atualizada face às medidas efetivamente implementadas em obra e a compilação dos dados necessários para o preenchimento das tabelas de quantificação de resíduos e restantes informações constantes no PPGRCD.*
- *Identificação de não conformidades, incidentes ambientais, reclamações de partes interessadas, bem como das ações corretivas implementadas e respetiva eficácia no tratamento dessas ocorrências;*
- *Registos e produção documental em matéria de ambiente designadamente licenças/autorizações, guias de acompanhamento de resíduos, certificados de materiais reciclados, e demais documentos exigidos no PPGRCD, registos de formação/sensibilização dos trabalhadores em matéria do ambiente, medições ambientais se aplicável (ex ruído, qualidade do ar), etc.*
- *Registos fotográficos;*
- *Correspondência e outros elementos relevantes.*

3.7. EQUIPA TÉCNICA

A equipa técnica a afetar à presente prestação de serviços deverá ser, no mínimo, constituída pelos seguintes elementos e com as afetações correspondentes, conforme cronograma de afetação indicado no anexo IV do Programa de Procedimento:

- *1 Diretor de Fiscalização: 50% de afetação durante a duração do contrato;*
- *1 Adjunto de Diretor de Fiscalização: 100% de afetação durante a duração do contrato;*
- *1 Eng.º Fiscal de Instalações Elétricas, Mecânicas, de Segurança contra Incêndios e Sistema de Gestão Técnica: 25% de afetação a partir do 13.º mês do contrato e até à receção provisória da obra;*
- *1 Fiscal de Construção Civil, incluindo demolições, fundações, estruturas, arquitetura, instalações hidráulicas, gás e paisagismo, conforme descrito no mapa de trabalhos da empreitada: 100% de afetação até à receção provisória da obra;*
- *1 Fiscal de Instalações Elétricas, Mecânicas, de Segurança contra Incêndios e Sistema de Gestão Técnica: 100% de afetação a partir do 13.º mês do contrato até à receção*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 41</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

provisória da obra;

- *1 Coordenador de Segurança em Obra (Técnico Superior de Segurança): 20% de afetação até à receção provisória da obra;*
- *1 Técnico Superior de Segurança em Obra: 100% de afetação durante a execução do contrato;*
- *1 Gestor Ambiental: 25% de afetação até à receção provisória da obra.*

As afetações atrás referidas deverão ser cumpridas semanalmente, em obra.

O adjudicatário deverá ter em conta que, durante a execução do contrato, poderá ter de prever que o Eng.º Fiscal de Instalações Elétricas, Mecânicas, de Segurança contra Incêndios e Sistema de Gestão Técnica e o Fiscal de Instalações Elétricas, Mecânicas, de Segurança contra Incêndios e Sistema de Gestão Técnica estejam presentes em obra fora dos períodos atrás estipulados.

3.8. REQUISITOS E COMPETÊNCIAS DA EQUIPA TÉCNICA

3.8.1. Diretor de Fiscalização e Adjunto do Diretor de Fiscalização

Os requisitos do Diretor de Fiscalização e Adjunto do Diretor de Fiscalização são os seguintes:

- *Licenciatura ou mestrado em Engenharia Civil;*
- *Inscrição como membro efetivo numa associação pública de natureza profissional;*
- *Experiência comprovada de, pelo menos, 10 (dez) anos na fiscalização ou gestão da construção de obras, sendo pelo menos uma obra de idêntica natureza da obra objeto desta prestação de serviços, enquadrável na classe 5 de alvará, ou superior, e realizada nos últimos 15 anos.*

3.8.2. Engenheiro Fiscal de Instalações Elétricas, Mecânicas, de Segurança contra Incêndios e Sistema de Gestão Técnica

Os requisitos do Engenheiro Fiscal de Instalações Elétricas, Mecânicas, de Segurança contra Incêndios e Sistema de Gestão Técnica são os seguintes:

- *Licenciatura ou mestrado em Engenharia Eletrotécnica, Mecânica ou Eletromecânica;*
- *Inscrição como membro efetivo numa associação pública de natureza profissional;*
- *experiência comprovada de atividade em pelo menos 5 (cinco) anos dos últimos 10 (dez) anos em funções de fiscalização ou gestão de obras similares às da presente empreitada.*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, S.A.</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 42</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

3.8.3. Fiscal de Construção Civil

Os requisitos do Fiscal de Construção Civil são os seguintes:

- *Experiência, de pelo menos 10 (dez) anos como fiscal de obras ou similar, sendo pelo menos uma obra de idêntica natureza da obra objeto desta prestação de serviços, enquadrável na classe 5 de alvará, ou superior, e realizada nos últimos 15 anos.*

3.8.4. Fiscal de Instalações Elétricas, Mecânicas, de Segurança contra Incêndios e Sistema de Gestão Técnica

Os requisitos do Fiscal de Instalações Elétricas, Mecânicas, de Segurança contra Incêndios e Sistema de Gestão Técnica são os seguintes:

- *experiência comprovada de atividade em pelo menos 5 (cinco) anos dos últimos 10 (dez) anos em funções de fiscalização de obras similares às da presente empreitada.*

3.8.5. Coordenador de Segurança

Os requisitos do Coordenador de Segurança em Obra são os seguintes:

- *Licenciatura ou mestrado;*
- *Inscrição em vigor como membro efetivo numa associação pública de natureza profissional;*
- *Formação complementar na área Coordenação de Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho da Construção;*
- *Formação reconhecida pela ACT (Autoridade para as Condições do Trabalho), como Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho (nível 6), com Título Profissional válido para o exercício dessa atividade, nos termos da Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto;*
- *Experiência comprovada na função de 5 (cinco) anos neste tipo de obras: infraestruturas e edificação.*

3.8.6. Técnico Superior de Segurança

Os requisitos do Técnico Superior de Segurança em Obra são os seguintes:

- *Formação reconhecida pela ACT (Autoridade para as Condições do Trabalho), como Técnico Superior de Segurança e Higiene no Trabalho (nível 6), com Título Profissional*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 43</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

(CAP) válido para o exercício dessa atividade, nos termos da Lei n.º 42/2012, de 28 de agosto;

- *Experiência comprovada na função de 5 (cinco) anos, em funções de coordenação de segurança ou de técnico superior de segurança, neste tipo de obras: infraestruturas e edificação.*

3.8.7. Responsável pela Fiscalização de Ambiente (Gestor Ambiental)

Os requisitos do Responsável pela Fiscalização de Ambiente (Gestor Ambiental) são os seguintes:

- *Licenciatura ou mestrado em Engenharia de Ambiente ou área similar;*
- *Inscrição em vigor como membro efetivo numa associação pública de natureza profissional;*
- *Experiência comprovada de pelo menos 3 (três) anos consecutivos nos últimos 10 (dez) anos, em gestão do ambiente.*

3.9. INSTALAÇÕES

3.9.1. Será por conta do Adjudicatário as despesas das instalações perto da zona da obra, necessárias ao funcionamento dos seus serviços e as despesas relativas aos materiais e equipamentos de consumo corrente destinados ao pessoal da sua equipa, no período compreendido entre os 15 (quinze) dias anteriores à celebração da consignação e a conclusão por parte do Empreiteiro, das instalações para a Fiscalização

3.9.2. A Fiscalização disporá para o funcionamento dos seus serviços das instalações que o Empreiteiro irá construir na zona abrangida pela obra, em conformidade com o previsto no Caderno de Encargos da Empreitada. Será por conta do Adjudicatário as despesas relativas aos materiais de consumo corrente destinados ao pessoal da sua equipa.

3.9.3. O Adjudicatário deverá colocar ao serviço do pessoal da sua equipa os meios de transporte necessários para o desempenho das funções que lhe são cometidas, competindo-lhe igualmente assegurar a respetiva exploração e manutenção.

3.9.4. O Adjudicatário deverá dispor de um sistema informático montado nas instalações localizadas na obra e que terá de ser compatível com o sistema instalado no Dono de Obra. Este sistema permitirá, entre outros objetivos, o registo periódico de todos os dados e elementos

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 44</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

necessários e suficientes à descrição dos trabalhos realizados, dos consumos efetivados e dos seus custos.

3.9.5. Compete ao Adjudicatário o fornecimento do equipamento de proteção individual (EPI) dos elementos afetos ao acompanhamento da obra. O EPI deverá ser preferencialmente novo, ou estar dentro do prazo de validade, e obedecer às normas legais em vigor sobre esta matéria.

3.9.6. O Adjudicatário deverá assegurar os meios indispensáveis para o estabelecimento de uma comunicação eficaz entre os seus agentes nas várias frentes de obra, quando aplicável, através de distribuição de telemóvel por cada um dos elementos da equipa de Fiscalização, facultando os respetivos números ao Gestor do contrato. É igualmente obrigatório dispor de meios que permitam a comunicação por correio eletrónico.

3.9.7. Todo o equipamento que o Adjudicatário prevê utilizar, em especial equipamentos de inspeção, ensaios e de topografia deverá ter características adequadas às exigências da Empreitada e ser em número suficiente para que os trabalhos se desenvolvam ao ritmo previsto no Plano de Trabalhos.

3.9.8. As despesas de alojamento, alimentação e deslocação do pessoal do Adjudicatário e seus consultores serão por conta do Adjudicatário.

3.9.9. Se for necessário apoio externo com a afetação de recursos técnicos e jurídicos, com diferentes tipos de competências às quais a Fiscalização em obra poderá recorrer, bem como recurso a especialistas que assegurem a assessoria pontual ou contínua em gabinete e em obra relativamente a temas específicos (técnicos de especialidade de ambiente, mecânica, eletricidade, automação e instrumentação, geologia e geotecnia, estruturas e fundações, arquitetura e paisagismos, entre outros), deverá ser providenciado pelo Adjudicatário a sua expensas.

3.10. CUMPRIMENTO DE PRAZOS

O prestador de serviços deverá dar cumprimento aos prazos a seguir apresentados para os diferentes entregáveis, sob pena de poder incorrer em sanções por incumprimento, que se encontram definidas na cláusula 19.ª deste Caderno de Encargos:

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 45</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

3.10.1. Fiscalização de obra

- *Parecer de análise do projeto: até 15 (quinze) dias antes da consignação da obra;*
- *Pareceres sobre o plano de trabalhos: até 2 (dois) dias após receção do mesmo;*
- *Pareceres de análise de pedidos de aprovação de materiais e equipamentos: até 3 (três) dias após receção do pedido;*
- *Informações e notificações sobre trabalhos complementares: até 2 (dois) dias após receção do mesmo;*
- *Autos de medição: até ao dia 3 (três) do mês seguinte;*
- *Envio dos relatórios diários: até às 12 (doze) horas do dia seguinte;*
- *Envio dos relatórios mensais de atividade: até ao dia 10 (dez) do mês seguinte;*
- *Parecer de análise de telas finais e compilação técnica: até 10 (dez) dias após a receção dos mesmos;*
- *Conta e relatórios final: até 30 (trinta) dias após o término dos trabalhos.*

3.10.2. Coordenação de Segurança em Obra

- *Análise de DPSS'S e emissão de parecer de validação: até 2 (dois) dias;*
- *Análise de Procedimentos de Segurança e emissão de parecer de validação: até 2 (dois) dias;*
- *Análise de documentação das empresas, trabalhadores e equipamentos e emissão de parecer de validação: até 2 (dois) dias;*
- *Análise da CT da obra: até 2 (dois) dias;*
- *Envio dos relatórios de visita à obra: até às 12 (doze) horas do dia seguinte;*
- *Envio dos relatórios mensais de atividade: até ao dia 10 (dez) do mês seguinte.*

3.10.3. Fiscalização de Ambiente

- *Parecer/análise sobre a(s) eventual(ais) proposta(s) de alteração do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos na Construção e Demolição e do Plano de Gestão Ambiental, quando aplicável: até 3 (três) dias após a sua receção;*
- *Relatório de visita de fiscalização de ambiente: até às 12 (doze) horas do dia seguinte;*
- *Envio dos Relatórios mensais de Acompanhamento Ambiental: até ao dia 10 (dez) do mês seguinte;*
- *Parecer sobre a versão final do Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos na Construção e Demolição atualizado com os dados finais da obra, para análise na vistoria para receção provisória: até 5 (cinco) dias após receção dos mesmos.*



ÁGUAS
DE GAIA
EMPRESA MUNICIPAL, SA

CADERNO DE ENCARGOS

Página 46

Data: abr./2024

ANEXO II – 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.

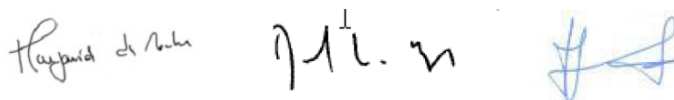
- D** Desenvolver e atuar de forma responsável e sustentável, promovendo a participação e a consulta em SST, a igualdade de género, através do envolvimento equilibrado dos homens e mulheres nas atividades profissionais, e a conciliação da vida pessoal, profissional e familiar para a construção de uma 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 48

Data: abr./2024

ANEXO III – POLÍTICA E COMPROMISSO ANTI-CORRUPÇÃO

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, S.A.</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 49</p>
		<p>Data: abr./2024</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 (RGPDl) 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.

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 50</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

▪ **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:** no exercício da sua atividade profissional, os Trabalhadores devem agir exclusivamente no interesse da AdG e abster-se de obter qualquer benefício ou ganho pessoal, direta ou indiretamente, para si próprio ou para terceiros. Acresce que os 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.

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 51</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

- **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 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

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 52</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

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 53</p>
		<p>Data: abr./2024</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*

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 54</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

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

 <p>ÁGUAS DE GAIA EMPRESA MUNICIPAL, SA</p>	<p>CADERNO DE ENCARGOS</p>	<p>Página 55</p>
		<p>Data: abr./2024</p>

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.



ÁGUAS
DE GAIA
EMPRESA MUNICIPAL, SA

CADERNO DE ENCARGOS

Página 56

Data: abr./2024

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

Critérios de Ponderação para Avaliação de Fornecedores

Preço

Ponderação	Critério de Avaliação		
	1	Mau	Custo muito elevado para os requisitos definidos
	2	Insuficiente	Maior custo
	3	Razoável	Custo aceitável para os requisitos definidos
	4	Bom	Custo adequado para o cumprimento dos requisitos solicitados
	5	Excelente	Menor custo

Conformidade do Produto / Qualidade da Prestação

Ponderação	Critério de Avaliação		
	1	Mau	Fornecimento não conforme com o acordado inicialmente com consequências na atividade de AGEM
	2	Insuficiente	Fornecimento não conforme com o acordado inicialmente sem consequências
	3	Razoável	Fornecimento parcialmente conforme com o acordado inicialmente sem consequência
	4	Bom	Fornecimento conforme o acordo inicialmente
	5	Excelente	Produto com qualidades superiores às acordadas inicialmente

Assistência / Acompanhamento

Ponderação	Critério de Avaliação		
	1	Mau	Intervenção não executada
	2	Insuficiente	Intervenção executada fora do prazo estipulado
	3	Razoável	Intervenção/Resposta em tempo útil
	4	Bom	Intervenção/Resposta imediata
	5	Excelente	Intervenção/Resposta executada de forma eficiente e assertiva em prazo anterior ao estipulado

Segurança (quando aplicável)

Ponderação	Critério de Avaliação		
	1	Mau	Não cumprimento das regras de segurança afetas à aquisição (1 acidente grave ou >2 acidentes/Incidentes ou não conformidades)
	2	Insuficiente	Não cumprimento das regras de segurança (2 acidente/Incidente ou não conformidades)
	3	Razoável	Cumprimento das regras de segurança (1 acidente/Incidente ou não conformidades)
	4	Bom	Cumprimento das regras de segurança
	5	Excelente	Boa prática na execução das tarefas com cumprimento de excelente das regras e legislação de segurança

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)