



COMBOIOS DE PORTUGAL

Procedimento por concurso público com publicidade no JOUE para a prestação de serviços de transporte e tratamento de valores nas estações e máquinas de venda automática da CP

CADERNO DE ENCARGOS

Ref.:DMS664049

Junho 2018



ÍNDICE

PARTE I: CONDIÇÕES ESPECÍFICAS	3
ARTIGO 1.º OBJETO	3
ARTIGO 2.º ARTICULAÇÃO COM A CP.....	3
ARTIGO 3.º DURAÇÃO DO CONTRATO.....	3
ARTIGO 4.º CARACTERIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS/CONTRATO	4
ARTIGO 5.º OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO	7
ARTIGO 6.º EQUIPA A AFETAR/PESSOAL	8
ARTIGO 7.º PROCEDIMENTOS AMBIENTAIS E DE GESTÃO DE RESÍDUOS	9
ARTIGO 8.º OBRIGAÇÕES DA CP.....	10
ARTIGO 9.º PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FATURAÇÃO	11
ARTIGO 10.º CAUÇÃO	12
PARTE II: CONDIÇÕES GERAIS	13
ARTIGO 11.º DISPOSIÇÕES POR QUE SE REGE A CONTRATAÇÃO	13
ARTIGO 12.º SIGILO E PUBLICIDADE.....	14
ARTIGO 13.º CONTROLO DE QUALIDADE.....	14
ARTIGO 14.º RESPONSABILIDADE CIVIL	15
ARTIGO 15.º PENALIDADES	15
ARTIGO 16.º RESOLUÇÃO DO CONTRATO	16
ARTIGO 17.º SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL.....	17
ARTIGO 18.º COMUNICAÇÕES	17
ARTIGO 19.º ALTERAÇÕES	17
ARTIGO 20.º IDIOMA	18
ARTIGO 21.º LEI APLICÁVEL E FORO COMPETENTE	18
ARTIGO 22.º DESPESAS E ENCARGOS.....	18
ANEXO I/A - URB DE LISBOA HORÁRIOS BILHET, FREQ DE RECOLHA E MÉDIA DE TOQUES -	20
ANEXO I/B -URB DO PORTO HORÁRIOS BILHET, FREQ DE RECOLHA E MÉDIA DE TOQUES.	22
ANEXO I/C LONGO CURSO E REGIONAL.....	23
ANEXO II/A - URBANOS DE LISBOA - LOCAIS DE RECOLHA (MVA's).....	26
ANEXO II/B - URBANOS DO PORTO - LOCAIS DE RECOLHA (MVA's).....	27
ANEXO III - PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO SERVIÇO NAS MVA'S DAS ESTAÇÕES DOS URBANOS DO PORTO.....	28
ANEXO IV - PROCEDIMENTOS ESPECÍF DO SERVIÇO NAS MVA'S DAS EST. DESG DOS URB DE LISBOA.....	31



PARTE I: CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

ARTIGO 1.º OBJETO

Constitui objeto do presente caderno de encargos a prestação de serviços de recolha, transporte, tratamento e contagem de valores monetários existentes nas estações e máquinas de venda automáticas (adiante designadas por MVA's) da CP.

ARTIGO 2.º ARTICULAÇÃO COM A CP

1 Sem prejuízo de o adjudicatário ser responsável pelo objeto do contrato, a sua atividade desenvolver-se-á de forma articulada com as seguintes Direções, através dos respetivos gestores do contrato:

- Direção de Exploração;
- Direção Financeira da CP (Gabinete de Tesouraria)

2 As relações do adjudicatário com a CP deverão decorrer durante o horário de trabalho praticado pela CP, devendo a participação de técnicos de ambas as partes processar-se em moldes a acordar em conjunto.

3 A participação dos técnicos da CP em nada diminui a responsabilidade do adjudicatário, como único responsável pelo objeto do contrato.

ARTIGO 3º DURAÇÃO DO CONTRATO

A presente prestação de serviços vigorará pelo período de 2 (dois) anos, sendo automaticamente renovável por mais 1 (um) ano, desde que nenhuma das partes o denuncie



através de carta registada com aviso de receção, com a antecedência mínima de 120 (cento e vinte) dias à data da sua renovação.

ARTIGO 4º CARACTERIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Pela presente prestação de serviços o adjudicatário deverá proceder à recolha, transporte e entrega de valores das bilheteiras e MVA's da CP para a Central de Contagem do adjudicatário (de acordo com os locais e frequência indicados no ANEXO I-A/I-B/I-C e no ANEXO II-A e II-B) o posterior tratamento e contagem de valores e a respetiva entrega na entidade bancária indicada pela CP. No âmbito das deslocações efetuadas o adjudicatário assegurará igualmente a entrega e abastecimento de consumíveis que forem necessários para as bilheteiras e MVA's.
2. A CP reserva-se o direito de alterar a entidade bancária onde os valores deverão ser entregues, devendo no entanto, informar o adjudicatário dessa alteração com uma antecedência mínima de 5 dias úteis. Igualmente reserva-se o direito de negociar com a entidade bancária contratada qualquer bonificação e/ou comparticipação para efeitos da recolha e transporte de valores para a referida entidade.
3. Na execução da prestação de serviços, o adjudicatário deverá atender às especificidades de cada Unidade Organizacional (UO) da Direção de Exploração, de acordo com a informação fornecida, nomeadamente, locais e horários, constantes nos ANEXOS I e II, e ainda os procedimentos indicados nos ANEXOS III e IV do caderno de encargos, tendo em conta os serviços e as respetivas unidades de faturação definidas.
4. No âmbito desta prestação de serviços, deverá ter-se em consideração os seguintes conceitos dos serviços, os quais se refletem em unidades de faturação:
 - a) TOQUE (Estações) – Entende-se por cada visita a uma estação ou local determinado e num único ponto, incluindo a entrega e recolha de valores, trocos e consumíveis (sacos).
 - b) TOQUE (MVA) – Entende-se por cada visita a uma MVA determinada e num único ponto, incluindo o abastecimento de consumíveis (rolos de papel para MVA's e cartão de suporte para títulos de transporte) e a recolha/entrega de valores, nomeadamente, a colocação de trocos (moedas) nos recicladores das MVA's, bem como a recolha de talões (vales e talões de carregamento) e suportes retidos aos Clientes nas MVA's.
 - c) TRATAMENTO DE VALORES – Inclui a triagem, contagem e depósito dos valores monetários.



NOTA: O abastecimento de trocos e/ou abastecimento de consumíveis, quando efetuado em simultâneo com a recolha de valores, está incluído neste serviço (TOQUE).

5. No que diz respeito ao transporte de valores em espécie (moedas metálicas e notas de banco), o adjudicatário deverá proceder da seguinte forma:

- a) Relativamente aos valores existentes nas estações:
 - i. Confirmar que cada saco se encontra devidamente fechado e de forma segura e identificado, i.e., o valor do conteúdo se encontra declarado no selo constante no saco, bem como o código de identificação da origem e do destino dos valores em espécie;
 - ii. Acondicionar os valores em espécie a transportar de forma segura;
 - iii. Após a recolha e recebimento da CP ou da pessoa por esta indicada, emitir uma Guia de Quitação, a qual deverá ser assinada pelo adjudicatário e pelo colaborador da CP, ficando na posse de um exemplar da mesma.
- b) Relativamente aos valores existentes nas MVA's:
 - i. O adjudicatário deverá aceder diariamente à aplicação informática da CP (melhor identificada nos ANEXOS III e IV), para verificar os montantes constantes nos cofres, discriminados em espécie por tipo, i.e., notas e moedas, bem como os níveis de consumíveis (rolos de papel, bilhetes e cartões de suporte para títulos de transporte) e de moeda metálica, de modo a garantir que os cofres não atinjam os limites da sua capacidade ou os limites definidos pela UO, nem ocorra rutura de trocos nem de stocks;
 - ii. Mediante a necessidade verificada através da análise da situação das MVA's, o adjudicatário procede às recolhas de receitas (cofre de notas e moedas), ao carregamento de trocos, bem como ao abastecimento de consumíveis (rolos de papel e suportes para emissão de títulos: cartões CTS) nas MVA's;
 - iii. Relativamente ao carregamento de trocos, a CP disponibiliza *ad initio* o valor de € 15.000,00 para esse fim, devendo, no último dia do ano civil depositar esse montante na conta indicada para esse efeito.

6. No que diz respeito ao tratamento de valores em espécie, o adjudicatário deverá proceder da seguinte forma:

- a) Proceder na Central de Contagem à abertura dos sacos recolhidos (que poderão conter no seu interior separadamente dois tipos de sacos transparentes ou envelopes, com



- notas e/ou moedas), efetuando a triagem e contagem dos valores e conferindo os valores de quitação.
- b) Verificar que os cheques para tratamento são cheques bancários ou visados, procedendo posteriormente ao respetivo reencaminhamento para a conta bancária indicada pela CP.
 - c) Depositar os montantes tratados nas contas bancárias indicadas pela CP, até ao dia útil seguinte ao da recolha.
 - d) Até ao 1º dia útil posterior, entregar o duplicado do talão de depósito confirmado pelo Banco, bem como a documentação impressa pela MVA (fecho estatístico, talões dos cofres, de recargas de trocos, de carregamento de papel, etc.), sendo que, para validação dos valores recebidos, e da conferência efetuada pelo adjudicatário, o valor apurado será fixado na Ata do respetivo Banco. A quitação dos valores rececionados será feita com o crédito em conta, sendo o adjudicatário responsável pelas diferenças eventualmente verificadas, salvo no caso de prova inequívoca em contrário.
 - e) Elaborar, em caso de divergência apurada, seja por excesso ou por defeito, um Registo de Anomalia com os valores apurados e indicação do safe-bag respetivo, o qual deverá ser enviado por e-mail, no dia da contagem, para o Gabinete de Tesouraria da DFI e UO a que respeita a ocorrência. Simultaneamente, deve ser preenchido um novo talão de depósito, o qual será assinado pelo conferente, com a importância efetivamente rececionada. O novo talão de depósito será agrafado ao talão subscrito pela CP, sendo ambos devolvidos ao Gabinete de Tesouraria da CP.
 - f) No que se refere às MVA's, efetuar registo dos valores recolhidos em aplicação informática própria, após conferência.

LOCAIS, HORÁRIOS E REGULARIDADE DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Na execução do contrato o adjudicatário deverá considerar os locais, horários e regularidade previstos nos ANEXOS I e II do caderno de encargos, a saber:
 - ANEXO I/A – Urbanos Lisboa – Horários Bilheteiras, Frequência de Recolha e Média de toques;
 - ANEXO I/B - Urbanos Porto – Horários Bilheteiras, Frequência de Recolha e Média de toques;
 - ANEXO I/C –Longo Curso/Regional – Horários Bilheteiras, Frequência de Recolha e Média de toques
 - ANEXO II/A – Urbanos Lisboa – Locais de recolha (MVA's);



- ANEXO II/B - Urbanos Porto – Locais de recolha (MVA's);

2. As quantidades mencionadas nos ANEXOS I e II são as previstas de acordo com as necessidades de cada UO da Direção de Exploração da CP.

3. No entanto, a CP poderá adequar a prestação de serviços atendendo à evolução das necessidades e ao seu bom funcionamento, procedendo a alteração dos locais, horários e regularidade previstos nos anexos referidos, com a antecedência mínima de 24 horas (vinte e quatro horas), sem que tal implique quaisquer custos adicionais.

ARTIGO 5º OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

No âmbito da presente prestação de serviços decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações:

- a) Efetuar a prestação de serviços nos termos estabelecidos no caderno de encargos, assegurando o cumprimento dos termos, nomeadamente, locais e horários, constantes nos anexos do caderno de encargos, bem como as condições de segurança dos valores durante toda a operação;
- b) Dispor de instalações, equipamentos, viaturas e pessoal necessários para garantir a regularidade dos serviços previstos contratualmente e a segurança dos valores que lhe serão confiados, como empresa dedicada à segurança e, reunindo também, as características adequadas para a prestação do serviço de tratamento de valores;
- c) Possuir a chamada "Tesouraria Zero" de Bancos instalados em território português.
- d) Fornecer uma listagem com identificação de todos os seus colaboradores que possam vir a comparecer nos locais de recolha;
- e) Realizar a prestação de serviços de forma a não causar perturbações nos serviços;
- f) Relativamente ao transporte de valores:
 - i. Fornecer, gratuitamente, sacos apropriados à contenção dos valores, bem como todo o material necessário à identificação dos mesmos e respetiva selagem;
 - ii. Acondicionar de forma segura os valores a transportar para as suas instalações, onde farão o respetivo tratamento;
 - iii. No ato do recebimento dos sacos com os valores, confirmar que os mesmos se encontram fechados em boa ordem e com observância das adequadas condições de segurança, recusando-os em caso de inobservância;



- iv. Carregar e descarregar os sacos num único ponto de cada um dos locais previamente combinados, sendo a transferência efetuada de forma rápida, em local seguro e resguardado do público;
- v. Por razões de segurança, e caso entenda conveniente, alterar os itinerários, modificar a composição das equipas transportadoras e, dentro da grelha de horário acordada, comparecer no local de recolha quando mais lhe convier, sem qualquer aviso prévio;
- g) Relativamente à recolha de valores, responsabilizar-se pelos mesmos desde o momento da sua receção, até à entrega no local do destino acordado;
- h) Relativamente à entrega de valores, nomeadamente de trocos, responsabilizar-se pelos mesmos até ao momento em que os valores que lhe foram confiados sejam entregues aos colaboradores da CP, ou pessoa por ele designada, e após boa quitação dos mesmos. Deverá igualmente responsabilizar-se pela colocação de forma segura de valores nas MVA's;
- i) Responsabilizar-se pelo valor que estiver inscrito na Guia de Quitação, sendo que, em casos de dúvida, pode o adjudicatário exigir à CP o valor do respetivo fecho de caixa para aferir eventuais diferenças entre a Guia de Quitação e o valor declarado no respetivo selo;
- j) Durante o período mínimo de 30 dias, guardar em condições de segurança e nitidez as imagens gravadas das contagens de valores, sob pena de responder pelas diferenças apuradas entre a contagem efetuada pela CP e a realizada pelo adjudicatário sempre que as imagens não permitam aferir a contagem;
- k) Perante a existência de notas falsas no envio de receita por parte da CP, comunicar à respetiva UO e ao Gabinete de Tesouraria da Direção Financeira da CP a anomalia detetada, o mais breve possível, para que seja possível a visualização da mesma dentro prazo legal de que dispõe.

ARTIGO 6º PESSOAL

1. São da conta do adjudicatário todos os encargos e responsabilidades com o pessoal utilizado a seu cargo, nomeadamente os relativos a transportes e seguros de acidentes de trabalho e de responsabilidade civil, em garantia de eventuais indemnizações por quaisquer



estragos ou danos materiais e humanos causados pelo seu pessoal, em instalações da CP, durante a execução dos trabalhos.

2. Todo o pessoal ao serviço do adjudicatário é por ela exclusivamente contratado, não o devendo ligar à CP qualquer vínculo jurídico e cabendo àquele o pagamento das respetivas remunerações e a inscrição nos esquemas de segurança social vigentes.

3. O pessoal incumbido do serviço do transporte de valores:

a) Deve ser sempre portador de identificação indispensável e obrigatória para o exercício da sua atividade, i.e., cartão de identificação de funcionário e credencial própria, tendo os colaboradores da CP presentes no local de recolha/entrega o direito de exigir a apresentação dos documentos referidos.

b) Não pode participar na contagem nem em outras quaisquer manipulações dos valores a transportar.

4. São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário as obrigações relativas à aptidão profissional do pessoal utilizado nos trabalhos, objeto do contrato a estabelecer.

5. A CP pode impor ao adjudicatário a retirada do pessoal que entender não possuir suficiente idoneidade profissional ou cuja permanência seja inconveniente para a disciplina ou para o bom andamento dos trabalhos a seu cargo ou para o serviço prestado pela CP.

6. Em nenhum caso serão imputáveis à CP, responsabilidades que direta ou indiretamente, resultem do não cumprimento das respetivas disposições legais.

ARTIGO 7º PROCEDIMENTOS AMBIENTAIS E DE GESTÃO DE RESÍDUOS

1. O adjudicatário deverá desenvolver as atividades objeto do presente procedimento, garantindo o cumprimento das políticas ambientais da CP e da legislação ambiental em vigor.

2. Os resíduos produzidos deverão ser reencaminhados, de acordo com a legislação em vigor, para os locais apropriados para o efeito, sendo o mesmo da responsabilidade do adjudicatário.

3. O adjudicatário, para além do que consta em contrato, no caso de solicitado pela CP, deve demonstrar conhecimento sobre classificação dos resíduos de acordo com os códigos LER (Lista Europeia de Resíduos) e sobre as metodologias e meios técnicos para a separação e triagem dos mesmos com vista à correta eliminação ou valorização por entidades licenciadas para o efeito.



ARTIGO 8º OBRIGAÇÕES DA CP

No âmbito da presente prestação de serviços decorrem para a CP as seguintes obrigações:

- a) Facultar ao adjudicatário o livre acesso a todos os locais onde tenham de ser executados os trabalhos, inclusive o acesso das respetivas viaturas;
- b) Relativamente ao transporte de valores:
 - i. Antes do horário concertado, preparar os sacos a recolher de forma que se encontrem devidamente selados e identificados, sendo que, caso exista algum temporizador de cofre/armário no local de recolha, o mesmo deverá ser acionado de imediato, logo após visionamento do operador de transporte de valores, de forma a evitar demoras e quebras de segurança;
 - ii. Acondicionar em sacos separados por conteúdo (notas ou moedas ou cheques), sendo que, no interior de cada saco, deverão estar devidamente acondicionados os valores em sacos transparentes (*safe-bags*) ou envelopes, de acordo com as seguintes regras:
 - O conteúdo de cada saco não deverá exceder o montante de € 50.000,00 (cinquenta mil euros), nem o peso máximo de 15 kg (quinze quilos) por saco, sendo que, se o valor da moeda for até € 5,00 (cinco euros) esta poderá ser enviada no mesmo saco da nota.
 - Cada saco deverá conter um talão de depósito, que discrimine o montante total de nota e/ou moeda e/ou cheque.
 - Os sacos transparentes (*safe-bags*) e/ou envelopes colocados no interior dos sacos do adjudicatário, são da inteira responsabilidade da CP, bem como manter em bom estado, os sacos para transporte de valores fornecidos pelo adjudicatário.
 - iii. Por motivos de segurança e salvaguarda da integridade física de todos os presentes no local, dar prioridade ao ato de quitação de valores sobre qualquer outra atividade, logo que o operador de transporte de valores entrar no local para recolha do serviço;
 - iv. No que se refere ao carregamento de trocos, remoção do cofre das moedas e notas bem como à colocação de consumíveis nas MVA's, fornecer todos os meios necessários para a execução dos serviços, nomeadamente, cofres (noteiros e moedeiros), rolos de papel e outros que sejam necessários para o seu bom e correto funcionamento, sendo que apenas se responsabilizará pela sua substituição em caso de avaria ou de desgaste de material, devido à sua utilização, por factos não imputáveis ao adjudicatário;
 - v. Comunicar ao Gestor de Conta do Banco os pedidos de trocos (quantidades e espécies), assegurando que o mesmo informará os serviços de Tesouraria do adjudicatário e autorizará tal operação (abastecimento de trocos);



- vi. Responsabilizar-se por todas as despesas bancárias inerentes ao fornecimento de trocos;
- c) Notificar, por escrito, qualquer reclamação por danos ou perdas que entender pertinente efetuar e tal se justifique.

ARTIGO 9.º PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E FATURAÇÃO

1. Pelo presente contrato a CP pagará ao adjudicatário exclusivamente os valores correspondentes aos serviços que se indicam, conforme se enuncia:

- a) Transporte de valores – aplicação dos preços unitários TOQUE/ESTAÇÃO e TOQUE/MVA às quantidades de serviços efetivamente realizados.
- b) Tratamento de valores, incluindo abastecimento de trocos – pela aplicação do preço unitário por cada € 5.000,00 contados ao valor global tratado. Qualquer fração de € 5.000,00 é paga na respetiva proporção do preço unitário.

2. Os valores unitários (sem IVA) a pagar pela execução das prestações que constituem o objeto deste contrato, não poderão exceder os seguintes valores:

Unidades de Faturação	Preços Base Unitários
Preço unitário Toque/estação	19,41€
Preço unitário Toque/MVA	28,55€
Preço unitário Toque/MVA - 2ª MVA	14,27€
Preço tratamento valores, incluindo abastecimento de trocos, por cada 5.000 contados.	3,41€

- 3. Os preços unitários são fixos, não variando em função das quantidades.
- 4. Os preços unitários adjudicados vigorarão sem atualização/revisão, durante o período de vigência do contrato.
- 5. No que diz respeito ao transporte de valores e abastecimento de trocos e consumíveis, nos locais onde haja mais do que uma MVA, o preço da segunda MVA e seguintes é de 50% do preço da primeira MVA.



6. Se, por qualquer motivo, houver necessidade de se proceder à entrega/recolha não coincidentes com o transporte de valores, tal serviço será pago pela aplicação do preço unitário por TOQUE Estação/TOQUE MVA.
7. Sempre que a CP solicite a conferência dos montantes existentes nas MVA's, o custo a imputar à CP não deverá ser superior ao valor a cobrar pelo TOQUE.
8. Sempre que se verificar o despejo de valores das MVA's por anomalia do adjudicatário, esta operação não deve acarretar qualquer custo para a CP.
9. Mensalmente, serão emitidas faturas autónomas, uma por cada Unidade Organizacional da Direção de Exploração da CP, indicando a identificação daquela, o número do contrato, a identificação dos serviços efetivamente prestados e a aplicação dos preços unitários às quantidades de serviços realizados no período a que se referem, devendo as mesmas ser apresentadas à Direção Financeira da CP, obrigatoriamente até ao quinto dia útil do mês seguinte a que respeita a prestação de serviços, contendo sempre a indicação do número de documento de compra que é indicado na carta de adjudicação.
10. Todos os serviços não efetuados por responsabilidade única do adjudicatário e que tenham sido indevidamente faturados, serão objeto de emissão de uma nota de crédito.
11. Todos os serviços não efetuados por responsabilidade única da CP serão faturados como toques válidos.
- 12.- Os pagamentos serão processados 30 (trinta) dias após a data da receção das faturas na Direção Financeira da CP e serão efetuados através de transferência bancária.

ARTIGO 10.º CAUÇÃO

1. Para garantia do exato e pontual cumprimento das obrigações emergentes do contrato, o adjudicatário prestará à CP uma caução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor global estimado do contrato para o período de vigência inicial, i.e 2 anos, tendo por base o número médio estimado de toques indicados nos Anexo I/A, I/B e I/C, de acordo com modelo definido pela CP e constante de anexo ao programa de concurso.
2. Em caso de renovação contratual, deverá o adjudicatário prestar nova caução no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do período de vigência respetivo.



3. A garantia bancária será libertada pela CP no prazo máximo de 30 (trinta) após o fim da vigência do contrato e de todas as responsabilidades inerentes ao mesmo, bem como da extinção de todos os efeitos jurídicos do contrato, salvo se houver lugar à sua execução parcial ou total.
4. Em caso de incumprimento ou de cumprimento defeituoso pelo adjudicatário das obrigações assumidas ao abrigo do contrato a celebrar, a CP poderá acionar, total ou parcialmente, a caução referida nos pontos anteriores.
5. Sempre que a CP exerça o direito previsto no ponto anterior, o adjudicatário obriga-se a repor o valor inicial da caução prestada à CP, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

PARTE II: CONDIÇÕES GERAIS

ARTIGO 11.º DISPOSIÇÕES POR QUE SE REGE A CONTRATAÇÃO

1. A presente contratação reger-se-á:
 - a) Pelo contrato que vier a ser estabelecido, incluindo todos os anexos que dele farão parte integrante, nomeadamente:
 - i. Os suprimentos dos erros ou omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que tais erros ou omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente pela decisão de contratar;
 - ii. Caderno de encargos;
 - iii. Proposta do adjudicatário;
 - iv. Esclarecimentos sobre a proposta adjudicada, prestados pelo adjudicatário, caso os houver.
 - b) Pela legislação portuguesa aplicável, no que os documentos referidos no número anterior forem omissos.
2. Às divergências que, porventura, existam entre os documentos que integram o contrato e por que se rege a presente contratação, se não puderem solucionar-se pelos critérios legais de interpretação, aplicar-se-á o disposto no n.º 5 do artigo 96º do Código dos Contratos Públicos.



3. No âmbito da execução do contrato aplicam-se as normas constantes no Capítulo III do Código dos Contratos Públicos, sem prejuízo das especificidades constantes no presente caderno de encargos.

ARTIGO 12.º SIGILO E PUBLICIDADE

1. O adjudicatário e o seu pessoal obrigam-se a guardar sigilo relativamente a toda a documentação e informações a que tenham acesso nos termos do contrato, não podendo facultar a terceiros quaisquer informações nem sobre a natureza dos próprios trabalhos, nem sobre os resultados e conclusões deles, sem autorização escrita da CP, nem utilizá-los em seu benefício.

2. O adjudicatário não poderá fazer, ou consentir, qualquer espécie de publicidade relacionada com a prestação de serviços sem prévia autorização escrita da CP.

3. As obrigações previstas nos números anteriores mantêm-se mesmo após o termo do contrato.

4. O adjudicatário é responsável perante a CP por qualquer violação, por parte dos seus agentes ou subcontratados, das obrigações previstas nos números anteriores.

ARTIGO 13.º CONTROLO DE QUALIDADE

1. No âmbito do objeto do presente contrato, nomeadamente quanto ao modo de execução, o adjudicatário garante a sua boa execução, respeitando o estabelecido no presente caderno de encargos e demais condições contratuais, assegurando que os mesmos são conformes com as regras de boa prática.

2. O adjudicatário desencadeará, durante a execução do presente contrato, as ações de controlo de qualidade que forem necessárias para garantir que o trabalho desenvolvido corresponde aos objetivos e âmbito estabelecidos no contrato, detetando possíveis problemas e sugerindo as ações corretivas que se revelem apropriadas para garantir nível de qualidade adequado dos produtos finais.



ARTIGO 14.º RESPONSABILIDADE CIVIL

1. O adjudicatário é o único responsável perante a CP pelo integral cumprimento das obrigações decorrentes do contrato sem que possa invocar falta de cumprimento por parte de terceiros, designadamente dos seus fornecedores.
2. O adjudicatário é igualmente responsável pelos danos ou prejuízos causados, por ação ou omissão dos seus agentes, à CP ou a terceiros.
3. A responsabilidade técnica e de coordenação de todo o trabalho realizado para atingir os objetivos fixados no objeto do contrato caberá exclusivamente ao adjudicatário.
4. A participação da CP nos trabalhos, para além do fornecimento das informações e meios que lhe competirem prestar, não afeta as garantias e responsabilidades do adjudicatário.
5. Ambas as partes aceitam que, na medida permitida pela lei aplicável, o limite da responsabilidade, seja por ação, seja por omissão, pelo abandono, cumprimento defeituoso, ou incumprimento das obrigações contratuais e/ou por quaisquer perdas ou danos sofridos pela CP e pelo adjudicatário relativos ao presente contrato, causados por negligência leve, não excederá o dobro do valor do contrato.
6. Se a CP tiver que assumir a indemnização de prejuízos que nos termos do contrato e do caderno de encargos são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-la-á de todas as despesas que, por esse facto e seja a que título for, houver que suportar, bem como assistirá à CP o direito de regresso das quantias que pagou, ou que tiver que pagar, podendo fazer a compensação com a faturação em dívida.

ARTIGO 15.º PENALIDADES

1. -No âmbito da execução do contrato o adjudicatário ficará sujeito à aplicação das seguintes penalidades:
 - a) Pela não realização de cada tarefa de transporte de valores prevista (TOQUE ESTAÇÃO/TOQUE MVA) por motivos não imputáveis à CP, ficará sujeito à penalidade de € 50,00 (cinquenta euros)/tarefa;
 - b) Pela não realização do depósito na conta bancária indicada pela CP dos montantes recolhidos e tratados até ao dia útil seguinte ao da recolha, ficará sujeito à penalidades



diária de € 100,00 (em euros) por cada depósito não realizado, até à sua efetiva realização;

c) Pela não realização do abastecimento (trocos e consumíveis)/recolha de valores até ao dia seguinte (incluindo sábado, domingo e feriados) à data em que o sistema disponibiliza essa informação, ficará sujeito à penalidade de € 100,00 (cem euros) por tarefa não realizada.

2. A soma das penalidades por atraso, referidas nos números anteriores, não poderá ultrapassar 20% do valor global do contrato.

3. O valor das penalidades calculadas nos termos dos números anteriores poderá ser cobrado pela CP através de dedução nos valores de liquidação das faturas emitidas pelo adjudicatário, ou através de acionamento das garantias bancárias.

ARTIGO 16.º RESOLUÇÃO DO CONTRATO

1. Em caso de incumprimento por qualquer das partes das suas obrigações emergentes do contrato pode a outra proceder à sua rescisão através de carta registada com aviso de receção.

2. O atraso no pagamento só poderá constituir fundamento de rescisão se for superior a 90 (noventa) dias.

3. A CP poderá rescindir imediatamente o contrato, sem prejuízo do direito de cobrar as penalidades devidas por atrasos, designadamente nos seguintes casos:

a) Se, decorridas 48 horas sobre os horários estabelecidos ou acordados, os serviços não tiverem sido efetuados e os valores depositados na conta bancária indicada pela CP;;

b) Se não for cumprido ou houver cumprimento defeituoso do objeto do contrato após termo do prazo definido na sequência de interpelação para o efeito;

c) Se houver quebra do sigilo profissional a que se refere este caderno de encargos;

4. O disposto na alínea a) do n.º 3., não tem aplicação se o atraso for considerado justificado por motivo comprovadamente imputável à CP.

5. Em caso de rescisão por parte da CP nos termos do n.º 3, esta terá direito à restituição de todos os pagamentos efetuados acrescidos de juros à taxa Euribor a 6 meses em vigor à data do início do incumprimento acrescida de 4 pontos percentuais, pelo tempo correspondente



ao desembolso, e ainda a uma indemnização de 5% (cinco por cento) do preço total do contrato, sem prejuízo de a CP poder demonstrar que teve danos de montante superior, caso em que poderá exigir a indemnização suplementar correspondente, até ao montante máximo correspondente ao valor do contrato, salvo disposição legal imperativa.

6. Em caso de rescisão pela CP, logo que esteja fixada a responsabilidade do adjudicatário e apurado o total das respetivas indemnizações, será esse total deduzido nas faturas emitidas pelo adjudicatário, ou através do acionamento das garantias bancárias em poder da CP.

7. A rescisão não prejudicará a manutenção das obrigações de ambas as partes relativamente às partes da execução do contrato por ela não afetadas.

ARTIGO 17.º SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

O adjudicatário não pode subcontratar ou ceder a sua posição contratual, nem transmitir quaisquer direitos ou obrigações, seja a que título for, sem a prévia autorização prestada por escrito pela CP, aplicando-se o regime constante no art. 316º e ss do CCP.

ARTIGO 18.º COMUNICAÇÕES

1. Sempre que no contrato se preveja que uma das partes tem que ser notificada através de comunicação escrita, tais notificações devem ser por fax, e-mail ou por carta registada enviada à morada da outra outorgante indicada no contrato, ou para a morada notificada pela outra parte por escrito durante a vigência do contrato.

2. As comunicações feitas pelo correio consideram-se recebidas no quinto dia útil após a sua expedição, ou na data da sua efetiva receção, se esta for posterior, considerando-se as efetuadas por fax e e-mail rececionadas no momento da sua receção no posto do destinatário, se esta se verificar dentro das horas normais de expediente, ou, se tal não se verificar, no primeiro dia útil seguinte.

ARTIGO 19.º ALTERAÇÕES

Qualquer alteração ao contrato só será considerada válida desde que efetuada por escrito, em documento assinado por ambas as partes, com expressa menção das cláusulas alteradas ou aditadas.



ARTIGO 20.º IDIOMA

A Língua Portuguesa, na qual o contrato será redigido, deverá ser a língua utilizada em todos os documentos e correspondência relativa à sua execução.

ARTIGO 21.º LEI APLICÁVEL E FORO COMPETENTE

1. Para todos os efeitos, fica a presente execução do contrato exclusivamente sujeita à lei portuguesa, sendo que, em tudo o que for omissivo, aplicar-se-á o Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-lei n.º18/2008, de 29 de janeiro, e demais legislação que lhe for aplicável, nomeadamente no que respeita.

2. Para dirimir quaisquer questões ou litígios emergentes da interpretação, aplicação, cumprimento ou incumprimento do disposto nos documentos relativos ao presente procedimento ou contrato a celebrar entre as partes, será exclusivamente competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

ARTIGO 22.º DESPESAS E ENCARGOS

São de conta do adjudicatário as despesas e encargos inerentes à elaboração e apresentação da proposta e à celebração do contrato.



COMBOIOS DE PORTUGAL

ANEXO I/A - Urbanos de Lisboa

Horários Bilheteiras, Frequência de Recolha e Média de toques

Em vigor a partir de 15 de outubro de 2017											
URBANOS DE LISBOA											
LINHAS DE SINTRA E AZAMBUJA											
Nome estação	Horário estação				Frequência de 30 n a 2 n+1 (início e fim do mês)			Frequência de 03 a 29 de n			TOQUES
	Dias úteis	Sábados	Domingos	Feriados	Frequência	Dias úteis	Sáb/Dom/FO	Frequência	Dias úteis	Sáb/Dom/FO	
Lisboa Rossio	06h45 às 23h00	07h00 às 23h00	07h00 às 23h00	07h00 às 23h00	Diária	18h00/22h30	18h00/22h30	Diária	18h00/22h30	18h00/22h30	31
Campolide	06h45 às 20h30	Encerrada	Encerrada	Encerrada	Dias úteis	17h00/20h00	-----	6ªs	17h00/20h00	-----	8
Benfica	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	16h00/20h30	16h00/20h30	2ªs, 4ªs, 6ªs	16h00/20h30	-----	14
Santa Cruz/Damaia	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	16h00/20h30	16h00/20h30	Diária	16h00/20h30	16h00/20h30	31
Reboleira	09h45 às 20h30	9h30 às 12h30	9h30 às 12h30	9h30 às 12h30	Dias úteis	16h00/20h30	-----	2ªs, 4ªs, 6ªs	16h00/20h30	-----	14
Amadora	06h45 às 21h00	07h00 às 21h00	07h00 às 21h00	07h00 às 21h00	Diária	16h30/20h30	16h30/20h30	Diária	16h30/20h30	16h30/20h30	31
Queluz-Belas	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	31
Monte Abraão	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	31
Massamá-Barcarena	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	31
Aguilva-Cacém	06h45 às 21h00	07h00 às 21h00	07h00 às 21h00	07h00 às 21h00	Diária	16h30/20h30	16h30/20h30	Diária	16h30/20h30	16h30/20h30	31
Meleças	07h00 às 12h00 (1) 13h00 às 15h30 (1) 06h45 às 12h00 (2) 13h15 às 15h30 (2)	Encerrada	Encerrada	Encerrada	Dias úteis	11h00/12h00 13h15/15h30	-----	6ªs	11h00/12h00 13h15/15h30	-----	8
Rio de Mouro	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	31
Mercês	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	31
Algueirão-Mem Martins	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	31
Portela de Sintra	06h45 às 20h30	09h30 às 12h30 14h00 às 17h30	09h30 às 12h30 14h00 às 17h30	09h30 às 12h30 14h00 às 17h30	Dias úteis	16h00/20h30	-----	2ªs, 4ªs, 6ªs	16h00/20h30	-----	14
Sintra	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	15h30/20h30	15h30/20h00	2ªs, 4ªs, 6ªs	16h00/20h30	-----	14
Sete Rios	06h45 às 20h30	08h00 às 20h30	08h00 às 20h30	08h00 às 20h30	Diária	16h00/20h30	16h00/20h30	Diária	16h00/20h30	16h00/20h30	31
Entrecampos	06h30 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	31
Roma-Areeiro	10h45 às 12h30 14h00 às 19h15	10h45 às 12h30 14h00 às 19h15	10h45 às 12h30 14h00 às 19h15	10h45 às 12h30 14h00 às 19h15	Dias úteis	14h00/19h00	-----	2ªs, 4ªs, 6ªs	14h00/19h00	-----	14
Póvoa	06h45 às 20h30	9h30 às 12h30	9h30 às 12h30	9h30 às 12h30	Diária	16h00/20h30	16h00/20h30	2ªs, 4ªs, 6ªs	16h00/20h30	-----	14
Alverca	06h45 às 20h30	9h30 às 12h30	9h30 às 12h30	9h30 às 12h30	Diária	16h00/20h30	16h00/20h30	2ªs, 4ªs, 6ªs	16h00/20h30	-----	14
Alhandra	07h00 às 12h00 (1) 13h00 às 15h30 (1) 06h45 às 12h00 (2) 13h15 às 15h30 (2)	Encerrada	Encerrada	Encerrada	Dias úteis	11h00/12h00 13h15/15h30	-----	3ªs, 6ªs	11h00/12h00 13h15/15h30	-----	11
Vila Franca Xira	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	08h00 às 20h30	08h00 às 20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	Diária	17h00/20h30	17h00/20h30	31
Azambuja	07h00 às 12h00 (1) 13h00 às 15h30 (1) 06h45 às 12h00 (2) 13h15 às 15h30 (2)	Encerrada	Encerrada	Encerrada	Dias úteis	11h00/12h00 13h15/15h30	-----	3ªs, 6ªs	11h00/12h00 13h15/15h30	-----	11
(1) - (Dias úteis) exceto nos três últimos e três primeiros dias úteis de cada mês; (2) - Nos três últimos e três primeiros dias úteis de cada mês;											



LINHA DE CASCAIS											TOQUES
Nome estação	Horário estação				Frequência de 29 n a 2 n+1 (início e fim do mês)			Frequência de 03 a 28 de n			
	Dias úteis	Sábados	Domingos	Feriados	Frequência	Dias úteis	Sáb/Dom/FO	Frequência	Dias úteis	Sáb/Dom/FO	
Cais Sodré	06h45 às 23h00	07h00 às 23h00	07h00 às 23h00	07h00 às 23h00	Diária	17h00/21h00	17h00/21h00	Diária	17h00/21h00	17h00/21h00	31
Cais Sodré (Piso inferior)	06h00 às 13h15 14h15 às 17h30	06h00 às 13h15 14h15 às 17h30	06h00 às 13h15 14h15 às 17h30	06h00 às 13h15 14h15 às 17h30							5
Santos	06h00 às 11h30 12h30 às 16h30	Encerrada	Encerrada	Encerrada	6ªs	13h30/15h30	-----	6ªs	13h30/15h30	-----	9
Alcântara-Mar	10h45 às 13h00 14h00 às 19h15	Encerrada	Encerrada	Encerrada	3ªs, 6ªs	14h00/16h30	-----	3ªs, 6ªs	14h00/16h30	-----	9
Belém	06h30 às 13h00 14h00 às 18h00	06h30 às 13h00 14h00 às 17h30	06h30 às 13h00 14h00 às 17h30	06h30 às 13h00 14h00 às 17h30	3ªs, 6ªs	14h00/17h30	-----	3ªs, 6ªs	14h00/17h30	-----	9
Algés	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	16h00/20h30	16h00/20h30	2ªs, 4ªs, 6ªs	16h00/20h30	-----	14
Cruz Quebrada	Encerrada	Encerrada	Encerrada	Encerrada	6ªs	10h00/11h00	-----	6ªs	10h00/11h00	-----	5
Caxias	07h00 às 12h00 (1) 13h00 às 15h30 (1) 06h45 às 12h00 (2) 13h15 às 15h30 (2)	Encerrada	Encerrada	Encerrada	2ªs, 4ªs, 6ªs	13h00/15h00	-----	3ªs, 5ªs	13h00/15h00	-----	10
Paço Arcos	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	Diária	17h30/20h30	17h30/20h30	2ªs, 4ªs, 6ªs	17h30/20h30	-----	14
Santo Amaro	07h00 às 12h00 (1) 13h00 às 15h30 (1) 06h45 às 12h00 (2) 13h15 às 15h30 (2)	Encerrada	Encerrada	Encerrada	4ªs	13h30/15h30	-----	4ªs	13h30/15h30	-----	5
Osiras	06h45 às 21h30	07h00 às 21h30	07h00 às 21h30	07h00 às 21h30	Diária	17h00/21h30	17h00/21h30	Diária	17h00/21h30	17h00/21h30	31
Carcavelos	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	2ªs, 4ªs, 6ªs	17h00/20h30	-----	2ªs, 4ªs, 6ªs	17h00/20h30	-----	13
Parede	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	2ªs, 4ªs, 6ªs	17h30/20h30	-----	2ªs, 4ªs, 6ªs	17h30/20h30	-----	13
São Pedro Estoril	07h00 às 12h00 (1) 13h00 às 15h30 (1) 06h45 às 12h00 (2) 13h15 às 15h30 (2)	Encerrada	Encerrada	Encerrada	3ªs, 6ªs	13h30/15h30	-----	6ªs	13h30/15h30	-----	5
São João Estoril	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	2ªs, 4ªs, 6ªs	17h30/20h30	-----	3ªs, 6ªs	17h30/20h30	-----	10
Estoril	06h45 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	07h00 às 20h30	2ªs, 4ªs, 6ªs	17h30/20h30	-----	3ªs, 5ªs	17h30/20h30	-----	10
Monte Estoril	10h45 às 13h00 14h00 às 19h15	Encerrada	Encerrada	Encerrada	6ªs	14h00/16h30	-----	6ªs	14h00/16h30	-----	5
Cascais	06h45 às 21h30	07h00 às 21h30	07h00 às 21h30	07h00 às 21h30	Diária	17h00/21h30	17h00/21h30	Diária	17h00/21h30	17h00/21h30	31
(1) - (Dias úteis) exceto nos três últimos e três primeiros dias úteis de cada mês;											
(2) - Nos três últimos e três primeiros dias úteis de cada mês;											

LINHA DO SADO											TOQUES
Nome estação	Horário estação				Frequência de 27 n a 4 n+1 (início e fim do mês)			Frequência de 05 a 26 de n			
	Dias úteis	Sábados	Domingos	Feriados	Frequência	Dias úteis	Sáb/Dom/ FO	Frequência	Dias úteis	Sáb/Dom/FO	
Barreiro	06h40 às 11h00	06h40 às 11h00	06h40 às 11h00	06h40 às 11h00	Dias úteis	14h30/ 16h00		3ªs, 6ªs	14h30/ 16h00		13
	11h30 às 16h00	11h30 às 16h00	11h30 às 16h00	11h30 às 16h00							
	16h30 às 20h30	16h30 às 20h30	16h30 às 20h30	16h30 às 20h30							
Pinhal Novo	06h40 às 11h30	06h40 às 11h30	06h40 às 11h30	06h40 às 11h30	Dias úteis	16h00/ 20h30	-----	3ªs, 6ªs	16h00/ 20h30	-----	13
	12h00 às 15h30	12h00 às 15h30	12h00 às 15h30	12h00 às 15h30							
	16h00 às 20h35	16h00 às 20h35	16h00 às 20h35	16h00 às 20h35							
Setúbal	06h40 às 11h00	06h40 às 11h00	06h40 às 11h00	06h40 às 11h00	Dias úteis	11h30/ 13h30		3ªs, 6ªs	12h00/ 15h30		13
	11h30 às 16h00	11h30 às 16h00	11h30 às 16h00	11h30 às 16h00							
	16h30 às 20h30	16h30 às 20h30	16h30 às 20h30	16h30 às 20h30							
Praça Quebedo	Encerrada	Encerrada	Encerrada	Encerrada	6ªs	11h30/ 14h00		6ªs	11h30/ 14h00		5

**ANEXO I/B - URBANOS DO PORTO****Horários Bilheteiras, Frequência de Recolha e Média de toques**

Em vigor a partir de 15 de outubro de 2017							
URBANOS DO PORTO							
Nome estação	Horário estação				Frequência de 01 ao dia 31 do mês		TOQUES
	Dias úteis	Sábados	Domingos	Feriados	Frequência	Horário	
Porto São Bento	06h40 às 20h35	06h40 às 20h35	06h40 às 20h35	06h40 às 20h35	Diária	14h00/16h30	31
Emesinde	06h40 às 20h35	06h40 às 20h35	06h40 às 20h35	06h40 às 20h35	2ª a sáb	12h00/17h00	27
Trofa	06h40 às 11h20 12h00 às 14h55	Encerrada	Encerrada	Encerrada	3ªs, 6ªs	09h30/11h00 12h00/14h30	10
Braga	05h45 às 20h10	05h45 às 20h10	05h45 às 20h10	05h45 às 20h10	2ªs, 4ªs, 6ªs	11h00/15h00	13
Guimarães	06h35 às 20h15	06h35 às 20h15	06h35 às 20h15	06h35 às 20h15	3ªs, 6ªs	13h00/15h30	10
Recarei-Sobreira	07h10 às 11h00 11h30 às 15h15	Encerrada	Encerrada	Encerrada	3ªs, 6ªs	09h30/10h30 13h00/14h00	10
Paredes	07h00 às 10h55 11h35 às 14h15	Encerrada	Encerrada	Encerrada	3ªs, 6ªs	09h30/10h30 13h00/14h00	10
Penafiel	06h05 às 12h10 12h40 às 14h10	Encerrada	Encerrada	Encerrada	3ªs, 6ªs	09h30/11h30 13h00/14h00	10
Aveiro	05h45 às 21h25	05h45 às 21h25	05h45 às 21h25	05h45 às 21h25	2ª a sáb	14h30/16h30	27
Estarreja	06h25 às 11h35 12h35 às 15h00	Encerrada	Encerrada	Encerrada	3ªs, 6ªs	12h45/15h00	10
Ovar	06h55 às 19h30	06h55 às 19h25	06h55 às 20h25	06h55 às 19h25	2ª a 6ª	13h00/16h00	10
Espinho	06h45 às 20h30	06h45 às 20h30	06h45 às 20h30	06h45 às 20h30	2ª a sáb	14h00/18h00	27
Depósito de Revisão de Porto S. Bento					2ª a 6ª	14h00/16h30	22
Cête	6h10 às 11h15 11h45 às 14h15	Encerrado	Encerrado	Encerrado	3ªs, 6ªs	9h30/11h15 11h45/14h00	10
Valadares	06h50 às 11h30 12h00 às 14h50	Encerrado	Encerrado	Encerrado	2ªs, 4ªs, 6ªs	12h00/14h30	13
Esmoriz	06h40 às 12h00 12h30 às 14h50	Encerrado	Encerrado	Encerrado	3ªs, 6ªs	12h30/14h30	10
General Torres	06h40 às 11h30 12h00 às 14h50	Encerrado	Encerrado	Encerrado	3ªs, 6ªs	12h00/14h30	10



ANEXO I/C LONGO CURSO E REGIONAL

Em vigor a partir de 15 de outubro de 2017							
LONGO CURSO E REGIONAL							
Nome estação	Horário estação				Frequência de 01 ao dia 31 do mês		TOQUES
	Dias úteis	Sábados	Domingos	Feriados	Frequência	Horário	
Abrantes	05h25 às 10h15 11h15 às 18h15 19h00 às 21h00	07h10 às 10h15 11h00 às 18h15 19h00 às 21h00	07h10 às 10h15 11h00 às 18h15 19h00 às 21h00	07h10 às 10h15 11h00 às 18h15 19h00 às 21h00	2 ^{as}	05h30/10h15 11h15/14h00	5
Albufeira	06h40 às 12h20 12h50 às 19h30 20h00 às 21h15	06h40 às 12h20 12h50 às 19h30 20h00 às 21h15	06h40 às 12h20 12h50 às 19h30 20h00 às 21h15	06h40 às 12h20 12h50 às 19h30 20h00 às 21h15	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as} , sáb	09h00/12h00 13h00/19h00 20h00/21h00	18
Alfarelos	06h30 às 10h50 11h20 às 21h30	06h30 às 10h50 11h20 às 21h30	06h30 às 10h50 11h20 às 21h30	06h30 às 10h50 11h20 às 21h30	4 ^{as}	09h30/10h45 11h30/15h00	5
Barcelos	2 ^a , 3 ^a e 6 ^a das 06h40 às 19h25 3 ^a , 4 ^a das 7h05 às 19h25	07h05 às 19h25	07h05 às 19h25	07h05 às 19h25	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as}	12h00/16h00	13
Barroselas	07h05 às 11h50 13h00 às 15h45	Encerrada	Encerrada	Encerrada	3 ^{as} , 6 ^{as}	09h00/11h00 13h00/14h30	10
Beja	07h40 às 13h00 14h00 às 16h15	08h50 às 12h30 14h30 às 18h15	08h50 às 12h30 14h30 às 18h15	08h50 às 12h30 14h30 às 18h15	3 ^{as} e 6 ^{as}	09h00/13h00 14h00/16h00	10
Bombarral (1)	06h05 às 13h55	Encerrada	Encerrada	Encerrada	dia 5	06h05/13h55	1
Caíde	07h30 às 12h15 13h15 às 16h10	07h30 às 12h15 13h15 às 16h10	10h55 às 14h15 15h15 às 19h30	10h55 às 14h15 15h15 às 19h30	2 ^{as} , 5 ^{as}	10h00/12h00 13h30/16h00	10
Caldas da Rainha	11h30/12h00 às 16h30/17h00	12h00 às 16h30/17h00	10/12h00 às 16h30/17h00	10/12h00 às 16h30/17h00	2 ^{as}	06h50/11h30 12h00/14h35	5
Castelo-Branco	07h40 às 11h30 13h30 às 20h30 21h30 às 22h20	07h40 às 11h30 13h30 às 20h30 21h30 às 22h20	07h40 às 11h30 13h30 às 20h30 21h30 às 22h20	07h40 às 11h30 13h30 às 20h30 21h30 às 22h20	2 ^{as} , 6 ^{as}	10h00/11h30 14h00/16h45	10
Caxarias	06h15 às 11h45 13h10 às 22h50	07h15 às 11h45 12h45 às 22h50	07h15 às 11h45 12h45 às 22h50	07h15 às 11h45 12h45 às 22h50	4 ^{as}	09h00/11h45 13h15/15h15	5
Celorico da Beira	07h00 às 10h45 12h00 às 16h00	06h30 às 11h00 12h00 às 15h30	10h00 às 14h45 15h45 às 18h45	10h00 às 14h45 15h45 às 18h45	3 ^{as}	09h00/10h45 12h15/15h45	5
Coimbra	06h15 às 23h00	06h15 às 23h00	06h15 às 23h00	06h15 às 23h00	Diária	13h00/18h00	31
Coimbra-B	06h15 às 00h15	06h15 às 00h15	06h15 às 00h15	06h15 às 00h15	Diária	14h00/20h00	31
Covilhã	05h00 às 09h00/10h10 às 18h00	às 09h00/10h10 às 18h00	às 09h00/10h10 às 18h00	às 09h00/10h10 às 18h00	2 ^{as} , 6 ^{as}	07h00/09h00 11h00/16h00	10
Entroncamento	05h15 às 23h00	06h15 às 23h00	06h15 às 23h00	06h15 às 23h00	2 ^a a sáb	15h00/20h00	27
Ermidã	06h20 às 11h20 12h30 às 15h15	06h20 às 11h20 12h30 às 15h15	10h30 às 13h40 14h40 às 19h15	Encerrada	3 ^{as} , 6 ^{as}	12h30/14h30	10
Évora	06h45 às 12h00 14h00 às 17h00 6 ^a feira: 08h50 às 13h00 15h00 às 18h00	09h30 às 13h00 14h00 às 19h05	09h30 às 13h00 14h00 às 19h05	09h30 às 13h00 14h00 às 19h05	2 ^{as} e 5 ^{as}	08h00/12h00 14h00/16h00	10



Famalicão	07h10 às 18h50	07h10 às 18h50	07h10 às 18h50	07h10 às 18h50	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as}	11h00/18h00	13
Faro	06h20 às 22h00	06h20 às 22h00	06h20 às 22h00	06h20 às 22h00	Diária	06h30/21h00	31
Figueira da Foz	06h15 às 20h15	06h15 às 20h55	08h15 às 20h15	08h15 às 20h15	2 ^{as} , 5 ^{as}	12h30/18h30	10
Fundão (1)	07h05 às 11h00 13h00 às 16h50	Encerrada	Encerrada	Encerrada	dias 2,12 e 22	07h30/11h00	3
Guarda	06h40 às 20h15	06h40 às 20h15	06h40 às 20h15	06h40 às 20h15	2 ^{as} , 6 ^{as}	10h00/16h00	10
Lagos	05h45 às 9h30 10h00 às 15h30 16h00 às 20h10	05h45 às 9h30 10h00 às 15h30 16h00 às 20h10	05h45 às 9h30 10h00 às 15h30 16h00 às 20h10	05h45 às 9h30 10h00 às 15h30 16h00 às 20h10	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as} , sáb	06h00/09h30 10h00/15h30 16h00/20h00	18
Leiria (1)	09h05 às 12h30 14h00 às 18h15	Encerrada	Encerrada	Encerrada	dia 5	09h05/12h00	1
Lisboa Oriente	05h30 às 22h10	06h15 às 22h10	06h15 às 22h10	06h15 às 22h10	Diária	15h00/19h30 20h30/22h00	31
Lisboa Rossio	0800 às 14h30 15h30 às 19h00	Encerrada	Encerrada	Encerrada	Dias úteis	11h30/14h30 15h30/18h30	22
Lisboa S. Apolónia	05h30 às 22h10	06h15 às 22h10	06h15 às 22h10	06h15 às 22h10	Diária	14h00/20h00	31
Loulé	06h40 às 11h30 12h00 às 19h05 19h35 às 21h20	06h40 às 11h30 12h00 às 19h05 19h35 às 21h20	06h40 às 11h30 12h00 às 19h05 19h35 às 21h20	06h40 às 11h30 12h00 às 19h05 19h35 às 21h20	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as} , sáb	07h00/11h30 12h00/19h00	18
Mangualde	06h30 às 12h15 12h45 às 21h15	06h30 às 12h15 12h45 às 21h15	06h30 às 12h15 12h45 às 21h15	06h30 às 12h15 12h45 às 21h15	3 ^{as}	09h00/12h00 13h00/14h30	5
Marco de Canavezes	06h55 às 12h25 13h25 às 15h40	06h55 às 12h25 13h25 às 15h40	10h55 às 14h10 15h10 às 19h40	10h55 às 14h10 15h10 às 19h40	2 ^{as} , 5 ^{as}	10h00/12h00 14h00/15h30	10
Mealhada	07h15 às 11h30 12h30 às 15h45	Encerrada	Encerrada	Encerrada	4 ^{as}	09h30/11h00 12h30/15h30	5
Miranda do Corvo	06h10 às 20h45	06h10 às 13h45	09h10 às 12h20 13h20 às 17h50	09h10 às 12h20 13h20 às 17h50	2º dia útil mês 6 ^{as}	09h00/13h00	6
Mosteirô	06h30 às 11h50 13h00 às 15h30	10h50 às 14h00 15h00 às 19h30	10h50 às 14h00 15h00 às 19h30	10h50 às 14h00 15h00 às 19h30	3 ^{as} , 6 ^{as}	09h00/11h00	10
Nelas	07h15 às 10h00 10h30 às 19h15 19h45 às 21h15	07h15 às 10h00 10h30 às 19h15 19h45 às 21h15	07h15 às 10h00 10h30 às 19h15 19h45 às 21h15	07h15 às 10h00 10h30 às 19h15 19h45 às 21h15	3 ^{as}	10h30/15h00	5
Nine	07h20 às 11h05 13h05 às 17h00	Encerrada	Encerrada	Encerrada	2 ^{as} , 5 ^{as}	13h05/15h00	10



Olhão	06h10 às 10h30 11h00 às 16h40 17h10 às 20h05	06h10 às 10h30 11h00 às 16h40 17h10 às 20h05	06h10 às 10h30 11h00 às 16h40 17h10 às 20h05	06h10 às 10h30 11h00 às 16h40 17h10 às 20h05	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as} , sáb	07h00/10h30 11h00/16h30 17h30/20h00	18
Pampilhosa	06h30 às 12h15 12h45 às 21h30	06h30 às 12h15 12h45 às 21h30	06h30 às 12h15 12h45 às 21h30	06h30 às 12h15 12h45 às 21h30	4 ^{as}	09h00/12h00 13h00/15h00	5
Pinhão	07h35 às 12h30 13h30 às 16h15	Encerrada	Encerrada	Encerrada	5 ^{as}	10h00/12h00	5
Pombal	06h25 às 21h45	06h25 às 21h45	06h25 às 11h40 12h10 às 23h45	06h25 às 11h40 12h10 às 21h45	2 ^{as} , 6 ^{as}	10h00/16h00	10
Porto Campanhã	05h20 às 23h45	05h20 às 23h45	05h20 às 23h45	05h20 às 23h45	dias úteis Sab, dom, fer	16h00/20h00 14h00/20h00	
Portimão	06h00 às 08h45 09h15 às 16h00 16h30 às 20h25	06h00 às 08h45 09h15 às 16h00 16h30 às 20h25	06h00 às 08h45 09h15 às 16h00 16h30 às 20h25	06h00 às 08h45 09h15 às 16h00 16h30 às 20h25	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as} , sáb	06h30/08h45 09h30/16h00 16h30/20h00	18
Régua	05h50 às 20h55	06h40 às 20h55	06h40 às 20h55	06h40 às 20h55	2 ^a a 6 ^a	12h00/17h30	22
Riachos (2)	06h10 às 11h50 12h50 às 14h50	Encerrada	Encerrada	Encerrada	6 ^{os}	06h50/11h50	5
Santa Comba Dão	06h15 às 10h00 11h00 às 20h00 20h30 às 21h35	06h15 às 10h00 11h00 às 20h00 20h30 às 21h35	07h15 às 10h30 11h00 às 20h00 20h30 às 21h35	07h15 às 10h30 11h00 às 20h00 20h30 às 21h35	3 ^{as}	09h00/10h00 11h00/15h00	5
Santarém	05h45 às 22h45	06h45 às 22h45	06h45 às 22h45	06h45 às 22h45	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as}	14h00/18h00	13
São José	11h00 às 14h25 15h25 às 19h30	Encerrada	Encerrada	Encerrada	6 ^{as}	11h00/14h00 16h00/18h00	5
Tavira	05h50 às 10h30 11h10 às 17h20 17h50 às 20h10	05h50 às 10h40 11h10 às 17h20 17h50 às 20h10	05h50 às 10h40 11h10 às 17h20 17h50 às 20h10	05h50 às 10h40 11h10 às 17h20 17h50 às 20h10	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as} , sáb	06h15/10h30 11h15/17h15 18h00/20h00	18
Tomar	05h45 às 20h15	05h45 às 20h15	07h45 às 11h15 12h45 às 20h15	07h45 às 11h15 12h45 às 20h15	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as}	11h15/15h00	13
Torres Vedras (1)	06h05 às 09h30 10h00 às 16h00 16h30 às 20h45	Encerrada	Encerrada	Encerrada	dias 2, 12 e 22	06h05/09h30 11h00/13h45	3
Tunes	06h40 às 12h20 12h50 às 19h30 20h00 às 21h15	06h40 às 12h20 12h50 às 19h30 20h00 às 21h15	06h40 às 12h20 12h50 às 19h30 20h00 às 21h15	06h40 às 12h20 12h50 às 19h30 20h00 às 21h15	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as} , sáb	07h00/12h00 13h00/19h00 20h00/21h00	18
Valença	07h10 às 12h15 13h30 às 15h45	07h10 às 12h30 13h30 às 15h45	10h50 às 12h45 13h55 às 19h45	07h10 às 12h30 13h30 às 15h45	2 ^{as} , 5 ^{as}	10h00/12h00	10
Viana do Castelo	07h10 às 20h30	07h55 às 20h30	07h55 às 20h30	07h55 às 20h30	2 ^a a 6 ^a	12h00/17h00	22
Vila Nova de Gaia	05h35 às 21h00	05h35 às 21h00	05h35 às 21h00	05h35 às 21h00	Diária	11h30/19h00	31
Vila Real de Santo Antonio	06h10 às 10h20 10h50 às 13h45	06h10 às 10h20 10h50 às 13h45	06h10 às 10h20 10h50 às 13h45	06h10 às 10h20 10h50 às 13h45	2 ^{as} , 4 ^{as} , 6 ^{as}	07h00/10h00 11h00/13h30	13
(1) Nos casos em que o dia da recolha seja Sábado, Domingo ou Feriado, a recolha deverá ser efetuada no dia útil seguinte.							
(2) Nos casos em que a 6 ^a Feira coincida com Feriado, a recolha deverá ser efetuada na 5 ^a Feira anterior.							



ANEXO II/A - Urbanos de Lisboa
Locais de Recolha (MVA's)

Linha de Azambuja	Linha do Sado
Alcântara - Terra - MVA 1	Barreio A - MVA 1
Braço de Prata - MVA 1	Lavradio - MVA 1
Bobadela - MVA 1	Baixa da Banheira - MVA 1 e 2
Moscavide - MVA 1 e 2	Alhos Vedros - MVA 1 e 2
Sacavém - MVA 1	Moita - MVA 1
Santa Iría - MVA 1	Penteado - MVA 1
Castanheira do Ribatejo - MVA 1 e 2	Venda do Alcaide - MVA 1
Carregado - MVA 1	Palmela - MVA 1
	Praias Sado - MVA 1



ANEXO II/B - Urbanos do Porto
Locais de Recolha (MVA's)

Linha de Braga	Linha de Guimarães
Contumil - MVBCPCTM1 e 2 Rio Tinto - MVBCPRTN1 e 2 Águas Santas e Palmilheira - MVBCPAST1 e 2 São Romão - MVBCPSRM1 e 2 Trofa - MVBCPTRF1 e 2 Lousado - MVBCPLSD1 Famalicão - MVBCPFMC1 Nine - MVBCPNIN1 e 2	Santo Tirso - MVBCPSTR1 e 2 Vila das Aves - MVBCPVAV1 Lordelo - MVBCPLDO1 Vizela - MVBCPVIZ1 e 2

Linha de Caíde/Marco	Linha de Aveiro
Suzão - MVBCPSUZ1 e 2 Valongo - MVBCPVNG1 e 2 Meinedo - MVBCPMEI1 Caíde - MVBCPCAD1 e 2 Marco de Canaveses - MVBCPMRC1	General Torres - MVBCPGTR1 e 2 Gaia/Devesas - MVBCPDEV1 Madalena - MVBCPMDN1 Coimbrões - MVBCPCMB1 e 2 Francelos - MVBCPFRC1 Miramar - MVBCPMIR1 Aguda - MVBCPAGD1 e 2 Granja - MVBCPGRJ1 e 2 Esmoriz - MVBCPESM1 e 2 Avanca - MVBCPAVN1 e 2 Cacia - MVBCPAVR1 e 2



ANEXO III

PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO SERVIÇO NAS MVA'S DAS ESTAÇÕES DOS URBANOS DO PORTO

- d) Na prestação do serviço nas Máquinas de Venda Automática (MVA's) dos Urbanos do Porto, indicadas no Anexo II-B, deverá o adjudicatário atender às seguintes especificidades:
 - e) 1. A assistência deverá englobar as seguintes operações:
 - f) a) retirada de cofres de moedas e notas;
 - g) b) recarga de moedas nos hoopers**;
 - h) c) conferência de valores;
 - i) d) contabilização e depósito na conta dos Urbanos do Porto (com o Nº 0-4777603.000.019 ou outra que venha a ser indicado na vigência do contrato);
 - j) e) abastecimento de cartões CTS e rolos de papel.
 - k) * considerando caso a caso, mediante necessidade previamente transmitida expressamente pela CP, este abastecimento deve ser efetuado pelo bocal de introdução da moeda pelo cliente, denominado habitualmente "validador de moedas"
 - l) 2. Os Colaboradores da empresa adjudicatária terão formação por parte da equipa dos Urbanos do Porto sobre os procedimentos a ter com as MVA's, bem como quanto à monitorização e contabilização de valores.
 - m) 3. Nas primeiras retiradas, os colaboradores da empresa adjudicatária serão acompanhados por um Colaborador dos Urbanos do Porto.
 - n) 4. A equipa dos Urbanos do Porto disponibilizará aos Colaboradores da empresa adjudicatária, as chaves das MVA's e os códigos para efetuar as operações de recolha e recarga de valores nos equipamentos.
 - o) 5. A equipa dos Urbanos do Porto dará acesso às aplicações informáticas necessárias para registo das receitas (PGCE) e monitorização dos equipamentos (PCGBi). Na aplicação PGCE, os Colaboradores da empresa adjudicatária efetuam o registo dos valores colocados/retirados e encontrados caídos nas MVA's. Através do PCGBi, os Colaboradores da empresa adjudicatária verificam diariamente o estado das MVA's e consultam a informação relativa às necessidades de abastecimento de cartões CTS e rolos de papel.
 - p) 6. A equipa dos Urbanos do Porto fornecerá à empresa adjudicatária os cartões CTS e rolos de papel necessários para a devida manutenção dos equipamentos. No entanto, sempre que se verifique rotura de stock, o adjudicatário deve antecipadamente



comunicar aos Urbanos do Porto essa necessidade. Os consumíveis em questão, serão levantados nos Urbanos do Porto – Bilhética e Controlo de Receitas (Edifício da estação de Porto São Bento) aquando da entrega dos expedientes referidos no ponto 13.

- q) 7. Em caso de necessidade de substituição de cofres de notas e moedas por motivo de avaria dos mesmos, os Urbanos do Porto garantirão a troca destes equipamentos, mediante prévia comunicação do adjudicatário.
- r) 8. Serão efetuadas recolhas/abastecimentos fora dos períodos indicados, por necessidade de manutenção, abastecimento, ou de recolha de valores, caso os cofres fiquem cheios ou ocorra rotura de stock de cartões CTS ou de rolos de papel.
- s) 9. Os colaboradores da empresa adjudicatária deverão verificar diariamente a aplicação PCGBi, de forma a garantir que não ocorre rutura de trocos nem de cartões CTS e de modo a que os cofres das MVA's não atinjam o limite da sua capacidade ou os limites imposto pelos Urbanos do Porto.
- t) 10. Os Valores retirados dos cofres das MVA's devem ser contabilizados na aplicação de PGCE, pelos Colaboradores da empresa adjudicatária que efetuaram o BDR (Boletim diário de Receita) e respetivo talão de depósito na conta dos Urbanos do Porto.
- u) 11. Semanalmente deverão ser entregues nos Urbanos do Porto – Bilhética e Controlo de Receitas (Edifício da estação de Porto São Bento), os originais de todas as intervenções, separados por data/MVA.
- v) 12. Os bens (cartões CTS, recibos e Notas de Crédito) que forem encontrados caídos dentro das MVA's devem ser entregues pelo adjudicatário, aquando da deslocação aos Urbanos do Porto referida no ponto anterior.
- w) 13. Os valores (notas e moedas) caídos dentro das MVA's, devem ser contabilizados na aplicação de PGCE e depositados conjuntamente com a receita retirada da MVA.
- x) 14. Os interlocutores com os Urbanos do Porto, são:
- y) Bilhética e Controlo de Receitas – Dr. Miguel Aguiar: cbaguiar@cp.pt; TM: 914 877 382 e Tel.: 221 052 436 e Dr. Tiago Oliveira: tjoliveira@cp.pt; TM: 917 985 494 e Tel.: 221 052 412 -> ponto 2., alíneas c) a e)
- z) Urbanos do Porto – Dra. Raquel Carreira: atcarreira@cp.pt, TM: 913 698 150, Tel.: 221 052 469; Linha Douro - José Soares: jpsoares@cp.pt, TM: 919 4258 06; Linha Braga - Luis Marcelino: lpmarcelino@cp.pt, TM: 911142577; Linha Aveiro – Belmiro Ferreira: bbferreira@cp.pt, TM: 917776883; Linha Guimarães – Carlos Marques: ,



COMBOIOS DE PORTUGAL

TM: 913476714; -> ponto 2., alíneas a) e b) e situações de avaria e vandalismo da MVA's.



ANEXO IV
PROCEDIMENTOS ESPECÍFICOS DO SERVIÇO NAS MVA'S DAS ESTAÇÕES
DESGUARNECIDAS DOS URBANOS DE LISBOA

Na prestação do serviço nas Máquinas de Venda Automática (MVA's) dos Urbanos de Lisboa, indicadas no Anexo II-A deverá o adjudicatário atender às seguintes especificidades:

1. A assistência às MVA's das estações desguarnecidas da Linha da Azambuja e Sado deverá englobar as seguintes operações:

- a) retirada de cofres de moedas e notas;
- b) recarga de moedas nos recicladores;
- c) conferência de valores;
- d) contabilização e depósito na conta dos Urbanos de Lisboa (com o Nº 0-4777603.000.016 ou outra que vier a ser indicada no decurso da vigência do contrato);
- e) abastecimento de suportes Viva Viagens e rolos de papel.

2. Os Colaboradores da empresa adjudicatária terão formação por parte da equipa dos Urbanos de Lisboa, sobre os procedimentos a ter com as MVA's, bem como quanto à monitorização e contabilização de valores.

3. Nas primeiras retiradas, os colaboradores da empresa adjudicatária serão acompanhados por um Chefe de Equipa Comercial ou Inspetor do Serviço Comercial dos Urbanos de Lisboa.

4. A equipa dos Urbanos de Lisboa disponibilizará aos Colaboradores da empresa adjudicatária, as chaves das MVA's e dos respetivos cadeados, e os cartões Lisboa Viva personalizados, com o perfil adequado, isto é, Assistência com código pessoal e intransmissível.

5. A equipa dos Urbanos de Lisboa colocará nas instalações a designar pelo adjudicatário, dois PC's (um com a aplicação de PCGE-MVA's da Linha de Azambuja e o outro com a aplicação de PCGE-MVA's da Linha do Sado). Através da aplicação instalada nos PC's, os Colaboradores da empresa adjudicatária acedem à aplicação de Monitorização das MVA's para verificar o estado das mesmas, efetuar o registo dos valores colocados/retirados das MVA's, e consultar/atualizar a informação relativa ao abastecimento dos Viva Viagem.



6. Para satisfazer as necessidades de Viva Viagens e rolos de papel, o adjudicatário deve antecipadamente comunicar à Administrativa e Financeira do Apoio à Gestão da Direção de Exploração essa necessidade. Os Viva Viagem em questão, serão levantados em Av Infante dom Henrique, nº73 1º 1900-263 Lisboa, Administrativa e Financeira do Apoio à Gestão da Direção de Exploração aquando da entrega do expediente referido no ponto 12.
7. Em caso de necessidade de substituição de cofres de notas e moedas por motivo de avaria dos mesmos, os Urbanos de Lisboa irão garantir a troca destes equipamentos, mediante prévia comunicação da ocorrência e agendamento da data e hora para entrega.
8. Serão efetuadas recolhas/abastecimentos fora dos períodos indicados, caso os cofres fiquem cheios ou ocorra rutura de stock de Viva Viagens ou de rolos de papel.
9. Os colaboradores da empresa adjudicatária deverão verificar diariamente a aplicação de Monitorização instalada no PGCE, de forma a garantir que não ocorra rutura de trocos nem de Viva Viagens, e de modo a que os cofres das MVA's não atinjam o limite da sua capacidade.
10. Os Valores retirados dos cofres das MVA's da Linha de Azambuja e Sado devem ser contabilizados na aplicação de PGCE de Moscavide e Barreiro-A respetivamente, pelos Colaboradores da empresa adjudicatária que efetuaram o BDR (Boletim diário de Receita) e respetivo talão de depósito na conta dos Urbanos de Lisboa.
11. Na eventualidade de serem detetadas diferenças de valor aquando do controlo das retiradas de cofres e da respetiva contabilização, os colaboradores da empresa adjudicatária deverão reportar diariamente, tais irregularidades via email, para recolha_mva@cp.pt.
12. Mensalmente, até ao dia 3 do mês seguinte, deverão ser entregues em Av Infante dom Henrique, nº73 1º 1900-263 Lisboa, Administrativa e Financeira do Apoio à Gestão da Direção de Exploração, os originais de todas as intervenções, separados por data/MVA.
13. Os bens (cartões MB, recibos e vales) que forem encontrados caídos dentro das MVAs devem ser entregues pelo adjudicatário, aquando da deslocação à Direção Geral de Exploração referida no ponto anterior.



14. Os valores (notas e moedas) caídos dentro das MVAs, devem ser contabilizados na aplicação de PGCE de Moscavide e Barreiro-A respetivamente e depositados conjuntamente com a receita retirada da MVA.

15. Os interlocutores com os Urbanos de CP Lisboa, são:

MVA's da Linha de Azambuja:

- ✓ Responsável da Gestão de Vendas da Linha de Azambuja - Sr. João Paulo Lopes: jpmlopes@cp.pt ; TM: 912350049 e Tel: 211025524 -> ponto 2., alíneas a) e b) e situações de avaria e vandalismo da MVA,
- ✓ Inspetor de Vendas e Receitas - Sr. Hélder Pereira: hrpereira@cp.pt; TM: 919272629 e Tel. 211025552 -> ponto 2., alíneas c) a e) e situações de divergência de valores;

MVA's da Linha do Sado:

- ✓ Responsável da Gestão de Vendas da Linha do Sado - Dr. Reinaldo Serpa: rgserpa@cp.pt: TM: 919318813 e Tel: 211062328 -> ponto 2., alíneas a) e b) e situações de avaria e vandalismo da MVA,
- ✓ Inspetor de Vendas e Receitas - Sr. João Relvas: jprelvas@cp.pt ; TM: 919995700 e Tel. 211025593 -> ponto 2., alíneas c) a e) e situações de divergência de valores.