



Anexo A do Convite

CADERNO DE ENCARGOS BENS E SERVIÇOS

CLÁUSULA 1.ª OBJETO	2
CLÁUSULA 2.ª PARTES	2
CLÁUSULA 3.ª CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL	2
CLÁUSULA 4.ª GESTOR DO CONTRATO	2
CLÁUSULA 5.ª PRAZO E PLANO DE EXECUÇÃO	3
CLÁUSULA 6.ª OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO	3
CLÁUSULA 7.ª SUBCONTRATAÇÃO	4
CLÁUSULA 8.ª PREÇO CONTRATUAL	4
CLÁUSULA 9.ª PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO	4
CLÁUSULA 10.ª CAUÇÃO	4
CLÁUSULA 11.ª OBRIGAÇÕES DO CONTRAENTE PÚBLICO	5
CLÁUSULA 12.ª MODIFICAÇÕES OBJETIVAS	5
CLÁUSULA 13.ª SANÇÕES CONTRATUAIS	5
CLÁUSULA 14.ª PRAZO DE GARANTIA	6
CLÁUSULA 15.ª RESOLUÇÃO DO CONTRATO	6
CLÁUSULA 16.ª REVOGAÇÃO DO CONTRATO	6
CLÁUSULA 17.ª EFICÁCIA FINANCEIRA	6
CLÁUSULA 18.ª DEVER DE SIGILO	7
CLÁUSULA 19.ª LEI APLICÁVEL	7
CLÁUSULA 20.ª FORO COMPETENTE	7
CLAUSULA E1 - PREÇO BASE	8
CLAUSULA E2 - OBJETIVOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	8
CLAUSULA E3 - ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	8
CLÁUSULA E4 - FASES DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	11
CLÁUSULA E5 - MEIOS HUMANOS DO ADJUDICATÁRIO	11
CLÁUSULA E6 - ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO	12
CLÁUSULA E7 - CONFORMIDADE E OPERACIONALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS A PRESTAR	12
CLÁUSULA E8 – AVALIAÇÃO	12
CLÁUSULA E9 - FATURAÇÃO ELETRÓNICA	12



Cláusula 1.ª Objeto

1. É objeto do presente contrato a prestação de serviços de **“Fiscalização da empreitada “Requalificação do edifício Jordão e garagem Avenida para Escola de Música e Artes Performativas e Visuais”** de acordo com os documentos pré-contratuais, sendo as eventuais contradições entre eles resolvidas de acordo com as regras estabelecidas no Código dos Contratos Públicos.
2. O objeto da presente contratação estrutura-se de acordo com as componentes anexas a este caderno de encargos.
3. As regras específicas quanto ao objeto do contrato e condições de execução encontram-se nas cláusulas especiais deste caderno de encargos, que dele fazem parte integrante.
4. Conforme o objeto do contrato, são aplicáveis especificamente as regras constantes dos artigos 437.º a 449.º, na contratação de fornecimento de bens, ou dos artigos 450.º a 454.º, na contratação de serviços.

Cláusula 2.ª Partes

O contraente público é o Município de Guimarães e o cocontratante o adjudicatário.

Cláusula 3.ª Cessão da posição contratual

1. O adjudicatário não pode ceder a sua posição contratual, exceto se para isso for autorizado pelo contraente público, ou, nos termos do número seguinte, deste artigo.
2. O adjudicatário pode ser forçado a ceder a sua posição contratual, nos termos do artigo 318.º-A, do Código dos Contratos Públicos.
3. A cessão da posição contratual pelo contraente público é regulada pelo artigo 324.º, do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 4.ª Gestor do contrato

1. Nos termos do artigo 290.º-A, do Código dos Contratos Públicos, o gestor do contrato é Eng. Luís Filipe Vieira Teixeira com quem o adjudicatário tem a obrigação de cooperar, de modo diligente e célere.
2. O Município de Guimarães pode substituir, a qualquer momento, o gestor do contrato, tornando-se essa substituição válida e eficaz por mera comunicação ao adjudicatário.
3. Ao gestor do contrato cabe o acompanhamento permanente da execução do contrato, não existindo, no momento em que é assumida a decisão de contratar, qualquer delegação de competência em seu benefício.



4. A ação do gestor do contrato exerce-se sem qualquer conflito de competências com os poderes de fiscalização e de direção da execução do contrato, aos quais está sujeito o adjudicatário.

Cláusula 5.ª Prazo e plano de execução

1. O prazo de execução do contrato é de 150 dias e começa a contar desde a data em que termina a anterior prestação de serviços para o mesmo objeto.
2. De acordo com as disposições do caderno de encargos, e com a proposta adjudicatária, é incluído em anexo¹ ao contrato um plano de execução, de onde conste, de modo claro e inequívoco, como deve ser cumprido o contrato, e como esse cumprimento é acompanhado das obrigações de retribuição pelo contraente público.

Cláusula 6.ª Obrigações do adjudicatário

O adjudicatário está obrigado a cumprir escrupulosamente o contrato, executando-o com diligência e em respeito por todas as regras aquilo a que se comprometeu, pela apresentação da sua proposta, e pela assinatura da declaração que corresponde ao Anexo I, ao Código dos Contratos Públicos, e, neste contexto, nomeadamente:

- a) Cumprir, no global e no detalhe, o que lhe compete, nos termos do plano de execução;
- b) Prestar caução, quando exigida;
- c) Avisar, de imediato, o contraente público de qualquer obstáculo, incidente ou dificuldade que perturbe, ou possa perturbar, a execução do contrato;
- d) Obter todas as licenças, autorizações, ou recolher quaisquer acordos, que sejam necessários para a execução do contrato;
- e) Suportar todos os custos com a execução do contrato, unicamente por conta do pagamento do preço contratual, ou da parte do preço contratual que corresponda ao que o cocontratante efetivamente executou;
- f) Contratar o pessoal que seja necessário à execução do contrato;
- g) Contratar a aquisição de bens ou a prestação de serviços, necessárias à execução do contrato;
- h) Pagar todas as taxas, contribuições e impostos, que resultem, para si, da execução do contrato;
- i) Respeitar as ordens, instruções e diretivas que lhe sejam dadas pelo contraente público, diretamente ou através dos seus representantes, nos termos dos poderes de conformação da relação contratual, segundo o disposto no Código dos Contratos Públicos;
- j) Colaborar com o gestor do contrato;
- k) Celebrar os contratos de seguro a que esteja obrigado, nos termos do caderno de encargos, e apresentar ao contraente público, os recibos comprovativos do pagamento dos prémios, de modo a que os seguros estejam vigentes durante todo o período de execução do contrato, acrescido do período de garantia;

¹ Quando aplicável



l) Comparecer às reuniões para as quais seja convocado por escrito pelo contraente público, sendo que, sempre que exista uma situação de incumprimento, e for adequadamente avisado do teor do incidente, participar nessa reunião com as respostas correspondentes às questões da ordem de trabalhos;

m) Assumir as responsabilidades perante terceiros, sempre que, por ação ou omissão sua, seja a esses terceiros causado prejuízo, indemnizando correspondentemente;

n) Respeitar todo o normativo, legal e regulamentar, que intervenha na execução do contrato.

Cláusula 7.ª Subcontratação

A subcontratação é regida pelos artigos de 317.º a 321.º, do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 8.ª Preço contratual

1. O preço contratual é aquele que resulta da aceitação da proposta do adjudicatário.
2. Pelo recebimento do preço contratual, o adjudicatário obriga-se à execução integral do contrato, sem direito a qualquer remuneração suplementar, ou a qualquer verba a título de revisão de preços.
3. Não será feito qualquer pagamento, total ou parcial, que não tenha como justificação a execução das obrigações do cocontratante, e unicamente após a confirmação pelo contraente público, da efetiva execução.
4. O contraente público está obrigado ao pagamento pontual dos valores que lhe competem, sob pena de incorrer em responsabilidade por juros, nos termos legais aplicáveis.
5. Não existe qualquer pagamento a título de saldo, isto é, de diferença entre aquilo que seja o preço contratual, e o que seja certificado pelo contraente público como prestação executada pelo adjudicatário.
6. Não há lugar a qualquer pagamento de prémios, seja por cumprimento antecipado, ou por qualquer outro fundamento.

Cláusula 9.ª Procedimentos para pagamento

1. Quando esteja cumprida qualquer prestação que caiba ao adjudicatário, que justifique que seja feito um pagamento por parte do contraente público, será esse cumprimento por este certificado, e assim comunicado ao adjudicatário.
2. Se não estiver cumprida integralmente uma prestação, nos termos previstos no plano de execução do contrato, o contraente público reduzirá o pagamento parcial ao que corresponda ao efetivamente executado.
3. Depois de certificado o cumprimento, as faturas, ou documento equivalente, serão pagas no prazo máximo de trinta dias.
4. Prazo de pagamento:
 - a) Pagamentos mensais;

Cláusula 10.ª Caução



Não é exigível a prestação de caução de acordo com o estabelecido no nº 2 do artigo 88º do CCP.

Cláusula 11.ª Obrigações do contraente público

1. O contraente público deve, nos termos dos artigos 286.º, 289.º e 291.º, todos do Código dos Contratos Públicos, cooperar com o adjudicatário, no sentido de ser obtido o melhor resultado possível do cumprimento do contrato.
2. Em especial, o contraente público, através dos seus representantes, deve praticar todos os atos que lhe competem, no âmbito do caderno de encargos, comparecendo sempre que necessário, e procedendo à receção do que lhe seja destinado, desde que cumprido o plano de execução.
3. O contraente público, salvo se especificado de outro modo nas cláusulas especiais do caderno de encargos, não tem qualquer obrigação de facultar quaisquer meios, físicos ou materiais ou locais, para o cumprimento do contrato.

Cláusula 12.ª Modificações objetivas

1. Nos termos do corpo do artigo 312.º, do Código dos Contratos Públicos, podem ser feitas as modificações objetivas no presente contrato.
2. Além do disposto no número anterior, o regime das alterações objetivas é o constante dos artigos 311.º a 315.º do Código dos Contratos Públicos, acompanhado da disciplina dos bens ou serviços complementares, nos termos dos artigos 370.º, 378.º, 438.º e 454.º, todos do Código dos Contratos Públicos, e de todas as suas normas que com as atrás referidas estejam relacionadas.

Cláusula 13.ª Sanções contratuais

1. Caso o adjudicatário incumpra as suas obrigações, será sujeito à aplicação das sanções contratuais que constam do artigo 329.º com as devidas adaptações.
2. Caso o cocontratante incumpra um prazo parcial do plano de execução, será sujeito a uma multa diária correspondente a metade do valor máximo previsto no número anterior, podendo ser essa sanção ser anulada no caso de ser cumprido o prazo final, e o incumprimento parcial não tenha causado prejuízo significativo ao contraente público.



3. O contraente público procederá à audiência prévia do adjudicatário, a qual será feita mediante comunicação da qual conste a situação que consubstancia o incumprimento, e dará um prazo adequado para a respetiva resposta.
4. É aplicável ao presente contrato, com as devidas adaptações, e tendo em consideração os fornecimentos ou serviços complementares, o disposto no artigo 372.º, do Código dos Contratos Públicos, e dessas disposições, especialmente o que corresponde à aplicação da sanção contratual aí prevista.

Cláusula 14.ª Prazo de garantia

1. O prazo de garantia do serviço, ou do fornecimento, a que o adjudicatário está obrigado, é dois anos, contados do cumprimento da última prestação contratual.
2. No caso de estar em questão, essencialmente, um fornecimento, ou no âmbito de um contrato misto, ou incidentalmente, no contexto de uma prestação de serviços, o fornecimento de um equipamento, ou de um direito, ou de um dispositivo que tenha, do respetivo fabricante, um prazo de garantia, o adjudicatário é obrigado a fazer com que essa garantia se concretize em favor do contraente público.

Cláusula 15.ª Resolução do contrato

1. O contraente público pode resolver o contrato sempre que esteja perante uma falta grave, que ponha em causa a satisfação do interesse público que justificou o estabelecimento da relação contratual.
2. O contraente público procederá à audiência prévia do adjudicatário, antes de proceder à resolução do contrato.
3. O cocontratante tem direito a resolver o contrato sempre que os atrasos de pagamentos se prolonguem por mais de seis meses, em montantes que representem, pelo menos, 25% do preço contratual, excluindo juros.

Cláusula 16.ª Revogação do contrato

As partes podem, por mútuo acordo, revogar o presente contrato, se circunstâncias legalmente admissíveis o permitam, e a defesa concreta do interesse público aconselhe a que o contraente público se decida por essa opção.

Cláusula 17.ª Eficácia financeira

1. Nos casos em que o contrato esteja sujeito ao exercício dos poderes de fiscalização financeira prévia, pelo Tribunal de Contas, não será conferida eficácia financeira às disposições relativas ao pagamento do preço contratual, nos termos legais aplicáveis.
2. O disposto no número anterior implica que não sejam reconhecidas quaisquer obrigações por parte do contraente público antes da concessão de *Visto*, tanto no que diz respeito a pagamentos, seja na contagem de prazo para efeito de pagamento de juros.

**Cláusula 18.ª Dever de sigilo**

1. Sem prejuízo do disposto no Regulamentos de Proteção de Dados Pessoais, o prestador de serviços, o seu pessoal e todas as entidades e pessoas que aquele utilize no cumprimento das obrigações assumidas com a celebração do contrato, obrigam-se a guardar sigilo sobre 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 serviços, nem sobre os resultados e conclusões deles, sem autorização escrita da Entidade Contratante, dos interessados titulares dos dados protegidos, nem utilizá-los em seu benefício.
2. A obrigação de sigilo profissional referida impõe-se também relativamente às informações que possam ser fornecidas internamente aos técnicos do prestador não diretamente envolvidos na prossecução dos objetivos do contrato, desde que tais informações, pela sua natureza, possam perturbar a normal execução das prestações abrangidas pelo objeto do contrato.
3. O dever de sigilo abrange ainda toda a documentação e informação técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
4. 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.
5. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que seja comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou de outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 19.ª Lei aplicável

Ao presente contrato é aplicável o Código dos Contratos Públicos, e demais legislação complementar.

Cláusula 20.ª Foro competente

Sempre que não esteja nos documentos pré-contratuais, previsto o recurso à arbitragem, a resolução dos litígios emergentes da interpretação ou da execução do presente contrato é da exclusiva competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Braga.



Cláusulas especiais do caderno de encargos

Clausula E1 - Preço base

O Preço base do presente procedimento é de 19.444,44€ (setenta e quatro mil oitocentos e cinco euros e seis cêntimos) e resulta da média dos preços solicitados em sede de Consulta preliminar ao mercado, de acordo com o artigo 35º-A do CCP, conforme anexo C ao Convite.

Clausula E2 - Objetivos da prestação de serviços

1. Constitui objetivo geral da prestação de serviços a fiscalização da empreitada por forma a garantir o cumprimento dos projetos de execução, no tempo planeado e consoante os custos adequados, nomeadamente no que se refere ao controlo da qualidade, as boas práticas de construção e reabilitação e o determinado no Caderno de Encargos.

2. Constituem objetivos específicos:

a) Contribuir para manter a necessária troca e fornecimento de informação entre todas as entidades envolvidas;

b) Definir prioridades e frentes de trabalho e analisar e emitir parecer sobre o plano de trabalhos;

c) Implementar um sistema de informação, coordenação e controlo;

d) Acompanhar e descrever todos os trabalhos realizados pelo empreiteiro;

e) Analisar, controlar e prever os tempos e prazos necessários, comparando as estimativas baseadas no realizado com o plano de trabalhos da empreitada;

f) Acompanhar e controlar a administração da empreitada verificando todas as medições ou revisões orçamentais, apreciando as faturas apresentadas, elaborando a conta corrente da empreitada e prevendo as futuras necessidades de “cash-flow”;

g) Comparar as características dos trabalhos já realizados da empreitada, dos materiais, dos processos, dos equipamentos e das soluções adotadas pelo empreiteiro com as cláusulas, condições e características estabelecidas pelo projeto, pelo título contratual da obra e pelas demais disposições em vigor;

h) Controlar a qualidade de execução da empreitada;

Clausula E3 - Especificação dos serviços

1. As ações a desenvolver pelo adjudicatário, no domínio da fiscalização e controle de execução da empreitada são todas as necessárias à sua completa realização, nas melhores condições designando-se,



nomeadamente, a atuação nos seguintes domínios:

- a) Consignação dos trabalhos;
- b) Diligências e formalidades;
- c) Plano de Estaleiro;
- d) Procedimentos;
- e) Coordenação da Obra;
- f) Controlo da informação;
- g) Controlo da conformidade de execução (Supervisão);
- h) Controlo dos prazos;
- i) Controlo de custos;
- j) Receção provisória da obra.

2. Na consignação dos trabalhos, o adjudicatário deverá:

- a) Verificar os projetos de execução, o mapa de quantidades e de medições e a demais documentação associada à empreitada;
- b) Facultar ao empreiteiro os locais onde serão executados os trabalhos, bem como a informação e plantas complementares da empreitada que sejam necessárias à sua boa execução.

3. O adjudicatário deverá acompanhar as diligências e formalidades necessárias que o empreiteiro terá de realizar junto das entidades envolvidas para formalizar o arranque da obra e o seu adequado desenvolvimento.

4. Relativamente ao plano de estaleiro, o adjudicatário deverá analisar e aprovar a planta de estaleiro e do respetivo plano, de forma a que sejam respeitadas as áreas necessárias para a receção de materiais, zona de segregados, eco pontos, sanitários, escritórios, assim como a sua adequação ao encadeamento perfeito dos trabalhos.

5. O prestador de serviços deverá elaborar um sistema que permita gerir toda a informação sobre a obra e produção da mesma, verificando a concordância do executado com os termos do caderno de encargos.

6. A entidade fiscalizadora deverá verificar e controlar o exato cumprimento dos projetos de execução e das possíveis alterações, com o acompanhamento de todos os trabalhos realizados pelo empreiteiro.

7. O adjudicatário é responsável pelo acompanhamento do controlo da atualização dos documentos da obra, entre eles, as últimas versões do projeto, as atas de reunião de coordenação, os diversos relatórios e ainda os pareceres enviados ao Dono de Obra.

8. No controlo da conformidade de execução e supervisão, o adjudicatário deverá acompanhar o “dia-a-dia” da obra e elaborar relatórios pormenorizados dos dados recolhidos, e ainda promover a participação e coordenar reuniões entre e com todos os intervenientes (dono de obra, autores dos projetos e empreiteiro).

9. No controlo dos prazos o adjudicatário deverá:

- a) Exigir, verificar e aprovar plano(s) de trabalho(s) da obra a apresentar pela(s) entidade(s) executante(s);
- b) Exigir, verificar e aprovar balizamento dos planeamentos de forma regular, por comparação com o efetivamente executado;
- c) Controlar e atualizar o planeamento geral da obra com base nos parciais apresentados pela(s) entidade(s)



executante(s);

d) Verificar e identificar eventuais atrasos em tarefas que condicionem o caminho crítico da obra e exigir medidas corretivas concretas à(s) entidade(s) executante(s) responsável(eis);

e) Propor a emissão de autos de multa por incumprimento, pela entidade executante, das datas contratuais.

10. No controlo de custos, o adjudicatário deverá:

a) Exigir, verificar e propor ao Dono de Obra os cronogramas financeiros, mapas de pessoal e equipamentos;

b) Manter atualizado o valor total da obra em lista resumo, discriminado por trabalhos normais, erros e omissões e trabalhos a mais e a menos por especialidades e trabalhos adicionais;

c) Exigir às entidades executantes cronogramas atualizados mensalmente que retratem os desvios relativamente ao previsto e implementar medidas corretivas;

d) Verificar e aprovar autos de medição mensais a apresentar pelas entidades executantes;

e) Garantir o registo sempre atualizado de todas as alterações dos projetos que vão ocorrendo ao longo da obra, mesmo que não impliquem maiores/menores valias;

f) Garantir e verificar e manter atualizada lista de trabalhos a mais e a menos, registando o seu estado processual apresentado pelo empreiteiro, proposto pela fiscalização, aprovado pelo Dono da Obra;

g) Controlar, verificar e analisar trabalhos a mais, a menos e adicionais, sempre que os mesmos se apresentem, sujeitando os mesmos à aprovação do Dono da Obra com respetiva justificação;

h) Acompanhar a realização da Obra com reuniões de coordenação periódicas com a participação de todos os agentes integrantes do processo de construção;

i) Transmitir "Ordens de Execução" numeradas e datadas, relativas a trabalhos a mais, a menos e adicionais, mediante autorização prévia do Dono da Obra, apenas validadas com as assinaturas do Dono da Obra, Empreiteiro e Fiscalização. Estas descrevem sumariamente: tipo de trabalho, valor, prazo e outras condições particulares;

11. Para a receção provisória da obra, o adjudicatário deverá realizar o levantamento de eventuais anomalias de construção, fazer o acompanhamento dos trabalhos de reparação, efetuar testes aos equipamentos, e assegurar as medidas necessárias à execução de:

a) telas finais;

b) fecho de contas;

c) auto de receção provisória com listas de defeitos e trabalhos por concluir e prazos vinculativos à sua execução;

d) testes, medições e ensaios;

e) vistorias oficiais e licenciamentos;

f) compilação técnica.

12. As reuniões de obra realizadas deverão ser relatadas em Livro de Obra / Atas.

13. Deverá ser elaborado Relatório Mensal fundamentado no qual sejam exarados e compilados todos os documentos descritos nas cláusulas E2 e E3

**Cláusula E4 - Fases da prestação dos serviços**

1. Os serviços no âmbito do presente procedimento compreendem as seguintes fases:
 - a) Primeira: fase preparatória dos trabalhos;
 - b) Segunda: fase de concretização dos trabalhos;
 - c) Terceira: fase de formalização de fecho de obra.

Cláusula E5 - Meios humanos do adjudicatário

1. A mobilização e seleção de todos os meios humanos necessários para a execução dos trabalhos a cargo do adjudicatário são da sua inteira responsabilidade, obrigando-se a garantir que todos os seus agentes coloquem a sua perícia, cuidado e diligência na realização dos serviços que lhes forem cometidos no âmbito da sua capacidade profissional.

2. A constituição da equipa de pessoal do adjudicatário, a colocar no local da obra, será a que melhor se adapte às necessidades de desenvolvimento das ações incluídas no âmbito da fiscalização e controle da obra, integrando as categorias e classes profissionais que forem necessárias, apresentando-se a equipa que se considera indispensável:

Constituição da equipa	Afetação de cada elemento (%)
Coordenador da fiscalização	10%
Diretor da fiscalização	100%

3. A equipa referida no Quadro anterior deve possuir a seguinte qualificação profissional:

Constituição da equipa	Habilitação literária e Experiência Profissional
Coordenador da fiscalização	Engenheiro Civil Especialista, ou Engenheiro Civil Sênior, ou Engenheiro Civil conselheiro, ou Engenheiro Civil desde que o seu curriculum demonstre 10 anos de experiencia, ou Engenheiro Técnico Civil Especialista, ou Engenheiro Técnico Civil Sênior, ou Engenheiro Técnico Civil desde que o seu curriculum demonstre 13 anos de experiencia.
Diretor da fiscalização	Engenheiro Civil Especialista, ou Engenheiro Civil Sênior, ou Engenheiro Civil conselheiro, ou Engenheiro Civil desde que o seu curriculum demonstre 10 anos de experiencia, ou Engenheiro Técnico Civil Especialista, ou Engenheiro Técnico Civil Sênior, ou Engenheiro Técnico Civil desde que o seu curriculum demonstre 13 anos de experiencia.

4. A entidade adjudicatária terá de manter ao seu serviço, enquanto durar o contrato, pessoal que cumpra os



requisitos mínimos exigidos no quadro constante do n.º 3.

5. As habilitações literárias e experiência profissional deverão ser comprovadas através de:

- a) Certificados de habilitação literária, diplomas ou outros documentos emitidos pela entidade escolar;
- b) Declarações das Ordens Profissionais (Ordem dos Engenheiros, etc.);
- c) Outros documentos que contenham elementos capazes de provar os elementos solicitados.

6. A substituição de qualquer um dos quadros designados para a prestação de serviços pela entidade adjudicatária só poderá ser efetuada após apresentação e verificação das capacidades e habilitações do seu substituto, mediante autorização expressa da entidade adjudicante.

Cláusula E6 - Acompanhamento e avaliação

- 1. O acompanhamento e avaliação dos serviços competem à entidade adjudicante, ou a elementos por ela designados.
- 2. A entidade adjudicante poderá recorrer ao apoio de outros elementos internos ou externos, visando a complementaridade e assegurando o acompanhamento específico.
- 3. Para os efeitos previstos na presente cláusula, o prestador de serviços fica obrigado a comparecer às reuniões para às quais seja convocado, com antecedência mínima de 3 dias, para apreciação dos trabalhos.

Cláusula E7 - Conformidade e operacionalização dos serviços a prestar

- 1. O prestador de serviços, no âmbito do presente procedimento, será responsável perante a entidade adjudicante por qualquer má prestação ou discrepância de serviços objeto do presente contrato.
- 2. O adjudicatário obriga-se a identificar à entidade adjudicante, no âmbito dos serviços objeto do presente procedimento, o nome do respetivo responsável técnico, bem como a indicação de um substituto, nas suas faltas e impedimentos.

Cláusula E8 – Avaliação

- 1. De acordo com o ponto 8.4 da norma NP EN ISO 9001, relativa ao sistema de gestão da qualidade, o Município deve assegurar a conformidade dos serviços do fornecedor externo com os requisitos previamente definidos. Neste sentido, foram definidos critérios de avaliação e monitorização do desempenho dos fornecedores, nomeadamente quanto ao cumprimento dos requisitos legais, das características técnicas, dos prazos estabelecidos e da capacidade de resposta na resolução de problemas.

Cláusula E9 - Faturação eletrónica

- 1. Nos termos do artigo 299.ºB do Código dos Contratos Públicos, republicado no Anexo III do Decreto-Lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto, conjugado com a Portaria 426-A/2012 de 28 de dezembro, comunica-se que os agentes



económicos do Município de Guimarães devem aderir ao envio da fatura por via eletrónica, salvo nos casos de impedimento que a Lei determinar.

2. O Município de Guimarães adotou já uma plataforma de faturação eletrónica, baseada na tecnologia de Electronic Data Interchange (EDI), designada por “e-BILLING Suite” da “PI Informática”. O processo de EDI efetua-se através do envio para endereço de correio eletrónico do ficheiro XML (formato UBL2.1), acompanhado de um PDF com a imagem da fatura que deverá ser certificada digitalmente.

3. Informação técnica detalhada está disponível no “ANEXO FE”, que faz parte integrante do presente caderno de encargos.

4. Toda a informação relevante sobre esta matéria está disponível e atualizada regularmente no endereço: <https://www.cm-guimaraes.pt/p/faturacaoeletronica>



ANEXO FE

FATURAÇÃO ELETRÓNICA

O presente documento tem como objetivo definir o processo de integração entre o Fornecedor e a Plataforma de Faturação Eletrónica do Município de Guimarães (PFE.MG), para efeitos *outbound*, para o envio de faturas eletrónicas.

1. INTERAÇÕES

Existem 2 tipos de interações previstas:

1.1. Envio de informação do FORNECEDOR para a PFE.MG, onde constam os dados necessários para o envio de faturas eletrónicas a clientes. Esta informação é disponibilizada através de um ficheiro XML, partilhado em *file system*;

1.1.1 Caso não haja capacidade para o FORNECEDOR criar o ficheiro XML, a PFE.MG também aceita um ficheiro no formato “.txt”, especificado no ponto 2.1;

1.2. Informação devolvida pela PFE.MG ao FORNECEDOR, com o resultado das comunicações por aquelas efetuadas. Esta informação é disponibilizada através de um “.txt”, partilhado em *file system*, denominado de ficheiro de status;

Os pormenores técnicos destas interações são descritos nos capítulos que se seguem.

2. ENVIO DE INFORMAÇÃO DO FORNECEDOR PARA O PFE.MG**2.1. XML**

Por cada fatura a comunicar, do FORNECEDOR para a PFE.MG, deverá ser gerado um ficheiro XML, a disponibilizar numa pasta partilhada entre as 2 aplicações com a seguinte estrutura \\Nome_Servidor\Facturacao\NIF Emissor\NIF Destinatario, onde NIF_Emissor corresponde ao contribuinte da empresa que emitiu a fatura e o NIF_Destinatario corresponde ao contribuinte do destinatário da mesma. Ambos devem obedecer a uma formatação de 9 carateres numéricos.

O nome deste ficheiro XML é irrelevante, dado que após ser processado, é retirado da pasta de partilha.

Por cada ficheiro XML gerado, terá igualmente de ser disponibilizado:

2.1.1. PDF, a disponibilizar na mesma pasta do XML a que corresponde, com a imagem do documento;



- 2.1.2. Opcionalmente, para os casos em que se aplique, poderão ser disponibilizados anexos, que obedecem às seguintes regras:

2.1.2.1. Ficheiro ZIP, com o mesmo nome do PDF indicado no ponto 1, e disponibilizado na mesma pasta do XML e PDF. É recomendável que o tamanho do ficheiro ZIP não ultrapasse os 5Mb, dado que podem existir limitações nos emails dos destinatários que impeçam a receção dos dados a enviar.

O ficheiro XML deverá conter os campos descritos abaixo, mesmo que não tenham valores. A Negrito estão identificados os campos de preenchimento obrigatório.

- Descrição e formatação dos campos do XML:

Cabeçalho do documento

○ \invoice\ID

- Descrição: este campo é gerado pelo FORNECEDOR com a identificação única do documento
- Formatação: campo numérico, até 25 carateres. Campo obrigatório e em caso de não existir informação, pode ser 0.
- Exemplo de preenchimento: 0000000000000000002013001

○ \invoice\UUID

- Descrição: Número do documento de venda. Identificação única. Deve ser idêntico ao que consta no ficheiro SAF-T (PT), quando gerado a partir sistema de faturação que emitiu este documento.
- Formatação: É composto pelo código interno do documento, seguido de um espaço, seguido do identificador da série do documento, seguido de uma barra (/), e de um número sequencial do documento dentro da série. Não podem existir registos com a mesma identificação. Tamanho máximo:50. Campo de preenchimento obrigatório.
- Exemplo de preenchimento: FT 10/6

○ \invoice\IssueDate

- Descrição: Este campo identifica a data em que a fatura foi emitida.



- Formatação: AAAA-MM-DD, sem informação de hora. Campo de preenchimento obrigatório.
- Exemplo de preenchimento: 2013-01-02
- **\invoice\EuroValue**
 - Descrição: Este campo indica o valor da fatura sem Iva, na moeda interna.
 - Formatação: Numérico. Ponto, ".", como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: 530.00
- **\invoice\EuroValueWithVat**
 - Descrição: Este campo indica o valor total da fatura com Iva, na moeda interna.
 - Formatação: Numérico. Ponto, ".", como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: 651.,90
- **\invoice\ExchangeRate**
 - Descrição: Taxa de câmbio
 - Formatação: Numérico. Ponto, ".", como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: 0.8172
- **\invoice\PdfName**
 - Descrição: Este campo identifica o nome do PDF, imagem do documento processado, a que se refere o XML.
 - Formatação: String, tamanho máximo 100. Se existir PDF da fatura, este campo é de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: fact_3100001289_20133829_075434.PDF
- **\invoice\OriginalDoc**



- Descrição: Este campo indica o documento original, no caso de estornos, notas de débito e notas de crédito.
 - Formatação: É composto pelo código interno do documento, seguido de um espaço, seguido do identificador da série do documento, seguido de uma barra (/), e de um número sequencial do documento dentro da série. Não podem existir registos com a mesma identificação. Tamanho máximo:50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: FT 10/6
- **\invoice\Country**
 - Descrição: Este campo identifica o País do destinatário da fatura.
 - Formatação: String, tamanho 2.
 - Exemplo de preenchimento: PT
 - **\invoice\DigitalOrPaper**
 - Descrição: Este campo indica se a fatura vai para o cliente de forma eletrónica ou se foi via papel.
 - Formatação: String. Este campo deve ser preenchido com a palavra “Digital” no caso da fatura ser enviada para o cliente via eletrónica, ou “Paper” no caso de enviarem via papel. Campo de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: Digital
 - **\invoice\InvoiceTypeCode**
 - Descrição: este campo identifica o tipo de documento emitido. Pode ser Fatura, Fatura Simplificada, Nota de Crédito e Nota de Débito.
 - Formatação: String, tamanho 2. Pode assumir, para efeitos de comunicação à AT, apenas as seguintes variáveis: FT, FS, NC ou ND. Quando este campo for preenchido com um dado distinto destes 4, o documento terá como destino apenas o destinatário, não sendo comunicado à AT.
 - Exemplo de preenchimento: FT
 - **\invoice\InvoiceStatus**



- Descrição: Este campo indica o estado do documento.
 - Formatação: String, tamanho 1. Campo de preenchimento obrigatório. Tem de ser preenchido com um destes valores:
 - N – no caso de ser Fatura Normal;
 - A – no caso de ser Fatura Anulada.
 - Exemplo de preenchimento: N
- **\invoice\TaxTotal\TaxAmount**
 - Descrição: Este campo indica o valor do Iva.
 - Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: 121.90
 - **\invoice\AccountingSuppliFornecedorarty\Party\PartyName\Name**
 - Descrição: Este campo identifica o emissor da fatura.
 - Formatação: String, tamanho máximo 60. Campo de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: Portugal Telecom
 - **\invoice\AccountingSuppliFornecedorarty\Party\PartyTaxScheme\CompanyID**
 - Descrição: Este campo identifica o número de contribuinte do emissor da fatura.
 - Formatação: String, tamanho máximo 15. Campo de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: 505948605
 - **\invoice\AccountingCustomFornecedorarty\Party\PartyName\Name**
 - Descrição: Este campo identifica o destinatário da fatura.
 - Formatação: String, tamanho máximo 60. Campo de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: PI – Portugal Informático



- **\invoice\AccountingCustomFornecedorarty\Party\PartyTaxScheme\CompanyID**
 - Descrição: este campo identifica o número de contribuinte do destinatário da fatura.
 - Formatação: String, tamanho máximo 15. Campo de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: 503396290
- **\invoice\AccountingCustomFornecedorarty\Party\Contact\ElectronicMail**
 - Descrição: Este campo identifica o email do destinatário da fatura.
 - Formatação: String, tamanho máximo 241. Campo obrigatório, no caso de ser enviada fatura eletrónica para o cliente. Se for apenas para efeitos de comunicação à AT (enviada via papel para o cliente) o preenchimento deste campo não é obrigatório, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: broker@cm-guimaraes.pt
- **\invoice\PaymentMeans\CurrencyCode**
 - Descrição: Este campo indica a moeda utilizada no documento.
 - Formatação: String, tamanho máximo 50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: EUR
- **\invoice\LegalTotal\LineExtensionAmount**
 - Descrição: Este campo indica o valor da fatura sem Iva.
 - Formatação: Numérico. Ponto, ".", como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: 530.00
- **\invoice\LegalTotal\PayableAmount**
 - Descrição: Este campo indica o valor total da fatura com Iva.



- Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Tag de XML com atributo currencyID="EUR". Campo de preenchimento obrigatório.
- Exemplo de preenchimento: 651.90 Linhas do documento
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\ID**
 - Descrição: Este campo identifica o número da linha.
 - Formatação: Numérico. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: 1
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\InvoicedQuantity**
 - Descrição: Este campo indica a quantidade do item da linha.
 - Formatação: String, tamanho máximo 241. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: 3
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\TaxTotal\TaxAmount**
 - Descrição: Este campo indica o valor total do Iva, do item da linha.
 - Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: 104.20
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\TaxTotal\TaxSubTotal\TaxCategory\Percent**
 - Descrição: Este campo indica a percentagem do Iva, do item da linha.
 - Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: 23.00
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\TaxTotal\TaxSubTotal\TaxCategory\TaxScheme\ID**
 - Descrição: Este campo identifica o espaço fiscal do Imposto.



- Formatação: String. Campo de preenchimento obrigatório. Tem de ser preenchido com um destes 3 valores:
 - PT, quando se refere a Portugal
 - PT-AC, quando se refere aos Açores
 - PT-MA, quando se refere à Madeira
- Exemplo de preenchimento: PT
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\TaxTotal\TaxSubTotal\TaxCategory\TaxScheme\TaxTypeCode**
 - Descrição: Este campo identifica o tipo de taxa. Nos casos nacionais, tem de ser sempre “IVA”.
 - Formatação: String, tamanho 3. Campo de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: IVA
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\TaxExemptionReason**
 - Descrição: Este campo identifica o código da isenção do Iva segundo códigos da tabela “Motivos de Isenção do Iva” da AT que podem ser consultados em: <http://info.portaldasfinancas.gov.pt/NR/rdonlyres/AC494AE7-7E41-41C9-991B-15C3F0126ABF/0/ComunicacaodosdadosdasfaturasaAT.pdf>
 - Formatação: String, tamanho 3. Campo de preenchimento obrigatório no caso de existir isenção de Iva.
 - Exemplo de preenchimento: M01
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\Price\PriceAmount**
 - Descrição: Este campo indica o valor da fatura sem Iva, do item da linha.
 - Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: 540.00
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\LineDiscounting**
 - Descrição: Este campo indica o desconto do item da linha.



- Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
- Exemplo de preenchimento: 10.00
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\TotalDiscounting**
 - Descrição: Este campo indica o valor total dos diversos descontos da linha.
 - Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: 10.00
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\TotalLineValue**
 - Descrição: Este campo indica o valor total da linha, sem Iva.
 - Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: 530.00
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\TotalLineValueWithVat**
 - Descrição: Este campo indica o valor total da linha, com Iva.
 - Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: 651.90
- **\invoiceLineList\InvoiceLine\OrdemLineItem**
 - Descrição: Este campo indica o número de encomenda que deu origem à fatura.
 - Formatação: Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: 123456
 -

Resumo do Iva do documento

- **\Invoice\TaxTotal\TaxSubTotal\BaseSummary**
 - Descrição: Este campo indica o valor da fatura sem Iva, na moeda interna.



- Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento obrigatório.
- Exemplo de preenchimento: 530.00
- **\Invoice\TaxTotal\TaxSubTotal\TaxSummary**
 - Descrição: Este campo indica a taxa de iva aplicada.
 - Formatação: ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50 caracteres. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
 - Exemplo de preenchimento: 23.00
- **\Invoice\TaxTotal\TaxSubTotal\TotalVatSummary**
 - Descrição: Este campo indica o valor do Iva.
 - Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento obrigatório.
 - Exemplo de preenchimento: 121.90

2.2. TXT

Se for usado um ficheiro TXT, a estrutura é a seguinte:

C|DOCID|NomeReceptor|EmailCliente|NifReceptor|NomeEmissor|NifEmissor|NumFactura|DataFactura|Ficheiro|OriginalDoc|QuantiaComIva|QuantiaSemIva|Moeda|QuantiaComIvaMoedaInterna|QuantiaSemIvaMoedaInterna|TaxaCambio|CondicaoPagamento|Swift|Iban|DocumentType

L|Linhald|Quantidade|Preco|QuantiaComIva|QuantiaSemIvaLinha|Taxalva|CentroCusto|NotaEncomenda|Contentor|ViagemPartida|ImportacaoExportacao|Referencia|Cga|

I| Base|Taxa|Valor