

CADERNO DE ENCARGOS**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS****Índice**

PARTE I – Cláusulas Gerais.....	2
1.ª Objeto	2
2.ª Prazo do contrato.....	2
3.ª Obrigações principais do adjudicatário.....	2
4.ª Prazos de entrega dos trabalhos.....	3
1. A prestação de serviços é estruturada em dois momentos:.....	3
5.ª Preço contratual	3
6.ª Condições de pagamento.....	4
7.ª Penalidades contratuais.....	5
8.ª Dever de sigilo.....	5
9.ª Proteção de dados pessoais.....	6
10.ª Força maior.....	6
11.ª Resolução por parte da entidade adjudicante.....	7
12.ª Resolução por parte do adjudicatário.....	8
13.ª Foro competente.....	8
14.ª Subcontratação e cessão da posição contratual	8
15.ª Comunicações e notificações	8
16.ª Gestor do Contrato	8
17.ª Contagem dos prazos	8
18.ª Legislação aplicável	8
Parte II – Cláusulas Especiais	9
19.ª Especificações técnicas.....	9

PARTE I – Cláusulas Gerais

1.^a Objeto

1. Procedimento n.º **CP/5/21/DCP**.
2. O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas jurídicas, bem como as especificações técnicas, a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de serviços- Elaboração do Cadastro Predial e Projeto de Servidão com Declaração de Utilidade Pública para a Ecovia do Cávado no Concelho de Braga.

2.^a Prazo do contrato

1. O contrato mantém-se em vigor pelo prazo de 3 (três) anos, a contar da data aposta no contrato ou até ser atingido, durante esse prazo, o preço contratual, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato, salvo se se verificarem casos de força maior que impeçam a execução do contrato, podendo, neste caso, a entidade adjudicante prorrogar o prazo de validade do contrato
2. O prazo previsto no n.º 1 pode ser prorrogado por iniciativa da entidade adjudicante ou a requerimento do prestador de serviços devidamente fundamentado, sem que daqui possa decorrer aumento do preço contratual máximo.
3. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao reequilíbrio financeiro, e do previsto no n.º anterior, findo o prazo referido no n.º 1, e caso não tenha sido atingido o preço contratual e não haja nenhuma prorrogação contratual, o contrato extingue-se sem que assista ao prestador de serviços o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.
4. Podem constituir força maior, para efeitos do n.º 1, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias e embargos ou bloqueios internacionais.
5. O prazo para o início dos trabalhos coincide com a data de assinatura do contrato.

3.^a Obrigações principais do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:
 - a. Obrigação de execução dos serviços identificados na sua proposta;
 - b. Obrigação de garantia de bom funcionamento de todos os serviços efetuados;
 - c. Obrigação de prestar todos os serviços necessários à boa execução do contrato.
2. O prestador de serviços obriga-se a recorrer a todos meios humanos e materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à execução do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

3. Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à entidade adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível a prestação de serviços objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante.
4. Não alterar as condições de fornecimento dos bens fora dos casos previstos nas especificações do presente caderno de encargos.
5. São igualmente da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, patentes, licenças ou direitos de propriedade industrial ou intelectual.

4.ª Prazos de entrega dos trabalhos

1. A prestação de serviços é estruturada em dois momentos:
 - a) Para a realização do cadastro prevê-se um prazo de 270 (duzentos e setenta) dias seguidos, contados da assinatura do contrato, com a salvaguarda do normal fluxo de informação;
 - b) Para a realização do projeto de servidões, prevê-se o prazo máximo de 210 (duzentos e dez) dias seguidos após a validação do traçado da intervenção em fase do Projeto de Execução.

5.ª Preço contratual

1. Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior não pode, em qualquer caso, ser superior a 72.900,00€ (setenta e dois mil e novecentos euros) valor sem IVA).
3. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída a entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
4. O preço a que se refere o n.º 2 é dividido pelas diversas fases de execução do Contrato, nos seguintes termos:

Entrega do Cadastro Predial:

- 1.º Lote de 50% do processo - 24%
- 2.º Lote de 50% do processo - 24%

Entrega do Projeto de Expropriações:

- 1.º Lote de 50% do processo – 6,5%
- 2.º Lote de 50% do processo – 6,5%

Entrega do trabalho relativo ao contacto com os proprietários, avaliação, processos para indemnização e pagamentos:

1.º Lote de ¼ das parcelas – 9%

2.º Lote de ¼ das parcelas – 9%

3.º Lote de ¼ das parcelas – 9%

4.º Lote de ¼ das parcelas – 9%

Acompanhamento da Construção:

Acompanhamento dos trabalhos – 3%

6.ª Condições de pagamento

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da(s) cláusula(s) anterior(es), deve(m) ser paga(s) no prazo de **60** dias, após a receção pela Divisão de Contabilidade, sita no Edifício dos Paços do Concelho – Praça Municipal, 4700-435 Braga, das respetivas faturas emitidas nos termos do artigo 36.º do CIVA, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva e após o fornecimento de bens e serviços, nos termos do artigo 9.º, n.º 1, da LCPA - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na atual redação.
2. As faturas deverão ser acompanhadas de cópias das requisições externas, enviadas para o seguinte endereço: servico.contabilidade@cm-braga.pt
3. No caso de entregas parciais, o valor a pagar é faturado de acordo com as entregas efetuadas.
4. Para os efeitos dos números anteriores, a obrigação considera-se vencida com a execução dos serviços prestados.
5. Em caso de atraso do contraente público no cumprimento do prazo de pagamento, são devidos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora.
6. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
7. As faturas deverão ser emitidas em nome do Município de Braga, com referência aos documentos que lhe deram origem, isto é, deve especificar a referência do procedimento e o respetivo número de compromisso/requisição externa de despesa.
8. Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes não podem ser propostos adiantamentos por conta de serviços a prestar, devendo refletir a fatura, os bens efetivamente fornecidos no período a que se refere, respeitando o artigo 292.º do CCP.
9. O atraso em um ou mais pagamentos não determinam em caso algum o vencimento das restantes obrigações de pagamento.
10. Mais se informa que “Os critérios de avaliação dos fornecedores foram publicados no site institucional do Município de Braga, poderá aceder aos mesmos a partir do seguinte local: <https://www.cm-braga.pt/pt/0502/municipio/camara-municipal/instrumentos-de-gestao?idh=1029>.”

7.ª Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
 - a. Pelo incumprimento das datas e prazos de entrega dos elementos referentes a cada fase do contrato, até 1/1000, nos primeiros 10 dias;
 - b. 1/500, nos segundos 10 dias;
 - c. 1/250, nos 30 dias seguintes, podendo então o Município de Braga proceder à rescisão do contrato ou manter o regime de multa referido.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, a entidade adjudicante pode exigir-lhe uma pena pecuniária de até 20% do preço contratual.
3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a respetiva resolução.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
6. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelos danos decorrentes da mora no cumprimento, cumprimento defeituoso e incumprimento definitivo.

8.ª Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante, de que possa ter conhecimento ao abrigo, ou em relação, com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário, ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O adjudicatário deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

9.^a Proteção de dados pessoais

1. O prestador de serviços e a entidade adjudicante obrigam-se, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação, a dar rigoroso cumprimento ao disposto na respetiva legislação aplicável, nomeadamente, ao Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, sem prejuízo das obrigações que possam resultar igualmente para terceiros, nomeadamente, para a entidade gestora da plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante e para o IMPIC, IP.
2. Todos os titulares de dados têm direito a apresentar reclamação se considerarem que o tratamento dos dados pessoais que lhe diga respeito viola o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados.
3. Sem prejuízo de qualquer outra via de recurso administrativo ou judicial, a reclamação referida no número anterior é apresentada a uma autoridade de controlo, em especial no Estado-Membro da residência habitual do titular dos dados, do seu local de trabalho ou do local onde foi alegadamente praticada a infração.
4. O responsável pelo tratamento dos dados ou o subcontratante, conforme os casos, fica isento de responsabilidade se provar que não é de modo algum responsável pelo evento que deu origem aos danos.

10.^a Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;

- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
 - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

11.ª Resolução por parte da entidade adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei e no contrato, nomeadamente os constantes na cláusula referente às penalidades contratuais, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.
2. O contrato pode ser resolvido pela entidade adjudicante em caso de incumprimento definitivo, grave ou reiterado, e culposos das obrigações assumidas no contrato pelo adjudicatário, nos termos gerais de direito, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais a que houver lugar.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade adjudicante comunicará por escrito a ocorrência da situação de incumprimento suscetível de gerar resolução contratual, concedendo à contraparte um prazo não inferior a 10 dias para que aquela reponha a situação de incumprimento, sem o que, o incumprimento se tornará definitivo e determinará a resolução contratual, nos demais termos gerais de direito.
4. O contrato pode também ser resolvido pela entidade adjudicante caso se verifique alguma das seguintes situações, as quais são desde já consideradas como situações de incumprimento grave e culposos por parte do adjudicatário:
- a) Quando se verificar reiterada inobservância das disposições do contrato ou má-fé do adjudicatário;
 - b) Prestação de falsas declarações;
 - c) Estado de falência ou insolvência;
 - d) Cessaçã da atividade;
 - e) Condenaçã, por sentençã transitada em julgado, por infraçã que afete a idoneidade profissional do adjudicatário e desde que não tenha ocorrido reabilitaçã judicial.
5. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaraçã escrita enviada ao adjudicatário.

12.ª Resolução por parte do adjudicatário

O adjudicatário pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332.º do CCP.

13.ª Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Braga, com expressa renúncia a qualquer outro.

14.ª Subcontratação e cessão da posição contratual

1. A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos (CCP).
2. Em caso de incumprimento, pelo cocontratante, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, o cocontratante cederá, nos termos do disposto no artigo 318.º-A do CCP, a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do presente procedimento, pela ordem sequencial de classificação dos concorrentes.

15.ª Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

16.ª Gestor do Contrato

Nos termos e para os efeitos da alínea i) do n.º 1 do artigo 96.º e do artigo 290.º-A do CCP, é designado como gestor do contrato: Octávio Domingos Duarte Oliveira.

17.ª Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados, nos termos do disposto no artigo 471.º do CCP, na sua atual redação.

18.ª Legislação aplicável

O contrato é regulado pelo disposto no CCP e restante legislação aplicável.

Parte II – Cláusulas Especiais

19.ª Especificações técnicas

“Elaboração do Cadastro Predial e Projeto de Servidões com DUP, para a Ecovia do Cávado no Concelho de Braga.”

A área de intervenção a contemplar para elaboração do cadastro predial e projeto de servidões com a Declaração de Utilidade Pública – DUP, para a ecovia do Cávado no concelho de Braga, desenvolve-se na margem esquerda do rio Cávado, entre o limite do concelho de Braga com Barcelos e a Ponte do Porto, concordante com o traçado da Ecovia do Rio Cávado - ERC aprovado.

Observa-se que, a informação constante no Anexo I, reflete apenas o trabalho de campo efetuado internamente, contudo, o número e o limite das parcelas atravessadas pela ERC, é meramente indicativo do volume de trabalho a realizar.

O presente programa de trabalhos refere-se às ações e metodologias a desenvolver, no âmbito do presente convite, para a prestação de serviço, com vista à elaboração de:

I – Cadastro predial (CP) dos prédios coincidentes com o traçado da Ecovia do Rio Cávado (ERC), para um cenário de 300 prédios;

II – Projeto de servidões (PS) e respetiva Declaração de Utilidades Pública (DUP) para a ERC para um cenário de 300 prédios.

I. PROGRAMA DA PROPOSTA PARA CADASTRO PREDIAL

1.1. OBJETIVOS

O desenvolvimento do levantamento cadastral predial, com referência aos conceitos e terminologias definidos no Decreto-Lei n.º 172/95 de 18 de julho, será estruturado em três principais momentos que visam, no seu conjunto, identificar os prédios intercetados pelo traçado da Ecovia Regional do Cávado - ERC, aferição da geometria/limites dos mesmos e validação da informação tributária e jurídica da titularidade dos prédios visados.

Neste contexto, é finalidade da proposta o desenvolvimento dos seguintes elementos:

- A. Identificação prévia dos prédios e titulares dos mesmos, intercetados pelo traçado da ERC;
- B. Elaboração de Levantamento Topográfico do perímetro dos prédios intercetados;
- C. Sistematização e Validação da Informação geométrica e alfanumérica dos prédios aferidos.

1.2 IDENTIFICAÇÃO PRÉVIA DOS PRÉDIOS E TITULARES

A identificação dos prédios intercetados será a desenvolver em articulação/apoio com as Juntas de Freguesia (JF) ou associações locais a designar por estas de acordo com:

- a) Identificação prévia dos proprietários ou locatários em articulação com as JF e a equipa de trabalho, com realização de reunião em cada uma das sete JF abrangidas, com referência de nome, contacto e localização do prédio;

- b) Identificação in loco do limite de cada prédio com a presença dos proprietários previamente identificados, com recolha de informação tributária do prédio;
- c) Validação da informação recolhida, através da consulta da caderneta predial de cada prédio, junto da Autoridade Tributária (AT).

Neste pressuposto a identificação, validação da geometria, localização e informação de cada prédio será a desenvolver em dois momentos, com:

- a) No primeiro momento 90% dos prédios são corretamente referenciados e validados;
- b) No segundo momento 10% dos prédios são corretamente referenciados e validados.

Em cada um dos momentos o processo de identificação será repetido em articulação com a JF, reconhecimento in loco e validação junto da AT.

Este processo permite garantir a retificação cadastral em todas as vertentes, quer através dos prédios identificados e referenciados in loco com cada proprietário, quer pela consulta realizada na AT.

A inexistência de elementos atualizados dos proprietários ou inexistência de quaisquer documentos não será condição de não conclusão do cadastro, resultando em áreas vazias ou prédios omissos.

1.3 ELABORAÇÃO DE LEVANTAMENTO TOPOGRÁFICO DO PERÍMETRO DOS PRÉDIOS INTERCETADOS

Na sequência da identificação de cada prédio será realizado o levantamento topográfico do perímetro dos mesmos, sempre de acordo com os limites e referências indicadas pelos proprietários.

A realização deste trabalho será previamente agendada com cada proprietário pela equipa e/ou em articulação com cada uma das JF abrangidas.

O levantamento irá constituir uma base rigorosa de trabalho para a identificação do perímetro dos prédios intercetados, a desenvolver com pormenor 5cm, em formato, dwg.

O sistema de georreferenciação a utilizar no posicionamento será o Hayford-Gauss, Datum 73, tal como é materializado pela rede geodésica nacional (1ª e 2ª ordem). O sistema de referência para altitudes é o Datum Altimétrico do Marégrafo de Cascais, sendo utilizadas altitudes ortométricas.

Será realizado com GPS, com exatidão posicional adequada e pretendida utilizando o método da irradiação. As distâncias deverão ser corrigidas da redução ao plano cartográfico.

Não são abrangidos pelo levantamento a realizar do perímetro de cada prédio, os trabalhos de levantamentos de áreas submersas, trabalhos de hidrometria, trabalhos de desmatção ou limpeza com vista à obtenção dos elementos necessários.

Sempre que o proprietário ou interlocutor por este indicado desconhecer os limites/extremas do prédio, o mesmo será referenciado.

1.4 SISTEMATIZAÇÃO E VALIDAÇÃO DA INFORMAÇÃO GEOMÉTRICA E ALFANUMÉRICA DOS PRÉDIOS

Toda a informação resultante do levantamento cadastral será desenvolvida e entregue em formato Geodatabase, assente em Sistema de Informação Geográfica, com extração para outros formatos com

vista à constituição do dossier de consulta e trabalho. Os dados alfanuméricos a referenciar para cada prédio serão estruturados nas orientações da DGAL (Direção Geral das Autarquias Locais) segundo:

- a) Planta cadastral à escala 1:2000 ou superior, com o código de identificação do prédio (ID);
- b) Planta cadastral à escala 1:2000 ou superior, com o código de identificação do prédio (ID) em articulação da carta de condicionantes do Plano Diretor Municipal;
- c) Ficha informativa do prédio com:
 1. Localização concelho;
 2. Localização freguesia;
 3. Informação Tributária do Prédio como Nome do Proprietário; NIF; Morada; Tipo de Artigo; uso; Lugar do prédio; Artigo Matricial; Área inscrita e Confrontações;
 4. Informação Jurídica do Prédio como Nome do Proprietário, NIF; Número Descrição; Área inscrita e confrontações;
 5. Áreas reais dos prédios;
 6. Área do prédio ocupada com a intervenção;
 7. Área do prédio remanescente;

O resultado do levantamento cadastral integrará um documento de verificação da qualidade da informação a remeter ao dono de obra, onde são constantes: a precisão planimétrica da informação gráfica; a integridade da informação alfanumérica; a precisão na determinação de áreas; a integridade e estruturação da informação digital; a ligação entre ficheiros adjacentes e a qualidade de desenho das saídas gráficas.

No conjunto o dossier, a entregar em duplicado em digital e impresso, será desenvolvido na filosofia SIG e constituído peças escritas e peças desenhadas, de acordo com:

- a) Peça escrita de compilação de todos os prédios, com ficha cadastral por prédio, em suporte digital no formato, docx e .pdf;
- b) Cópia da certidão matricial e, caso exista, a respetiva descrição predial de cada prédio;
- c) Peça desenhada de compilação de todos os prédios em formato, gdb (com edição de grelhas) e em formato pdf por prédio.

II. PROGRAMA PARA PROJETO DE SERVIDÕES (PE) OU DECLARAÇÃO DE UTILIDADE PÚBLICA (DUP)

2.1 ENQUADRAMENTO PARA ELABORAÇÃO DAS BASES DE AVALIAÇÃO DO PROJETO

Sempre que da constituição da servidão (PS) resultem danos para uma propriedade, isto é, quando haja uma redução de rendimentos atuais e futuros, diminuição da área ou quaisquer prejuízos provenientes dos trabalhos de construção necessários ou das ações de conservação da ERC, haverá que estimar/avaliar o prejuízo daí resultante, para que seja indemnizado o respetivo proprietário.

Com base no tipo de aptidão, ocupação e enquadramento dos prédios atravessados pelo traçado da ERC, bem como das limitações ao uso dos mesmos decorrentes da servidão, serão elaboradas Bases de Avaliação, subscritas por Perito Avaliador da Lista Permanente do Tribunal da Relação do Porto, onde constarão os valores unitários e critérios a aplicar no cálculo das indemnizações. Estas Bases de

Avaliação serão submetidas à apreciação e aprovação da Câmara Municipal de Braga (CMB). Após aprovação, constituirão a base do cálculo das indemnizações a atribuir.

Ao Mapa de Áreas são acrescentadas as indemnizações a atribuir, constituindo-se assim o Mapa de Servidões. A seleção do pressuposto metodológico (Projeto de Servidões ou Projeto de Expropriações) a considerar é a selecionar pela CMB.

2.2 CONTACTO COM PROPRIETÁRIOS

A atividade, “Contacto com Proprietários” e outros interessados, tem como objetivo:

- a) Contactar e identificar, de forma pessoal, os 300 proprietários e outros interessados, dos prédios de onde se destacam as parcelas a expropriar e/ou onde houver necessidade de haver qualquer tipo de intervenção, nomeadamente ocupação temporária durante a fase de obra. Acresce ainda o contacto com os proprietários e outros interessados, dos prédios que venham a ser afetados por necessidade da construção de acessos ao local da obra;
- b) No contacto pessoal com os proprietários e outros interessados, dos prédios a expropriar e para os demais trabalhos a implementar, serão prestados todas as informações e esclarecimentos;
- c) Elaboração de cartas de notificação a serem enviadas a todos os proprietários e demais interessados dos prédios a constituir servidão;
- d) Esclarecimento sobre os trabalhos a desenvolver na implementação da ERC, bem como na sua manutenção.

Os contactos a estabelecer com os proprietários e outros interessados, subsequentes ao desenvolvimento do cadastro predial, são sempre pessoais e individualizados, salvo se os próprios se recusarem, se estiverem emigrados ou forem desconhecidos.

No âmbito dos contactos são abordados, nomeadamente, os seguintes pontos:

1. Esclarecimento quanto à entidade promotora do projeto;
2. Esclarecimentos quanto ao empreendimento e suas características específicas;
3. Legislação e regulamentos ao abrigo das quais se vai fazer a intervenção;
4. Confirmação do prédio e respetiva estrema;
5. Confirmação dos titulares do prédio e de todos os interessados (caso existam);
6. Informação sobre a área a expropriar;
7. Informação sobre eventual necessidade de ocupação temporária de áreas durante a fase de obra, nomeadamente para acessos;
8. Valor da indemnização e explicação, sempre que oportuno, dos fundamentos da mesma;
9. Informação quanto aos eventuais prejuízos decorrentes da fase de obra, respetivo direito a indemnização, metodologia seguida e forma de pagamento;
10. Informação quanto à previsão de início e conclusão da obra;
11. Explicação dos trâmites legais, no que respeita aos casos de não acordo quanto ao montante da indemnização;

12. Anotação dos comentários e/ou pedidos formulados pelos proprietários e outros interessados, que não seja possível esclarecer de imediato ou que seja relevante a sua anotação e formalização;
13. Obtenção de cópia do Bilhete de Identidade e nº de Contribuinte ou em substituição destes, do Cartão do Cidadão dos titulares e outros interessados.
14. Obtenção de cópia do(s) documento(s) de identificação dos prédios e seus titulares (certidão matricial e, caso exista, a respetiva descrição predial) caso ainda não tenham sido disponibilizados na fase de elaboração do cadastro predial;

No primeiro contacto, procede-se ao devido preenchimento de "Ficha de Contacto" aprovada pela CMB para o efeito, a ser assinada pelo proprietário ou seu representante e onde será registada a posição do proprietário, bem como a identificação da inscrição matricial do respetivo do prédio.

É frequentemente necessário estabelecer mais do que um contacto por proprietário, ficando estes registados nessa Ficha de Contacto a anexar ao processo;

Durante o decurso da fase de "Contacto com Proprietários", nas reuniões de acompanhamento com o gestor do projeto da CMB, será entregue um relatório de seguimento do projeto "Relação de Proprietários e Relatório de Contactos", que fundamentalmente discipline a execução das várias atividades e relate os contactos entretanto estabelecidos.

É entendido como oportuno dar-se início logo que possível ao contacto com os proprietários e demais interessados, por forma a identificar rapidamente as situações de potencial conflito. Esta estratégia será colocada à apreciação da CMB e deverá constar do cronograma de atividades.

Neste contexto a proposta compreende o acompanhamento de processos litigiosos até 10% dos 300 prédios que constituem o universo da base de trabalho de acordo com:

1. Preparação da correspondência necessária;
2. Acompanhamento de Peritos nas vistorias ad perpetuam rei memoriam;
3. Acompanhamento nos Autos de Posse Administrativa;
4. Acompanhamento de processos de Arbitragem e aconselhamento técnico;
5. Preparação de processos para Tribunal.

2.3 AVALIAÇÃO E CÁLCULO DE INDEMNIZAÇÕES

Tendo como pressuposto a prévia verificação do cadastro geométrico (na fase de cadastro predial), estão reunidas as condições necessárias ao cálculo das indemnizações, devidas aos proprietários, com vista a ressarcir-los dos prejuízos diretos e indiretos previstos, resultantes da constituição de servidão das parcelas necessárias à implantação da Ecovia do Rio Cávado.

Para o efeito procede-se à análise e caracterização dos locais afetados. Analisa-se, nomeadamente, o tipo de terreno, acessibilidades, uso atual e potencial, culturas predominantes, localização, orografia, enquadramento geográfico e Plano Diretor Municipal (PDM).

A correta caracterização das áreas a expropriar e sua envolvente, permite a correta aplicação dos valores unitários, preconizados pelas Bases de Avaliação, elaboradas e aprovadas pela CMB, resultado

esse apresentado em relatório de avaliação individual, assinado por Perito da Lista Oficial, conforme obriga o n.º 4 do Artigo 10.º do Código das Expropriações.

2.4 CONSTITUIÇÃO DOS PROCESSOS DE INDEMNIZAÇÃO

2.4.1 FORMAÇÃO GERAL DO DOSSIER

Por cada prédio indemnizável é constituído o respetivo processo de indemnização. Conforme já referido, é obrigatório que a Ficha de Contacto esteja devidamente preenchida e assinada pelo proprietário, com a identificação da inscrição matricial do respetivo prédio.

O dossier (a entregar em duplicado em formato impresso e em digital) será constituído por informação geral, conforme legislação aplicável em vigor, de acordo com:

1. Memória Descritiva e Bases de Avaliação;
2. Relatórios de Avaliação assinados por Perito da Lista Oficial;
3. Mapa de Áreas;
4. Mapa de Servidões;
5. Processo de articulação com a servidão administrativa da RAN, REN.

Em cada processo individual (igualmente a entregar em duplicado em formato impresso e em digital) deverão constar os seguintes documentos, sempre de acordo com legislação aplicável em vigor, pela ordem a seguir discriminada:

1. Capa do Processo;
2. Ficha de Contacto;
3. Relatório de Avaliação;
4. Planta Parcelar;
5. Minuta de Recibo ou Acordo de Indemnização;
6. Cópia do(s) documento(s) de identificação dos prédios e seus titulares (certidão matricial e, caso exista, a respetiva descrição predial);
7. Correspondência trocada com proprietários.

Para além dos impressos obrigatórios, cada processo deverá conter todos os documentos referentes a um proprietário e respetivos prédios afetados, tais como, relatórios específicos, folhas de mensagens, cartas de aviso, outras cartas, fax, e-mails, cópias dos documentos de identificação pessoal dos proprietários, ou outros.

O trabalho a montante desta atividade permitirá, como já referido, reunir toda a informação necessária para elaboração dos processos de indemnização. De forma a ser possível o pagamento antes do início da obra, se o proprietário assim o solicitar, será necessário iniciar os pedidos de cheque a partir do momento em que se inicie o Contacto com os Proprietários e se vá obtendo os respetivos acordos quanto às indemnizações propostas.

2.4.2 PEDIDO DE CHEQUE

Logo que estejam concluídas todas as atividades referentes à elaboração do processo de indemnização, de um determinado proprietário em que houve acordo, o mesmo é remetido à CMB, para efeitos de pedido de emissão de cheque.

2.5 PAGAMENTO DE PROCESSO DE INDEMNIZAÇÕES / RECEÇÃO DE CHEQUE

Uma vez executado o processamento e emitidos os cheques por parte da CMB, estes serão entregues, acompanhados do processo, contrato de quitação e recibo, ao adjudicatário acompanhados por uma guia de entrega, que será rubricada com a boa receção dos cheques.

Com a entrega dos cheques, para pagamento, a CMB devolve os processos de indemnização à Adjudicatária, em que cada cheque vem acompanhado do contrato de quitação, a ser assinados pelo(s) proprietário(s) aquando do pagamento, ficando o duplicado do mesmo para o(s) proprietário(s).

O técnico responsável pelo pagamento da indemnização, presencia e confere a assinatura do recibo, pelo proprietário, através do Bilhete de Identidade do mesmo, procedendo de seguida à abonação do recibo com registo dos dados do respetivo documento de identificação dos proprietários.

Nas situações em que se tiver de rever, por razões objetivas, diferenciadoras e devidamente fundamentadas o valor da indemnização, o mesmo será previamente submetido à apreciação e aprovação de CMB e só depois se comunicará ao proprietário e se procederá, consequentemente, à formalização do pedido de cheque.

Uma vez efetuado o pagamento, o processo será digitalizado e organizado para formato Pdf com o nome correspondente o n.º do pagamento do recibo, e só depois será expedido para a CMB.

2.6 ACOMPANHAMENTO À CONSTRUÇÃO

2.6.1 ENQUADRAMENTO GERAL

Para este efeito será disponibilizará um técnico, com conhecimento detalhado do projeto e das relações estabelecidas com os proprietários, e logo que a CMB o solicite.

Este técnico fará o acompanhamento em fase de obra, resolvendo os problemas emergentes desta atividade, que estejam relacionados com os proprietários.

Ficará também a seu cargo efetuar diligências junto de proprietários ou entidades, que a CMB entenda por necessárias, ao normal desenvolvimento da obra

O acompanhamento da construção começa com o início dos trabalhos.

O técnico que proceda ao acompanhamento da construção procederá ainda ao levantamento, avaliação e pagamento de eventuais prejuízos extraordinários que ocorram em fase de obra.

2.6.2 LEVANTAMENTO DE PREJUÍZOS

No decurso da obra normalmente ocorrem prejuízos extraordinários não estimados nem contemplados na avaliação/indemnização inicial, razão pela qual são apurados geralmente no final da obra.

Estes prejuízos podem ser classificados de forma genérica, em dois grupos:

i. PREJUÍZOS DIRETOS

Resultantes do normal desenvolvimento da obra, com ação direta sobre bens materiais, com a danificação ou inutilização dos mesmos.

São exemplo disto mesmo, a danificação/derrube de árvores fora da área a expropriar; destruição de culturas agrícolas em pleno ciclo; pisoteio/terra pisa pela maquinaria durante as atividades de construção e derrube/danificação de benfeitorias tais como, muros de suporte ou de outro tipo, esteios, vedações, etc.

Estes prejuízos são de forma geral, fáceis de quantificar e avaliar, uma vez que muitos estão previstos nas Bases de Avaliação, aprovadas pela CMB para o projeto.

ii. PREJUÍZOS INDIRETOS

Resultantes do normal desenvolvimento da obra, com ação indireta sobre atividades económicas, podendo resultar o apuramento de prejuízos de bens materiais, com a danificação ou inutilização dos mesmos.

Estes tipos de prejuízos estão associados muitas vezes à interrupção das atividades agrícolas devidos, por exemplo, à demora da construção numa determinada fase. Apresenta-se como exemplo a impossibilidade de sementeira de uma determinada cultura na época própria, ou a impossibilidade de pastoreio numa determinada folha por causa construção da ERC, entre outros.

Pela sua natureza, estes prejuízos são por vezes mais difíceis de apurar, nomeadamente, quanto à sua real veracidade, uma vez que o grau de subjetividade também é maior.

Nos casos em que os prejuízos não estão previstos nas Bases de Avaliação, será feita uma avaliação específica para o bem ou recurso afetado, tendo por base os valores atuais e correntes do bem ou recurso, recorrendo às metodologias normalmente aplicadas nestas situações.

2.6.3 MÉTODOS DE AVALIAÇÃO DE PREJUÍZOS

A avaliação dos prejuízos poderá ser elaborada de acordo com o Método Sintético em que o valor do bem será consequentemente calculado com base no valor médio de mercado.

Em complemento, como forma de ultrapassar situações de ausência de dados será utilizado o Método Analítico.

Na aplicação do Método Analítico, são utilizadas fórmulas de cálculo financeiro, para a capitalização dos rendimentos, em que as variáveis matemáticas se relacionam com o processo produtivo em estudo. As taxas a considerar serão as mais apropriadas face ao tipo de solos existentes na região, pelo que se recomenda:

- a) 3 % para rendimentos anuais, perpétuos e constantes
- b) 5 % para plantações arbóreas e arbustivas.

Após o levantamento dos prejuízos, com acompanhamento dos técnicos da CMB (fiscalização da construção) sempre que solicitado, proceder-se-á ao cálculo da respetiva indemnização com vista a ressarcir o proprietário.

O cheque para pagamento será pedido e emitido após conferência com o proprietário e posterior apreciação e aprovação pela CMB.

2.7 ELABORAÇÃO DO RELATÓRIO E DOCUMENTAÇÃO FINAL

Uma vez concluídas as tarefas até aqui descritas durante o Contacto com Proprietários e Pagamento de Indemnizações, será elaborado um documento (com o objetivo de enquadrar toda a informação a ser transmitida no final do processo de Servidões, constituído por peças autónomas, organizadas em secções devidamente identificadas, numeradas e datadas.

3. PRAZO DE ENTREGA DOS TRABALHOS

A prestação de serviços é estruturada em dois momentos:

3.1 Para a realização do cadastro prevê-se um prazo máximo de 270 dias de calendário (dias seguidos), contados da assinatura do contrato com a salvaguarda do normal fluxo de informação;

3.2 Para a realização do projeto de servidões, prevê-se o prazo máximo de 210 dias de calendário (dias seguidos) após a validação do traçado da intervenção em fase de Projeto de Execução.

Fases de execução:

1.^a Fase - Entrega do Cadastro Predial (Ponto 1.2 a 1.4 das Especificações Técnicas)

1.^o Lote de 50% do processo

2.^o Lote de 50% do processo

2.^a Fase - Entrega do Projeto de Servidões e ou Expropriações (Ponto 2.1 das Especificações Técnicas)

1.^o Lote de 50% do processo

2.^o Lote de 50% do processo

3.^o Fase - Entrega do trabalho relativo ao contacto com os proprietários, avaliação, processos para indemnização e pagamentos (Ponto 2.2 a 2.5 das Especificações Técnicas)

1.^o Lote de ¼ das parcelas

2.^o Lote de ¼ das parcelas

3.^o Lote de ¼ das parcelas

4.^o Lote de ¼ das parcelas

4.^a Fase - Acompanhamento da Construção (Ponto 2.6 a 2.7 das Especificações Técnicas)

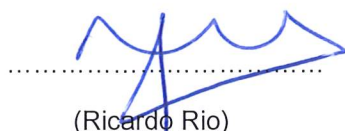
Acompanhamento do trabalho.

Despacho:

Aprovo o presente caderno de encargos.

Braga, 21 / 04 / 13

O Presidente da Câmara,



(Ricardo Rio)

