



MUNICÍPIO DE SARDOAL

**FISCALIZAÇÃO NAS ÁREAS DE INSTALAÇÕES
ELÉTRICAS, ITED E DETECÇÃO DE INTRUSÃO, E
INSTALAÇÕES ELECTROMECÂNICAS DE AVAC, DA
EMPREITADA “EXTERNATO RAINHA SANTA ISABEL
- SARDOAL – REQUALIFICAÇÃO E ADAPTAÇÃO EM
BIBLIOTECA MUNICIPAL”**

CADERNO DE ENCARGOS

AJUSTE DIRETO



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira
Aprovisionamento, Património e Armazém

ÍNDICE

CAPÍTULO I - Disposições Gerais	5
Artigo 1.º	5
Objeto	5
Artigo 2.º	5
Elementos do Contrato	5
Artigo 3.º	5
Prazo	5
Artigo 4.º	6
Descrição da Empreitada	6
Artigo 5.º	6
Atividades a desenvolver por Áreas Funcionais	6
Artigo 6.º	6
Área Funcional “A” – Informação e coordenação geral da empreitada	6
Artigo 7.º	6
Área Funcional “B” – Planeamento e controlo de custos da empreitada	6
Artigo 8.º	7
Área Funcional “C” – Controlo de qualidade e monitorização ambiental da empreitada	7
Artigo 9.º	8
Área Funcional “D” – Controlo das quantidades de trabalho da empreitada	8
Artigo 10.º	8
Relatórios	8
SUBCAPÍTULO II - Organização	9
Artigo 11.º	9
Disposições Gerais	9
SUBCAPÍTULO III - Meios Humanos	9
Artigo 12.º	9
Disposições Gerais	9
Equipa Técnica de Fiscalização	11
Artigo 14.º	11



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira
Aprovisionamento, Património e Armazém

Diretor de Fiscalização	11
Artigo 15.º	13
Adjunto do Diretor de Fiscalização	13
SUBCAPÍTULO IV - Meios Materiais	14
Artigo 16.º	14
Disposições Gerais	14
Artigo 17.º	14
Equipamentos para Ensaios	14
SUBCAPÍTULO V - Remunerações e Pagamentos	15
Artigo 18.º	15
Faturação e Condições de Pagamento	15
SUBCAPÍTULO VI - Horário de Trabalho	15
Artigo 19.º	15
Fiscalização	15
SUBCAPÍTULO VII - Seguros	15
Artigo 20.º	15
Seguro Profissional de Responsabilidade Civil	15
SUBCAPÍTULO VIII - Outras Obrigações do Adjudicatário	16
Artigo 22.º	16
Disposições Gerais	16
Artigo 23.º	16
Dever de Informação e Colaboração	16
Artigo 24.º	17
Sigilo	17
Artigo 25.º	17
Publicidade	17
CAPÍTULO III - Obrigações do Dono de Obra	17
Artigo 26.º	17
Preço Contratual	17
Artigo 28.º	18



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira
Aprovisionamento, Património e Armazém

Documentação a fornecer pelo Dono de Obra	18
CAPÍTULO IV - Modificações Subjetivas ao Contrato	18
Artigo 29.º	18
Subcontratação	18
Artigo 30.º	18
Cessão da Posição Contratual	18
CAPÍTULO V - Incumprimento e Penalidades	19
Artigo 31.º	19
Incumprimento da obrigação de manutenção da equipa	19
CAPÍTULO VI - Resolução do Contrato	19
Artigo 32.º	19
Resolução do Contrato pelo Dono de Obra	19
Artigo 33.º	19
Resolução por razões de Interesse Público	19
Artigo 34.º	19
Resolução por parte do Adjudicatário	19
CAPÍTULO VII - Disposições Finais	20
Artigo 35.º	20
Direção e Fiscalização do Contrato	20
Artigo 36.º	20
Propriedade da Documentação	20
Artigo 37.º	20
Direitos de Propriedade Intelectual	20
Artigo 38.º	20
Legislação Aplicável	20
Artigo 39.º	20
Foro Competente	20
ANEXO I	22
ANEXO II	23



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira
Aprovisionamento, Património e Armazém

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º

Objeto

O presente caderno de encargos contém as cláusulas a observar na execução do contrato relativo à prestação de serviços de fiscalização, nas áreas das instalações elétricas, ITED e deteção de intrusão, e instalações eletromecânicas de AVAC, da obra "Externato Rainha Santa Isabel – Sardoal – Requalificação e Adaptação em Biblioteca Municipal", adiante designada genericamente como "empreitada" e cuja entidade contratante é o Município de Sardoal.

Artigo 2.º

Elementos do Contrato

1. Fazem parte integrante do contrato, independentemente da sua redução a escrito:
 - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos, identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e retificações relativos ao caderno de encargos;
 - c) O caderno de encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestada pelo Adjudicatário.
2. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número 1, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicadas nesse número.

Artigo 3.º

Prazo e periodicidade da prestação de serviços

1. O contrato terá a duração de 10 meses a contar da data da sua assinatura, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. A prestação de serviços objeto do contrato deve respeitar em cada área, pelo menos, a seguinte periodicidade:
 - a) Instalações elétricas - Uma visita semanal no mês um, uma visita mensal do mês dois ao mês quatro e uma visita semanal do mês cinco (inclusive) ao mês dez;
 - b) ITED e deteção de intrusão - Uma visita semanal no mês um, uma visita mensal do mês dois ao mês quatro e uma visita semanal do mês cinco (inclusive) ao mês dez;
 - c) Instalações eletromecânicas de AVAC - Uma visita semanal no mês um, uma visita mensal do mês dois ao mês quatro e uma visita semanal do mês cinco (inclusive) ao mês dez.

CAPÍTULO II - Obrigações do Adjudicatário

SUBCAPÍTULO I - Fiscalização



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira
Aprovisionamento, Património e Armazém

Artigo 4.º

Descrição da Empreitada

A descrição da empreitada a realizar encontra-se no ANEXO I do presente Caderno de Encargos.

Artigo 5.º

Atividades a desenvolver por Áreas Funcionais

O Adjudicatário obriga-se a desenvolver as atividades a seguir elencadas neste Caderno de Encargos, de acordo com as seguintes áreas funcionais, necessariamente interligadas:

- Área funcional “A” – Informação e coordenação geral da empreitada;
- Área funcional “B” – Planeamento e controlo de custos da empreitada;
- Área funcional “C” – Controlo de qualidade e gestão ambiental da empreitada;
- Área funcional “D” – Controlo das quantidades de trabalho na empreitada.

Artigo 6.º

Área Funcional “A” – Informação e coordenação geral da empreitada

O Adjudicatário obriga-se a executar no âmbito da área funcional “A”, *Informação e coordenação geral da empreitada*, entre outros, os seguintes trabalhos:

- Criação de bases de dados adequadas, sobre a execução da obra, para sua posterior comparação com o discriminado no plano de trabalhos em vigor na empreitada, ou plano da proposta;
- Criação e manutenção, devidamente atualizado e organizado, do registo de correspondência trocada com o Dono de Obra, o Autor de Projeto e o Empreiteiro e outras Entidades direta ou indiretamente relacionadas com a empreitada;
- Registo, de uma maneira cronológica e sistemática, de todas as alterações produzidas no projeto patenteado a concurso, quer em termos de natureza, quantidade de trabalho e respetivos encargos, quer em termos do seu impacto no plano de trabalhos em vigor;
- Registo fotográfico do desenvolvimento dos trabalhos da empreitada;
- Análise e emissão de pareceres, devidamente fundamentados na vertente técnica e na vertente jurídica, sobre todos os aspetos relacionados com a execução da obra e o seu enquadramento na legislação aplicável;
- Verificação das telas finais a entregar pelo Empreiteiro aquando da receção provisória da empreitada;
- Participação e secretariado de reuniões com técnicos do Dono de Obra ou designados por aquela, sempre que julgadas convenientes pela mesma;
- Promoção, participação e secretariado de reuniões com o Empreiteiro, com o Autor de Projeto ou quaisquer outras entidades direta ou indiretamente relacionadas com a empreitada;
- Preparação e acompanhamento, ou condução, das visitas às frentes de trabalho da empreitada, julgadas convenientes pelo Dono de Obra.

Artigo 7.º

Área Funcional “B” – Planeamento e controlo de custos da empreitada

O Adjudicatário obriga-se a executar no âmbito da área funcional “B”, *Planeamento e controlo de custos da empreitada*, entre outros, os seguintes trabalhos:

- Análise do projeto de execução patenteado no concurso da empreitada, ao nível de custos da execução dos trabalhos.
- Análise e justificação da viabilidade dos planos de trabalhos a apresentar pelo Empreiteiro, tendo em conta:



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira

Aprovisionamento, Património e Armazém

- i. A formulação em rede, a inventariação de todas as atividades e a explicitação daquelas cuja duração condiciona o prazo de execução e por conseguinte constituirão o caminho crítico da empreitada;
 - ii. As relações lógicas de precedência entre as atividades e as folgas das atividades não críticas;
 - iii. A indexação dos recursos de mão-de-obra, de equipamentos e de materiais a cada atividade;
 - iv. A valoração de cada atividade discriminada no programa de trabalhos, em função dos preços contratuais;
- c) Apresentação de um novo planeamento, caso o planeamento apresentado pelo Empreiteiro não esteja suficientemente completo ou adequado, ou não esteja em condições de ser submetido à aprovação do Dono de Obra, promovendo as necessárias adaptações que permitam satisfazer o preceituado na alínea anterior, acompanhado duma memória justificativa da sua viabilidade;
 - d) Previsão e controlo dos prazos e custos associados à execução da empreitada;
 - e) Apreciação e informação sobre os planos de mobilização do Empreiteiro no que respeita a mão-de-obra, equipamentos e plano de estaleiro, incluindo as respetivas instalações provisórias;
 - f) Comparação da realização física e financeira da empreitada com o plano de trabalhos e o cronograma financeiro em vigor na empreitada;
 - g) Avaliação e apresentação de proposta, devidamente fundamentada e com enquadramento legal, ao Dono de Obra dos trabalhos complementares, de suprimento de erros e omissões ou trabalhos a menos, incluindo a análise detalhada de eventuais novos preços unitários propostos pelo Empreiteiro.

Artigo 8.º

Área Funcional “C” – Controlo de qualidade e monitorização ambiental da empreitada

O Adjudicatário obriga-se a executar no âmbito da área funcional “C”, *Controlo de qualidade e monitorização ambiental da empreitada*, entre outros, os seguintes trabalhos:

- a) Análise e informação sobre a qualidade dos materiais, dos processos, dos equipamentos e das soluções técnicas adotados pelo Empreiteiro na execução da empreitada, tendo em conta as cláusulas, condições e características estabelecidas no projeto, no caderno de encargos, no título contratual da empreitada e nas restantes disposições legais em vigor no âmbito do plano da qualidade implementado e com tratamento estatístico dos resultados nas situações aplicáveis;
- b) Fiscalização das operações executadas pelo Empreiteiro e verificação da conformidade da qualidade dos materiais aplicados, dos equipamentos utilizados e dos processos de construção envolvidos;
- c) Controlo da qualificação profissional e o nível de comportamento dos meios humanos intervenientes na execução da empreitada;
- d) Controlo e acompanhamento dos ensaios de verificação de conformidade previstos no caderno de encargos da empreitada, a efetuar pelo Empreiteiro, e de outros que venham a ser requeridos pelo Dono de Obra, pelo Autor de Projeto ou por outras Entidades designadas pelo Dono de Obra;
- e) Emissão de parecer sobre propostas apresentadas pelo Empreiteiro no que respeita a alterações aos materiais, equipamentos e/ou processos de construção a usar na empreitada, com a indicação da necessidade de realização de eventuais ensaios, julgados necessários para fundamentar o parecer;
- f) Elaboração de todas as recomendações julgadas convenientes para melhorar a qualidade dos trabalhos executados e verificação do cumprimento das disposições estabelecidas contratualmente;



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira

Aprovisionamento, Património e Armazém

- g) Assegurar o cumprimento das medidas de prevenção e de minimização preconizadas no caderno de encargos da empreitada do “Externato Rainha Santa Isabel – Sardoal – Requalificação e Adaptação em Biblioteca Municipal”, no programa de gestão ambiental, bem como noutros documentos aplicáveis à empreitada;
- h) Assegurar o cumprimento das medidas de prevenção e de minimização que embora não estejam previstas nos documentos patentes, se verifiquem necessárias à minimização de impactes induzidos pela empreitada;
- i) Monitorização do cumprimento por parte do Empreiteiro da legislação ambiental aplicável, e demais normativos técnicos;
- j) Avaliação e controlo da eficácia das medidas de minimização previstas e proposta de recomendações julgadas convenientes para evitar, minimizar ou compensar os impactes ambientais decorrentes da implementação dos trabalhos;
- k) Verificação e validação dos relatórios mensais elaborados pelo Empreiteiro, no âmbito da gestão ambiental;
- l) Apreciação e proposta de aprovação do programa de gestão ambiental, plano de prevenção e gestão de resíduos da construção/demolição e do relatório final, elaborados pelo Empreiteiro no âmbito da gestão ambiental.

Artigo 9.º

Área Funcional “D” – Controlo das quantidades de trabalho da empreitada

O Adjudicatário obriga-se a executar no âmbito da área funcional “D”, *Controlo das quantidades de trabalho da empreitada*, entre outros, os seguintes trabalhos:

- a) Acompanhamento, controlo e administração da empreitada;
- b) Controlo e registo diário dos trabalhos contratuais realizados, os trabalhos complementares, a menos e os de suprimento de erros e omissões, tendo em vista a quantificação dos valores orçamentais;
- c) Elaboração e conferência das quantidades de trabalho realizadas pelo Empreiteiro mensalmente, que deverá estar concluída até ao dia 22 (vinte e dois) do mês a que respeitam, para apresentação ao Dono de Obra impreterivelmente até ao dia 25 (vinte e cinco) do mesmo mês;
- d) Elaboração e apresentação ao Dono de Obra, da conta corrente da empreitada segundo as normas legal em vigor, bem como as previsões mensais da evolução dos pagamentos a efetuar ao Empreiteiro;
- e) Elaboração atempada de propostas julgadas convenientes para garantir a boa prossecução dos trabalhos, considerando as alternativas técnicas e financeiras necessárias.

Artigo 10.º

Relatórios

- 1. O Adjudicatário obriga-se a apresentar no âmbito das atividades elencadas neste caderno de encargos, entre outros, os seguintes relatórios:
 - a) Relatório com todas as informações estatísticas, análises, pareceres, atas, registo de correspondência, reportagem fotográfica, recomendações decorrentes da atuação do Empreiteiro e outra documentação relevante, que abranja todas as áreas funcionais discriminadas neste caderno de encargos;



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira

Aprovisionamento, Património e Armazém

- b) Relatório final com a informação mais relevante relacionada com os trabalhos de fiscalização e com a execução da empreitada, que abranja todas as áreas funcionais discriminadas neste caderno de encargos;
2. O Adjudicatário obriga-se a entregar ao Dono de Obra os relatórios referidos nas alíneas a) do número 1 com uma periodicidade mensal.
3. O Adjudicatário obriga-se a entregar ao Dono de Obra o relatório referido na alínea b) do número 1 num prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do auto de receção provisória da empreitada.
4. O Adjudicatário obriga-se a facultar ao Dono de Obra 3 (três) exemplares impressos dos relatórios referidos na alínea a) e na alínea b) do número 1, devidamente assinados pelo Diretor de Fiscalização, e uma versão integral de cada relatório em suporte informático.

SUBCAPÍTULO II - Organização

Artigo 11.º

Disposições Gerais

1. O Adjudicatário obriga-se a estabelecer todo o sistema de organização indispensável ao desempenho dos serviços de fiscalização e ainda a efetuar a gestão do mesmo de acordo com o estabelecido contratualmente, visando a obtenção de elevados parâmetros de qualidade e segurança.
2. No prazo de 10 (dez) dias seguidos após a data de início dos respetivos serviços, o Adjudicatário obriga-se a apresentar ao Dono de Obra o organograma funcional da equipa, a descrição das funções de cada elemento bem como a descrição dos sistemas, ações e circuitos que adotará para a recolha, tratamento e registo da informação, entre outros aspetos relevantes.
3. Relativamente aos serviços de fiscalização, o Adjudicatário obriga-se ainda, no prazo de 15 (quinze) dias após o conhecimento do plano de trabalhos do Empreiteiro da proposta ou ajustado, a apresentar ao Dono de Obra os programas de mobilização e de afetação dos seus meios humanos e materiais, ajustados às operações e prazos fundamentais do respetivo plano de trabalhos.
4. O Adjudicatário obriga-se a reajustar, sempre que ocorram alterações ao plano de trabalhos em vigor na empreitada ou por indicação do Dono de Obra, os programas de mobilização e de afetação dos seus meios humanos e materiais, no prazo referido no número anterior.
5. O Adjudicatário não pode ter qualquer participação económica ou social na empresa adjudicatária da empreitada a fiscalizar ou empresas associadas ou contratadas, obrigando-se ainda a não lhes prestar qualquer tipo de serviço.

SUBCAPÍTULO III - Meios Humanos

Artigo 12.º

Disposições Gerais

1. O Adjudicatário obriga-se a efetuar a seleção e mobilização dos meios humanos necessários ao desempenho da fiscalização, incluindo o controlo de qualidade e a gestão ambiental no trabalho em fase de obra, e a garantir ainda que todos os Elementos da equipa de fiscalização colocam a sua experiência, perícia, cuidado e diligência na realização dos serviços que lhes forem cometidos, e assumem o compromisso de desempenhar as suas funções com dedicação, assiduidade e proficiência.
2. O Adjudicatário, caso entenda recorrer a quaisquer outros Especialistas nos diversos ramos da engenharia ou de apoio à gestão, para intervenção no local da prestação de serviços, obriga-se a informar o Dono de



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira

Aprovisionamento, Património e Armazém

Obra, com uma antecedência de 7 (sete) dias, esta sua pretensão, sendo o Adjudicatário neste caso o único responsável por este tipo de intervenção, que não implicará qualquer tipo de encargo adicional, financeiro ou outro, para o Dono de Obra. O Dono de Obra reserva-se o direito de não aceitar esta pretensão.

3. O Adjudicatário, caso entenda reforçar as equipas de inspeção e/ou de fiscalização com os meios que julgar necessários, obriga-se a informar o Dono de Obra, com uma antecedência de 7 (sete) dias, esta sua pretensão, sendo o Adjudicatário neste caso o único responsável por este tipo de ação, que não implicará qualquer tipo de encargo adicional, financeiro ou outro, para o Dono de Obra. O Dono de Obra reserva-se o direito de não aceitar esta pretensão.
4. Se, em caso de necessidade superveniente resultante do desenvolvimento da presente prestação de serviços, o Adjudicatário verificar adequado proceder à alteração das categorias profissionais ou dos requisitos das funções de elementos da sua equipa, obriga-se a apresentar proposta ao Dono de Obra nesse sentido, acompanhada da respetiva fundamentação.
5. Se, em caso de necessidade superveniente resultante do desenvolvimento da presente prestação de serviços, devidamente fundamentada, o Dono de Obra verificar adequado proceder à alteração das categorias profissionais ou dos requisitos das funções dos elementos da equipa de Fiscalização, o Adjudicatário obriga-se a apresentar proposta que dê cumprimento ao pretendido, num prazo de 30 (trinta) dias.
6. O Adjudicatário obriga-se a não substituir qualquer elemento da sua equipa sem o consentimento prévio do Dono de Obra.
7. O Adjudicatário obriga-se, sem direito a qualquer tipo de indemnização, a substituir de imediato todo e qualquer elemento das suas equipas que comprovadamente não tenha cumprido os deveres legais ou contratuais que lhe estão adstritos, ou que tenha desrespeitado os agentes do Dono de Obra, colaboradores ou outros intervenientes na prestação de serviços, ou ainda que tenha provocado indisciplina ou prejudicado o Dono de Obra no desempenho dos seus deveres.
8. O Adjudicatário obriga-se a cumprir todas as imposições legais relativas aos Elementos afetos à equipa de fiscalização definidas para a presente prestação de serviços.
9. O Adjudicatário obriga-se a submeter à apreciação do Dono de Obra, no prazo de 30 (trinta) dias após o início dos serviços respetivos e nos anos civis subsequentes, o plano de férias dos elementos que integram a equipa de fiscalização, que deverá ter em conta as sobreposições e substituições, hierárquicas e funcionais, mais convenientes para o correto funcionamento desta prestação de serviços.
10. O Adjudicatário obriga-se, no prazo de 7 (sete) dias após a informação do Dono de Obra, a apresentar novo plano de férias que contemple as alterações solicitadas pelo Dono de Obra.
11. O Adjudicatário obriga-se a substituir os elementos da equipa de fiscalização, ausentes do local da prestação de serviços por motivos de férias, doença ou outros.
12. O Adjudicatário obriga-se a submeter à aprovação do Dono de Obra os Substitutos temporários dos elementos que estejam nas condições referidas no número anterior, com a seguinte antecedência:
 - a) 30 (trinta) dias, no mínimo, no caso de férias;
 - b) Imediato, no caso de doença súbita ou outra situação imprevisível.
13. O Adjudicatário obriga-se a propor para Substituto temporário, um elemento que possua habilitações e experiência profissional comprovadamente idênticas ou superiores às do Elemento a substituir.
14. O Adjudicatário obriga-se a manter a harmonia e a ordem no local da prestação de serviços.
15. O Adjudicatário obriga-se ao rigoroso cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre acidentes e medicina no trabalho relativamente a todos os elementos que disponibilizar para a execução desta prestação de serviços, sendo da sua responsabilidade os encargos daí resultantes.



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira

Aprovisionamento, Património e Armazém

16. O Adjudicatário obriga-se a acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a vida e a segurança da equipa disponibilizada para a prestação de serviços e a proporcionar-lhe toda a assistência médica de que careça por motivo de acidente de trabalho ou doença profissional.
17. O Adjudicatário obriga-se a pagar a todos os elementos afetos à equipa de fiscalização, salários dentro da média praticada no mercado de trabalho, para o sector da sua atividade, e a respeitar a tabela salarial mínima correspondente a cada uma das categorias profissionais.
18. O Adjudicatário obriga-se a assegurar o transporte, o alojamento e as respetivas despesas de todos os elementos afetos à presente prestação de serviços.
19. O Adjudicatário obriga-se a que o Diretor de Fiscalização fale e escreva fluentemente a língua portuguesa.

Artigo 13.º

Equipa Técnica de Fiscalização

1. O Adjudicatário obriga-se a assegurar e a manter, durante o prazo de execução dos serviços objeto desta prestação de serviços, uma equipa organizada para a execução das atividades e dos trabalhos descritos neste caderno de encargos, nos termos ANEXO II.
2. As funções dos elementos das equipas são as que constam dos artigos 14.º e 15.º do presente caderno de encargos.

Artigo 14.º

Diretor de Fiscalização

1. O Adjudicatário obriga-se a que o Diretor de Fiscalização possua perfeito conhecimento de toda a legislação em vigor, aplicável à fiscalização de empreitadas de obras públicas.
2. O Adjudicatário obriga-se a que o Diretor de Fiscalização desempenhe complementarmente, entre outras, as seguintes funções:
 - a) Atue ao nível da coordenação, supervisão, interpretação e uniformização de resultados, classificações e propostas de intervenção com base nas atividades e nos trabalhos elencados neste caderno de encargos;
 - b) Assegure a gestão de todos os serviços de fiscalização incluindo os serviços técnicos, administrativos e financeiros, bem como o comando hierárquico dos restantes agentes afetos à equipa de fiscalização;
 - c) Analise e interprete o projeto de execução e o caderno de encargos patenteados no concurso da empreitada;
 - d) Analise e justifique a viabilidade dos planos de trabalho apresentados pelo Empreiteiro;
 - e) Preveja e controle os prazos e os custos associados à execução da empreitada;
 - f) Analise e emita parecer, devidamente fundamentado na vertente técnica e na vertente jurídica, sobre reclamações apresentadas pelo Empreiteiro, relativamente a prazos de execução e a pedidos indemnizatórios, e/ou reclamações ou pedidos indemnizatórios apresentados por terceiros resultantes da ação do Empreiteiro;
 - g) Aprecie e informe sobre os planos de mobilização do Empreiteiro no que respeita a mão-de-obra, equipamentos e plano de estaleiro, incluindo as respetivas instalações provisórias;
 - h) Controle a qualificação profissional e o nível de comportamento dos meios humanos intervenientes na execução da empreitada;
 - i) Elabore as recomendações julgadas convenientes para melhorar a qualidade dos trabalhos executados e verificar o cumprimento das disposições estabelecidas contratualmente;



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira

Aprovisionamento, Património e Armazém

- j) Assegure a elaboração diária de registos escritos, validados por um Representante do Empreiteiro, onde conste os recursos do Empreiteiro em obra (meios humanos e materiais) e todas as ocorrências e incidências verificadas, especialmente aquelas passíveis de contencioso por parte do Empreiteiro;
- k) Assegure o registo, de uma forma cronológica e sistemática, de todas as alterações produzidas no projeto patenteado a concurso;
- l) Acompanhe permanentemente o plano de gestão da qualidade apresentado pelo Empreiteiro;
- m) Acompanhe permanentemente o plano de gestão ambiental apresentado pelo Empreiteiro;
- n) Assegure a gestão da empreitada através do acompanhamento permanente dos trabalhos de fiscalização e dos trabalhos realizados pelo Empreiteiro;
- o) Assegure a manutenção das adequadas relações com o Empreiteiro;
- p) Acompanhe, controle e administre a empreitada;
- q) Controle os trabalhos contratuais realizados, os trabalhos complementares, a menos e de suprimento de erros e omissões, tendo em vista a quantificação dos valores orçamentais;
- r) Elabore a conta corrente da empreitada, segundo as normas legais em vigor, bem como as previsões mensais da evolução dos pagamentos a efetuar o Empreiteiro;
- s) Elabore atempadamente as propostas julgadas convenientes para garantir a boa prossecução dos trabalhos, considerando as alternativas técnicas e financeiras necessárias;
- t) Informe o Dono de Obra com a maior antecedência possível as situações passíveis de causar perturbações na gestão da empreitada, nomeadamente no cumprimento dos prazos e dos custos;
- u) Submeta ao Dono de Obra a autorização para a realização de trabalhos adicionais concretizados, para trabalhos de suprimentos de erros e omissões, trabalhos complementares, e trabalhos a menos, tendo em conta os limites constantes na legislação aplicável.
- v) Assegure que os pedidos de autorização prévia são apresentados ao Dono de Obra com a antecedência suficiente para análise e autorização;
- w) Proponha ao Dono de Obra e desencadeie os seguintes procedimentos de aplicação de multas:
 - i. Verificado o atraso no início ou na conclusão ou o incumprimento de prazos parciais de execução da empreitada por facto imputável ao Empreiteiro, o Diretor de Fiscalização, elabora uma informação descrevendo a situação da execução física da empreitada e uma proposta de intenção de aplicação de multa, a qual deverá anexar o cálculo provisório da multa, conforme legislação aplicável;
 - ii. A notificação de aplicação de multa deverá ser enviada ao Dono de Obra para notificar o Empreiteiro do incumprimento deste e da consequente intenção de aplicação de multa nos termos legais e contratuais;
 - iii. Após a receção da defesa/impugnação do Empreiteiro, ou na sua ausência, terminado o prazo legalmente concedido para apresentação de resposta, o Diretor de Fiscalização elabora uma informação a submeter ao Dono de Obra, na qual aprecia fundamentadamente as razões justificativas aduzidas pelo empreiteiro e conclui com uma proposta de manutenção, alteração ou anulação do processo de aplicação de multa;
 - iv. Comunicação ao Empreiteiro da decisão final do Dono de Obra, no sentido de aplicação ou não aplicação de multa, no prazo de 10 (dez) dias após a data de receção da defesa ou impugnação ou do fim do prazo legalmente concedido para apresentação, através de carta registada com aviso de receção;
- x) Participe em reuniões com técnicos do Dono de Obra ou designados pelo mesmo;



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira

Aprovisionamento, Património e Armazém

- y) Promova e participe em reuniões com o Empreiteiro, com o Autor de Projeto ou quaisquer outras Entidades, direta ou indiretamente relacionadas com a empreitada;
 - z) Informe imediatamente o Dono de Obra da ocorrência de anomalias ou danos que careçam de reparação urgente, acompanhada de uma informação pormenorizada que inclua a localização, a descrição e natureza, as características e extensão, o registo fotográfico, bem como a indicação das medidas corretivas a implementar e a respetiva quantificação de trabalhos, em tudo o relacionado com os serviços de fiscalização;
 - aa) Acompanhe os Representantes do Dono de Obra ou de outra Entidade designada pelo Dono de Obra sempre que para tal seja convocado, em tudo o relacionado com os serviços de fiscalização;
 - bb) Elabore o auto de receção provisória da empreitada e participe na vistoria;
 - cc) Verifique se as telas finais a entregar pelo Empreiteiro aquando da receção provisória da empreitada se encontram corretamente elaboradas e de acordo com os trabalhos executados e, na sequência, propor ao Dono de Obra a sua aprovação ou não aceitação.
3. O Adjudicatário obriga-se a que o Diretor da Fiscalização esteja afeto o tempo necessário a garantir o cumprimento das obrigações legalmente estabelecidas, tendo em conta o desenrolar de todas as atividades da empreitada, devendo estar contactável 24 (vinte e quatro) horas por dia.
4. O Adjudicatário obriga-se a assumir a responsabilidade por todas as faltas, omissões e/ou erros de qualquer natureza cometidos pelo Diretor de Fiscalização.
5. O Adjudicatário obriga-se a que o Gestor Ambiental/Diretor de Fiscalização, por si designado e aceite pelo Dono de Obra, desempenhe, entre outras, as seguintes funções:
- a) Controle o cumprimento das medidas de prevenção e minimização preconizadas no caderno de encargos da empreitada, no programa de gestão ambiental, bem como noutros documentos aplicáveis à empreitada;
 - b) Controle do cumprimento das medidas de prevenção e minimização que, podendo não estar previstas nos documentos patenteados, se verifiquem necessárias à minimização de impactes induzidos pela empreitada;
 - c) Controle da implementação dos programas de monitorização e controle periódico das medidas de minimização dos efeitos ambientais associados ao projeto;
 - d) Avalie e controle a eficácia das medidas de minimização previstas e implementadas pelo Empreiteiro, transmitindo-lhe as recomendações necessárias para evitar, minimizar ou compensar os impactes ambientais decorrentes da implementação dos trabalhos;
 - e) Elabore pareceres técnicos da especialidade no âmbito da análise efetuada pelo Adjudicatário sobre a qualidade dos materiais, processos, equipamentos e soluções técnicas adotadas pelo Empreiteiro na execução da empreitada;
 - f) Emita pareceres da especialidade sobre propostas apresentadas pelo Empreiteiro no que respeita a alterações aos materiais, equipamentos e/ou processos de construção a usar na empreitada;
 - g) Verifique e valide os relatórios mensais elaborados pelo Empreiteiro, no âmbito da gestão ambiental, elaborando parecer de revisão em consonância;
 - h) Aprecie e proponha a aprovação do programa de gestão ambiental e do relatório final, elaborados pelo Empreiteiro no âmbito da gestão ambiental, elaborando parecer de revisão em consonância;

Artigo 15.º

Adjunto do Diretor de Fiscalização

1. O Adjudicatário obriga-se a que o Adjunto do Diretor de Fiscalização, por si designado e aceite pelo Dono de Obra, desempenhe, entre outras, as seguintes funções:



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira

Aprovisionamento, Património e Armazém

- a) Analise e interprete o projeto de execução e o caderno de encargos patenteados no concurso da empreitada;
 - b) Fiscalize, no local, os trabalhos executados pelo Empreiteiro;
 - c) Elabore registos escritos, validados por um Representante do Empreiteiro, onde conste os recursos do Empreiteiro em obra (meios humanos e materiais) e todas as ocorrências e incidências verificadas, especialmente aquelas passíveis de contencioso por parte do Empreiteiro;
 - d) Elabore registos escritos dos trabalhos contratuais e dos trabalhos adicionais, que sejam complementares, a menos ou de suprimento de erros e omissões, realizados pelo Empreiteiro;
 - e) Acompanhe a realização dos ensaios de verificação de conformidade, previstos no caderno de encargos da empreitada e eventualmente outros;
 - f) Informe atempadamente o Diretor da Fiscalização de anomalias ou danos ocorridos na execução dos trabalhos da empreitada “Externato Rainha Santa Isabel – Sardoal – Requalificação e Adaptação em Biblioteca Municipal”.
3. O Adjudicatário obriga-se a que o Adjunto do Diretor de Fiscalização esteja permanentemente no local da prestação de serviços durante o horário de trabalho praticado, bem como fora deste horário sempre que se realizar trabalho suplementar.

SUBCAPÍTULO IV - Meios Materiais

Artigo 16.º

Disposições Gerais

1. O Adjudicatário obriga-se a efetuar a seleção e a mobilização dos meios materiais necessários ao desempenho dos serviços de fiscalização, incluindo o controlo de qualidade e a gestão ambiental em fase de obra
2. Sem prejuízo de serem indicados meios materiais mínimos, o Adjudicatário obriga-se ainda a utilizar, em complemento aos meios referidos no número anterior e aos previstos no caderno de encargos, todos aqueles que se tornem necessários para a execução desta prestação de serviços.
3. O Adjudicatário obriga-se a suportar os encargos relacionados com a aquisição de quaisquer meios materiais necessários ao desempenho da presente prestação de serviços.
4. O Adjudicatário obriga-se a manter os meios materiais, referidos nos números 1 e 2 deste artigo, em perfeito estado de funcionamento e de conservação, durante o prazo de vigência dos serviços, sendo da sua responsabilidade os encargos relacionados com a manutenção e exploração.
5. O Adjudicatário obriga-se a substituir, a suas expensas, os meios materiais danificados ou que se tenham extraviado e os que se mostrem incapazes de cumprir o fim a que se destinam.
6. O Adjudicatário obriga-se a reforçar os meios materiais disponibilizados, caso o Dono de Obra verifique que os mesmos são insuficientes para as necessidades dos serviços de fiscalização.

Artigo 17.º

Equipamentos para Ensaios

1. O Adjudicatário obriga-se a dispor de todos os equipamentos e os respetivos consumíveis necessários para a execução dos ensaios não destrutivos de caracterização e diagnóstico, no âmbito dos serviços de Fiscalização.
2. Caso o adjudicatário prefira poderá subcontratar, sempre que necessário, a execução de alguns ou todos os ensaios atrás referidos.



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira

Aprovisionamento, Património e Armazém

3. O Adjudicatário obriga-se a promover junto de Organismos Oficiais certificados para o efeito, as necessárias aferições dos diversos equipamentos de ensaio, sendo da sua responsabilidade os encargos daí decorrentes.

SUBCAPÍTULO V - Remunerações e Pagamentos

Artigo 18.º

Faturação e Condições de Pagamento

1. A faturação será mensal sendo que as faturas deverão ser emitidas no prazo de 5 dias após o termo de cada mês.
2. As quantias devidas pelo Dono de Obra devem ser pagas no prazo de 60 (sessenta) dias após a receção e confirmação da execução dos serviços constantes nas faturas.
3. Em caso de discordância por parte do Dono de Obra, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

SUBCAPÍTULO VI - Horário de Trabalho

Artigo 19.º

Fiscalização

1. O Adjudicatário obriga-se a praticar um horário de trabalho no local da prestação de serviços que deverá estar devidamente afixado nas suas instalações e que deverá ser, pelo menos, idêntico ao praticado pelo Empreiteiro.
2. O Adjudicatário obriga-se a manter, nas suas instalações, à disposição de todos os interessados, o texto completo e atualizado dos instrumentos de regulamentação coletiva de trabalho por que se rege a atividade do Adjudicatário.
3. O Adjudicatário obriga-se ao cumprimento dos limites legais fixados para trabalho suplementar, designadamente o artigo 228º e seguintes da revisão do Código do Trabalho, aprovada pela Lei n.º 7/2009, de 12 de fevereiro, na sua atual redação.
4. O Adjudicatário obriga-se a que todos os Elementos afetos à equipa de fiscalização, estejam sujeitos ao regime de isenção de horário de trabalho, não assistindo direito ao adjudicatário reclamar junto do Dono de Obra qualquer encargo adicional, financeiro ou outro.

SUBCAPÍTULO VII - Seguros

Artigo 20.º

Seguro Profissional de Responsabilidade Civil

1. O Adjudicatário obriga-se a apresentar ao Dono de Obra, no prazo de 10 (dez) dias após a notificação da adjudicação, a(s) apólice(s) de um seguro profissional de responsabilidade civil com cobertura dos serviços contratados, a subscrever com um valor mínimo total igual ao valor global da prestação de serviços contratada.
2. O Adjudicatário obriga-se a informar de imediato pelo Dono de Obra de todas as alterações supervenientes que possam ocorrer, incluindo a eventual resolução do contrato de seguro, caso em que se obriga a subscrever outro.



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira

Aprovisionamento, Património e Armazém

3. O Adjudicatário obriga-se a assumir os encargos referentes ao prémio do seguro profissional de responsabilidade civil, bem como qualquer dedução efetuada pela companhia de seguros a título de franquia em caso de sinistro indemnizável.

Artigo 21.º

Seguros

1. É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguro, de todos os riscos que sejam legalmente obrigados.
2. O Município de Sardoal pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo que lhe for fixado.

SUBCAPÍTULO VIII - Outras Obrigações do Adjudicatário

Artigo 22.º

Disposições Gerais

1. O Adjudicatário obriga-se perante o Dono de Obra a assumir a responsabilidade pela boa execução do contrato, nos termos descritos neste caderno de encargos no que se refere aos serviços objeto do contrato e ao cumprimento dos prazos definidos.
2. Sem prejuízo das informações fornecidas pelo Dono de Obra, constitui obrigação do Adjudicatário obter conhecimento, na fase de formação do contrato, das condições reais da realização dos serviços, sendo que a falta de informação relativa às condições locais, ou sua inexatidão, não poderá constituir fundamento para apresentação de reclamações ou para se eximir ou atenuar a responsabilidade que assume com a presente prestação de serviços.
3. O Adjudicatário obriga-se a assumir a reparação e indemnização de todos os prejuízos causados a terceiros, que resultem de forma direta ou indireta da execução desta prestação de serviços.
4. O Adjudicatário obriga-se ainda a assumir a reparação e indemnização de todos os prejuízos causados ao Empreiteiro, caso os mesmos comprovadamente resultem de má execução deste contrato de prestação de serviços.

Artigo 23.º

Dever de Informação e Colaboração

1. O Adjudicatário obriga-se, para além do disposto nos artigos 289.º e 290.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, a responder, prestar esclarecimentos ou informar o Dono de Obra, durante o período de 2 (dois) e 5 (cinco) anos após a conclusão dos serviços objeto do contrato respetivamente, sem qualquer encargo adicional para o Dono de Obra, sobre todas as questões que venham ser colocadas pelo próprio Dono de Obra e/ou Empreiteiro e/ou por terceiros, relacionadas com os serviços prestados e/ou com a empreitada.
2. O Adjudicatário obriga-se, no âmbito do número anterior, a analisar e emitir parecer, devidamente fundamentado quer na vertente técnica quer na vertente jurídica, sobre eventuais pedidos indemnizatórios reclamados pelo Empreiteiro e/ou por terceiros, apresentados depois da receção provisória da empreitada.



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira
Aprovisionamento, Património e Armazém

Artigo 24.º

Sigilo

1. O Adjudicatário fica adstrito ao dever de sigilo sobre todas as matérias que envolvam a presente prestação de serviços.
2. Sem prejuízo de outras obrigações no âmbito do dever de sigilo, o Adjudicatário obriga-se ao cumprimento do seguinte:
 - a) Toda a informação fornecida ao Adjudicatário, ou de que este tenha conhecimento, no âmbito da execução do contrato, reveste-se de confidencialidade, ficando este impedido de a divulgar, de qualquer forma, a terceiros;
 - b) O Adjudicatário garantirá o sigilo quanto a informações que o seu elemento venha a ter conhecimento, relacionadas com a atividade do Dono de Obra em geral e à execução da empreitada de requalificação do Externato Rainha Santa Isabel em particular;
 - c) A divulgação de qualquer informação relacionada com a presente prestação de serviços, designadamente para efeitos académicos, fica dependente de prévia autorização do Dono de Obra.

Artigo 25.º

Publicidade

O Adjudicatário obriga-se a não colocar no local onde decorrerá a presente prestação de serviços qualquer tipo de publicidade, sem o consentimento prévio do Dono de Obra.

CAPÍTULO III - Obrigações do Dono de Obra

Artigo 26.º

Preço Contratual

1. O Dono de Obra obriga-se a pagar pela prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos, o preço que constar da proposta adjudicada.
2. Consideram-se integrados no preço contratual todos os custos e encargos decorrentes da prestação de serviços.

Artigo 27.º

Preço Base

1. O preço base do presente procedimento, para os efeitos decorrentes do disposto no artigo 47.º do CCP, é de € 19.800,00, para um período de 10 meses, correspondendo a € 1.980,00/mês, valores aos quais acresce IVA à taxa legal em vigor, sendo repartidos mensalmente da seguinte forma:
 - Instalações elétricas: € 740,00;
 - ITED e deteção de intrusão: € 280,00;
 - AVAC: € 960,00.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira
Aprovisionamento, Património e Armazém

Artigo 28.º

Documentação a fornecer pelo Dono de Obra

Para efeitos da execução do contrato, o Dono de Obra fornecerá ao Adjudicatário até à data de início dos serviços de fiscalização, todos os documentos relevantes para a execução da empreitada “Externato Rainha Santa Isabel – Sardoal – Requalificação e Adaptação em Biblioteca Municipal”

CAPÍTULO IV - Modificações Subjetivas ao Contrato

Artigo 29.º

Subcontratação

1. A subcontratação carece de autorização do Dono de Obra.
2. Se no decorrer da presente prestação de serviços, por razões de natureza excecional, o Adjudicatário necessitar de realizar qualquer parte dos trabalhos por subcontratação ou por tarefa, deve requerer previamente, por escrito, essa autorização, indicando o subcontratado ou tarefeiro a que pretende recorrer e os elementos comprovativos e esclarecedores da necessidade invocada, bem como anexar os documentos que comprovem a capacidade e competência do subcontratado ou tarefeiro, de acordo com o disposto no número 2 do artigo 319.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação.
3. O requerimento a que se refere o número anterior deverá ainda ser acompanhado por uma declaração com assinatura reconhecida do subcontrato ou tarefeiro, na qual declare que está perfeitamente inteirado da parte dos trabalhos a realizar e de tudo mais que se encontra estipulado no presente caderno de encargos.
4. O Dono de Obra deve pronunciar-se sobre a proposta do Adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da respetiva apresentação, desde que regularmente instruída.
5. A recusa de autorização à subcontratação apenas é admissível nos termos e com os fundamentos constantes do artigo 320.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação.
6. O Adjudicatário permanece integralmente responsável perante o Dono de Obra pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais.
7. O Dono de Obra poderá ordenar a substituição de qualquer subcontratado ou tarefeiro, ainda que se trate dos constantes do contrato, sempre que se verifique não existe garantia de boa execução dos trabalhos perante os requisitos e condições inerentes ao exercício da atividade bem como condições contratuais a que se encontra adstrito.

Artigo 30.º

Cessão da Posição Contratual

1. Sem prejuízo do disposto no contrato, a cessão da posição contratual carece de autorização do Dono de Obra.
2. Para efeitos da obtenção dessa autorização, o Adjudicatário deverá apresentar uma proposta fundamentada e instruída com todos os documentos comprovativos da verificação dos requisitos que seriam exigíveis para a autorização da cessão no próprio contrato, de acordo com o disposto no número 2 do artigo 319.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, bem como a enunciação, de forma clara, das razões que motivaram a cessão.
3. O Dono de Obra deve pronunciar-se sobre a proposta do Adjudicatário, no prazo de 30 (trinta) dias a contar da respetiva apresentação, desde que regularmente instruída.



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira
Aprovisionamento, Património e Armazém

CAPÍTULO V - Incumprimento e Penalidades

Artigo 31.º

Incumprimento da obrigação de manutenção da equipa

1. Se o Adjudicatário durante a vigência do contrato substituir o elemento da coordenação, sem o prévio consentimento do Dono de Obra, obriga-se à retirada imediata do elemento substituto e fica sujeito à aplicação de uma multa diária correspondente a 1‰ (um por mil) do valor global dos serviços contratados.
2. O Adjudicatário ficará ainda sujeito à penalidade prevista no presente artigo, no caso de não afetação do elemento.
3. Se o elemento da equipa do Adjudicatário, não comparecer, sem justificação aceitável, ao local da prestação de serviços, o Adjudicatário fica sujeito à aplicação de uma multa diária, por cada dia de ausência do elemento em causa, correspondente ao a 1‰ (um por mil) do valor global dos serviços contratados.
4. Sem prejuízo das situações previstas nos artigos anteriores, o incumprimento de obrigações contratuais pelas quais se encontra vinculado, entre as quais se incluem a entrega atempada dos Relatórios, sujeitará o Adjudicatário, por cada dia de atraso, à aplicação de uma multa diária no valor de 0,5‰ (meio por mil) do valor global dos serviços contratados.
5. Sem prejuízo do poder de resolução do contrato previsto no número 2 do artigo 329.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, o valor total acumulado das multas aplicadas ao Adjudicatário não poderá exceder 20% (vinte por cento) do preço contratual.
6. No caso de ser atingido o limite previsto no número 1 deste artigo e o Dono de Obra decida não proceder à resolução do contrato por motivos de interesse público, aquele limite é elevado para 30% (trinta por cento).

CAPÍTULO VI - Resolução do Contrato

Artigo 32.º

Resolução do Contrato pelo Dono de Obra

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, artigos 333.º, 334.º e 335.º do Código dos Contratos Públicos, o Dono de Obra poderá resolver o contrato no caso de o Adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das suas obrigações, entre as quais a oposição ao exercício dos poderes de fiscalização do Dono de Obra, incluindo incumprimento de ordens ou instruções.
2. No caso de resolução do contrato pelo Dono de Obra, nos termos do número anterior, o Adjudicatário perderá o direito às prestações vincendas, a partir da data da resolução.

Artigo 33.º

Resolução por razões de Interesse Público

O Dono de Obra poderá resolver o contrato por razões de interesse público, devidamente fundamentado, mediante o pagamento ao Adjudicatário de justa indemnização, nos termos previstos no artigo 334.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação.

Artigo 34.º

Resolução por parte do Adjudicatário

O Adjudicatário tem direito a resolver o contrato nos termos previstos no artigo 332.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação.



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira
Aprovisionamento, Património e Armazém

CAPÍTULO VII - Disposições Finais

Artigo 35.º

Direção e Fiscalização do Contrato

A direção e fiscalização do contrato serão exercidas pelo Dono de Obra, por intermédio dos seus colaboradores, cuja identificação será indicada ao Adjudicatário.

Artigo 36.º

Propriedade da Documentação

1. Todos os documentos elaborados pelo Adjudicatário no âmbito da presente prestação de serviços são propriedade do Dono de Obra.
2. O Dono de Obra fica autorizada a alterar qualquer documento que entender conveniente, tendo em vista uma melhor adequação aos seus interesses, sem que o Adjudicatário se possa opor às referidas alterações.

Artigo 37.º

Direitos de Propriedade Intelectual

1. Nos termos da aplicação conjugada dos artigos 451.º e 447.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação, serão da responsabilidade do Adjudicatário os encargos ou a responsabilidade civil decorrentes da incorporação nas atividades que são objeto do contrato, de elementos de construção, de equipamentos, de hardware, de software, ou de outros que respeitem quaisquer patentes, licenças, marcas, desenhos registados e outros direitos de propriedade industrial ou direitos de autor ou conexos.
2. Se o Dono de Obra vier a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato ou em data posterior, qualquer dos direitos referidos no número anterior, terá direito de regresso contra o Adjudicatário por quaisquer quantias pagas, seja a que título for.

Artigo 38.º

Legislação Aplicável

1. As cláusulas do contrato e o estabelecido em todos os documentos que dele façam parte integrante, ou quaisquer aditamentos a esse contrato que venham a ser acordados entre o Adjudicatário e o Dono de Obra, a Entidade Adjudicante com sede na Praça da República, 2230 – 222 Sardoal.
2. O Código dos Contratos Públicos, assim como a demais legislação aplicável, nomeadamente a que respeita à responsabilidade civil, instalações do pessoal, direito do trabalho, segurança social, obrigações fiscais e segurança, higiene e saúde no trabalho.
3. O Dono de Obra poderá, em qualquer momento, exigir ao Adjudicatário comprovação do cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

Artigo 39.º

Foro Competente

Para a resolução de litígios emergentes do contrato, será competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Leiria, com expressa renúncia a qualquer outro.



ANEXO I

DESCRIÇÃO DA EMPREITADA

EXTERNATO RAINHA SANTA ISABEL – REQUALIFICAÇÃO E ADAPTAÇÃO EM BIBLIOTECA MUNICIPAL

Caracterização do Existente:

A área de intervenção encontra-se inserida no núcleo urbano de Sardoal e coabita com edifícios de habitação. Existe também uma relação de proximidade com o Centro Cultural Gil Vicente.

A geometria planimétrica do terreno apresenta-se sobre-elevada relativamente à via pública, estando a entrada principal voltada a oeste. O acesso automóvel faz-se por uma entrada comum nas traseiras do edifício. Estão atualmente implantados 1 edifício principal e algumas ampliações e anexos.

O local está confinado por dois arruamentos de carácter urbanos a oeste e a sul, por edifícios de habitação a este e uma área de terreno aberto com alguma construção a norte.

Caracterização do Proposto:

A intervenção tem por objetivo reabilitar e adaptar o edifício na nova Biblioteca Municipal de Sardoal.

A presente proposta prevê a demolição integral de todos os anexos e ampliações não originais, e consecutivamente ampliar o edifício.

O acesso ao edifício manter-se-á no mesmo local, porém este será complementado com uma rampa para acesso a pessoas com mobilidade condicionada.

Quanto ao seu programa interno, este dividir-se-á por 2 pisos que se interligam através da escada existente e um elevador. O piso 0 será composto por áreas administrativas, receção, salas de leitura, salas polivalente, áreas de depósito e manutenção, instalações sanitárias, perfazendo um total de 346,01m² de área útil. O piso 1 será composto por salas de leitura, sala de reuniões, instalações sanitárias e espaço exterior, perfazendo um total de 220,21m² de área útil. A intervenção terá um total de 706,22 m² de área de construção.

Caracterização da Obra:

Durante a realização da obra o normal funcionamento das atividades letivas não será interrompido, pelo que esta, a obra, será faseada.

Da totalidade da obra fazem parte as seguintes especialidades de trabalhos:

- Arquitetura;
- Estabilidade;
- Rede de distribuição de água;
- Rede de drenagem de águas residuais;
- Rede de drenagem de águas pluviais;
- Infraestruturas elétricas;
- ITED e Intrusão;
- Segurança Contra Incêndios em Edifícios;
- AVAC;
- Instalações Eletromecânicas;
- Arranjos Exteriores.



MUNICÍPIO DE SARDOAL

CÂMARA MUNICIPAL

Divisão Administrativa e Financeira
Aprovisionamento, Património e Armazém

Quadro Sinóptico	
Dono de obra	Câmara Municipal de Sardão
Local da obra	Sardão
Operação Urbanística	Obras de Demolição, Obras de Reabilitação e Ampliação
Uso proposto	Biblioteca

	Existente	Proposto Total	Edifício Principal	Ampliação
1 – Área do lote/parcela [2+3+4]	1045,18 m2	1051,21 m2	-	-
2 – Área de implantação	402,15 m2	443,95 m2	297,25 m2	146,70 m2
3 – Área de impermeabilização	76,00 m2	261,26 m2	-	-
4 – Área de áreas verdes	573,06 m2	346,00 m2	-	-
5 – Área bruta de construção acima cota de soleira	653,95 m2	706,22 m2	-	-
6 – Área bruta de construção abaixo cota de soleira	-	-	-	-
7 – Área total de construção [5+6]	653,95 m2	706,22 m2	-	-
8 – Área bruta de demolição (implantação)	-	120,00 m2	-	-
9 – Cércea	10,50 m	10,50 m	10,50 m	5,80 m
10 – Nº de pisos acima da soleira	2	2	2	1
11 – Nº de pisos abaixo da soleira	-	-	-	-

Valor inicial da obra: 886.961,91€ acrescido de IVA.

Observações: O projeto de execução bem como a proposta da empreitada adjudicada podem ser consultados durante o horário normal de expediente dos serviços do Município de Sardão.



ANEXO II

EQUIPA TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO

Definição de funções, respetivas habilitações, qualificações e tempos mínimos de afetação à prestação de serviços.

A. Diretor de Fiscalização:

- Técnico, habilitado nos termos da Lei n.º 31/2009, de 3 de julho, na sua atual redação, e com as qualificações específicas mínimas legalmente exigidas à fiscalização de obras, a quem incumbe assegurar a verificação da execução da obra em conformidade com o projeto de execução, bem como o cumprimento das normas legais e regulamentares aplicáveis, e ainda o desempenho das competências previstas no Código dos Contratos Públicos, em sede de obra pública, e que assume as funções de Diretor de Fiscalização da Obra nos termos do n.º 2 do art.º 344.º do Código dos Contratos Públicos, na sua atual redação. O Técnico deverá possuir pelo menos 10 (dez) anos de experiência profissional na área de Fiscalização de Empreitadas de Obras Públicas similares à obra a fiscalizar.

B. Adjunto do Diretor de Fiscalização

- Representante do Diretor de Fiscalização: Técnico com, pelo menos, 5 anos de experiência profissional na área de Fiscalização de Empreitadas de Obras Públicas similares à obra a fiscalizar.

C. Outros Técnicos

- Técnicos habilitados na fiscalização de várias especialidades que compõem o projeto de execução e com pelo menos 5 anos experiência.