



MUNICÍPIO DE VILA VELHA DE RÓDÃO
CÂMARA MUNICIPAL

Aprovado,

O Presidente da Câmara Municipal



Assinado por: Luis Pereira
Data: 18-10-2022 10:04:55

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS PARA ASSEGURAR A EXECUÇÃO DA
REVISÃO DO PLANO MUNICIPAL DE EMERGÊNCIA DE
PROTEÇÃO CIVIL DE VILA VELHA DE RÓDÃO

CADERNO DE ENCARGOS

Artigo 1.º**Entidade pública contratante**

A entidade pública contratante é o Município de Vila Velha de Ródão, pessoa colectiva 506642798, sito na Rua de Santana, 6030-230 Vila Velha de Ródão, com o número de telefone 272540300, de telefax 272540301 e com o e-mail *geral@cm-vvrodao.pt*.

Artigo 2.º**Objeto**

O presente procedimento tem como objeto a execução de um estudo que, cumprindo os critérios e normas técnicas para a elaboração e operacionalização de planos de emergência de proteção civil contemplados na Resolução n.º 30/2015, de 7 de maio, da Comissão Nacional de Proteção Civil, sirva de base à revisão do Plano Municipal de Emergência de Proteção Civil do concelho de Vila Velha de Ródão.

Artigo 3.º**Área e Local de intervenção**

A área de intervenção do trabalho a realizar reporta-se a todo o território do concelho de Vila Velha de Ródão.

O trabalho técnico inerente poderá ser desenvolvido em contexto de gabinete, nas instalações do prestador de serviços, revelando-se necessária, contudo, a presença física de um técnico do mesmo sempre que necessário por razões de realização de reuniões que o requeiram.

Artigo 4.º**Prazo de execução**

A prestação de serviços terá um prazo de execução de 120 dias consecutivos, a contar da data da assinatura do contrato.

Artigo 5.º**Preço**

1. Pela prestação de serviços objeto do procedimento, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Vila Velha de Ródão deve pagar ao prestador do serviço o preço constante da proposta adjudicada, cujo valor se estima em **11.000,00€** (onze mil euros) acrescidos de IVA.
2. O montante estimado referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público;
3. O montante estimado referido no número 1 do presente artigo deve considerar-se o preço base, nos termos do art.º 47 do CCP, como montante máximo que o Município se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do procedimento.
4. Previsivelmente, do valor referido em 1., 5.500€ referente a 2022 passando o restante valor para 2023.

Artigo 6.º**Especificações da Prestação de Serviços**

O prestador de serviços obriga-se a cumprir os requisitos/obrigações constantes das Especificações Técnicas anexas ao presente Caderno de Encargos

Artigo 7.º**Condições de Pagamento**

1. O pagamento da presente prestação de serviços será feito no prazo de trinta dias contados da apresentação das faturas, que serão emitidas nos termos seguintes:
 - a) 50% após entrega das componentes não reservadas (Partes I e II, do índice do documento a apresentar, de acordo com o estipulado nas Especificações Técnicas) - do Plano Municipal de Emergência, de acordo com o n.º 1, do art.º 6.º, da Resolução n.º 30/2015, de 7 de maio, emitida pela Comissão Nacional de Proteção Civil.
 - b) 35% com a entrega da versão final do Plano Municipal de Emergência.
 - c) 15% após aprovação por parte do Município de Vila Velha de Ródão da versão final do Plano Municipal de Emergência, após parecer favorável da ANEPC.

Artigo 8.º**Obrigações do adjudicatário**

1. O adjudicatário obriga-se a executar o serviço objeto do presente procedimento com as características e requisitos previstos no presente Caderno de Encargos;
2. O adjudicatário obriga-se a prestar o serviço, dentro dos prazos previstos no artigo 4.º do caderno de encargos.

Artigo 9.º**Obrigações da Entidade Adjudicante**

A entidade adjudicante compromete-se a pagar as faturas, de acordo com o definido no artigo 7.º;

Artigo 10.º**Penalidades****Multas por atraso na entrega do projeto**

A entidade adjudicante poderá aplicar multa por atraso na entrega do Plano Municipal, quando não fundamentado como caso de força maior e por tal reconhecido pela entidade adjudicante, no valor diário de 0,2 % (dois décimos por cem) até quinze dias de atraso, 0,5 % (cinco décimos por cem) até trinta dias de atraso e 1 % (um por cento) para além de trinta dias, do valor total da adjudicação. Se tal demora exceder noventa dias, poderá a entidade adjudicante rescindir o contrato, com perda para o adjudicatário dos honorários por vencer e de caução eventualmente prestada.

Artigo 11.º

Casos fortuitos ou de força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir motivos de força maior, caso se venha a verificar 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 prestador de serviços, na parte em que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
 - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Artigo 12.º

Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Vila Velha de Ródão, 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 a execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo

prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Artigo 13.º

Proteção de dados pessoais

O adjudicatário obriga-se a cumprir a Lei de Proteção de Dados Pessoais (Lei n.º 67/98, de 26 de outubro), ou diploma legal que sobrevier, o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados (Regulamento EU 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016), ficando obrigado, nomeadamente:

- 1-A garantir o dever de confidencialidade e sigilo relativamente a toda a Informação e/ou dados pessoais a que tenha acesso por virtude ou em consequência das relações profissionais que manterá com o Município, devendo assegurar-se de que os seus colaboradores, consultores e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas funções, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais tratados, se encontram eles próprios contratualmente obrigados a sigilo profissional.
- 2-Não utilizar a informação e/ou os dados pessoais a que tenha acesso, para fins distintos do seu fornecimento/prestação de serviços ao Município, não podendo, nomeadamente, transmiti-los a terceiros.
- 3-A garantir o dever de confidencialidade e as restantes obrigações previstas na presente cláusula deverão permanecer em vigor mesmo após o termo das relações profissionais entre o Adjudicatário e o Município e também depois do final da relação entre o Adjudicatário e os seus colaboradores, subcontratados, consultores e/ou prestadores de serviços.
- 4-A devolver, mediante solicitação por escrito do Município, todos os documentos e registos e cópias que contenham informação e/ou dados pessoais a que tenha tido acesso por virtude dos contactos profissionais com o Município.
- 5-Notificar imediatamente o Município caso perca a informação e/ou dados pessoais ou parte deles, sem prejuízo das obrigações que sobre si impendam.

Artigo 14.º

Subcontratação e cessão da posição contratual

- 1 - Não é permitida a subcontratação ou cessão da posição contratual para efeitos de cumprimento do objeto do contrato.

Artigo 15.º

Contrato

1. O procedimento dará lugar a contrato escrito, que será assinado pelos outorgantes na plataforma eletrónica www.acingov.pt
2. O Contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos;
3. Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:
 - a) Os esclarecimentos e as retificações do caderno de encargos identificados pelo adjudicatário, desde que esses esclarecimentos e as retificações tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar e quando a eles houver lugar;

- b) O caderno de encargos;
 - c) A proposta adjudicada;
 - d) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário, quando a eles houver lugar.
4. Em caso de dúvida ou divergência entre os documentos referidos no n.º 3, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número.

Artigo 16.º

Resolução por parte da entidade adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato no caso de o adjudicatário violar, de forma grave, as suas obrigações;
2. O direito de resolução exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário.

Artigo 17.º

Resolução por parte do Adjudicatário

Sem prejuízo de outros fundamentos previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato se a Câmara Municipal deixar de cumprir as obrigações previstas no artigo 8º do presente caderno de encargos, atrasando os pagamentos para além de 60 dias.

Artigo 18.º

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.

Artigo 19.º

Resolução de litígios - Foro competente

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

Artigo 20º

Legislação aplicável

O procedimento é regulado pela legislação portuguesa, nomeadamente o Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro com a redação do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto e legislação conexa.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

1- ELEMENTOS DO ESTUDO

O estudo deverá seguir o que se encontra disposto na Diretiva relativa aos critérios e normas técnicas para a elaboração e operacionalização de planos de emergência de proteção civil (Resolução n.º 30/2015, de 7 de maio, da Comissão Nacional de Proteção Civil) e tendo como complemento auxiliar o “Manual de apoio à elaboração e operacionalização de Planos de Emergência de Proteção Civil” (N.º 3 dos Cadernos Técnicos PROCIV – ANEPC 2022).

Deverá também ter em consideração o disposto na Lei de Bases de Proteção Civil (Lei n.º 27/2006, de 3 de julho, com as alterações introduzidas pela Lei Orgânica n.º 1/2011, de 30 de novembro, e pela lei n.º 80/2015, de 3 de agosto que a republicou), na Lei que define o Enquadramento Institucional e Operacional da Proteção Civil no Âmbito Municipal (Lei n.º 65/2007, de 12 de novembro, com as alterações introduzidas pelo Decreto-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro, republicada pelo Decreto-Lei n.º 44/2019, de 1 de abril), no Sistema Integrado de Operações de Proteção e Socorro (Decreto-Lei n.º 134/2006, de 25 de julho, com as alterações introduzidas pelos Decretos-Lei n.º 114/2011, de 30 de novembro, e n.º 72/2013, de 31 de maio, que o republicou) e no Sistema de Gestão de Operações (Despacho n.º 3317-A/2018, de 3 de abril).

O índice do documento a apresentar deverá estar estruturado da seguinte forma:

Índice do Plano

Lista de acrónimos

Referências legislativas

Registo de atualizações e exercícios

Parte I - Enquadramento

1 - Introdução

2 - Finalidade e objetivos

3 - Tipificação dos riscos

4 - Critérios para a ativação

Parte II - Execução

- 1 - Estruturas
- 2 - Responsabilidades
- 3 - Organização
 - 3.1 - Infraestruturas de relevância operacional
 - 3.2 - Zonas de Intervenção
 - 3.3 - Mobilização e coordenação de meios
 - 3.4 - Notificação operacional
- 3 - Áreas de Intervenção
 - 4.1 - Gestão administrativa e financeira
 - 4.2 - Reconhecimento e avaliação
 - 4.3 - Logística
 - 4.4 - Comunicações
 - 4.5 - Informação pública
 - 4.6 - Confinamento e/ou evacuação
 - 4.7 - Manutenção da ordem pública
 - 4.8 - Serviços médicos e transporte de vítimas
 - 4.9 - Socorro e salvamento
 - 4.10 - Serviços mortuários

Parte III - Inventários, Modelos e Listagens

- 1 - Inventário de meios e recursos
- 2 - Lista de contactos
- 3 - Modelos
- 4 - Lista de distribuição

2- FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ESTUDO

- 1 exemplar do estudo em formato papel (incluindo cartografia);
- 1 exemplar, em formato digital, das peças escritas do estudo em formato Word;
- 1 exemplar do estudo, completo, em formato digital, em ficheiros PDF desagregados pelas diferentes Partes (I, II, III);
- Ficheiros digitais de toda a cartografia produzida, preferencialmente em formato feature class/shapefile ou, alternativamente, em formato DWG, DWF ou DXF;