Anexo A do Convite

CADERNO DE ENCARGOS BENS E SERVIÇOS

CLÁUSULA 1.ª OBJETO 2
CLÁUSULA 2.ª PARTES 2
CLÁUSULA 3.ª CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL 2
CLÁUSULA 4.ª GESTOR DO CONTRATO 2
CLÁUSULA 5.ª PRAZO E PLANO DE EXECUÇÃO 3
CLÁUSULA 6.ª OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO 3
CLÁUSULA 7.ª SUBCONTRATAÇÃO 4
CLÁUSULA 8.ª PREÇO CONTRATUAL 4
CLÁUSULA 9.ª PROCEDIMENTOS PARA PAGAMENTO 4
CLÁUSULA 10.ª CAUÇÃO 4
CLÁUSULA 11.ª OBRIGAÇÕES DO CONTRAENTE PÚBLICO 5
CLÁUSULA 12.ª MODIFICAÇÕES OBJETIVAS 5
CLÁUSULA 13.ª SANÇÕES CONTRATUAIS 5
CLÁUSULA 14.ª PRAZO DE GARANTIA 6
CLÁUSULA 15.ª RESOLUÇÃO DO CONTRATO 6
CLÁUSULA 16.ª REVOGAÇÃO DO CONTRATO 6
CLÁUSULA 17.ª EFICÁCIA FINANCEIRA 6
CLÁUSULA 18.ª DEVER DE SIGILO 6
CLÁUSULA 19.ª LEI APLICÁVEL 7
CLÁUSULA 20.ª FORO COMPETENTE 7
CLÁUSULA E1 - PREÇO BASE 8
CLÁUSULA E2 - OBJETIVOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 8
CLÁUSULA E3 - INTERVENIENTES NA OBRA 8
CLÁUSULA E4 - FISCALIZAÇÃO 9
Cláusula E4.1 - Funções 9
Cláusula E4.2 - Âmbito dos Serviços 10
Cláusula E4.3 - Relatório Mensal 13
Cláusula E4.4 - Relatório Final 14
Cláusula E4.5 - Notificações 14
Cláusula E4.6 - Defeitos de execução da obra 15
CLÁUSULA E5 - MEIOS DO ADJUDICATÁRIO 15
Cláusula E5.1 - Organização de meios 15
Cláusula E5.2 - Afetação de meios humanos 16
Cláusula E5.3 - Afetação de meios materiais 17
CLÁUSULA E6 - SEGUROS 18
CLÁUSULA E7 – AVALIAÇÃO 18
CLÁUSULA E8 - FATURAÇÃO ELETRÓNICA 19

Cláusula 1.ª Objeto

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

Cláusula 2.ª Partes

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

Cláusula 3.ª Cessão da posição contratual

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

Cláusula 4.ª Gestor do contrato

1. Nos termos do artigo 290.º-A, do Código dos Contratos Públicos, o gestor do contrato é Gilberto Fortunato Costa Fernandes com quem o adjudicatário tem a obrigação de cooperar, de modo diligente e célere.
2. O Município de Guimarães pode substituir, a qualquer momento, o gestor do contrato, tornando-se essa substituição válida e eficaz por mera comunicação ao adjudicatário.
3. Ao gestor do contrato cabe o acompanhamento permanente da execução do contrato, não existindo, no momento em que é assumida a decisão de contratar, qualquer delegação de competência em seu benefício.
4. A ação do gestor do contrato exerce-se sem qualquer conflito de competências com os poderes de fiscalização e de direção da execução do contrato, aos quais está sujeito o adjudicatário.

Cláusula 5.ª Prazo e plano de execução

1. O prazo de execução do contrato é de **547 e começa a contar desde a data em que começa a correr o prazo de execução da obra.**
2. De acordo com as disposições do caderno de encargos, e com a proposta adjudicatária, é incluído em anexo[1] ao contrato um plano de execução, de onde conste, de modo claro e inequívoco, como deve ser cumprido o contrato, e como esse cumprimento é acompanhado das obrigações de retribuição pelo contraente público.

Cláusula 6.ª Obrigações do adjudicatário

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

a) Cumprir, no global e no detalhe, o que lhe compete, nos termos do plano de execução;

b) Prestar caução, quando exigida;

c) Avisar, de imediato, o contraente público de qualquer obstáculo, incidente ou dificuldade que perturbe, ou possa perturbar, a execução do contrato;

d) Obter todas as licenças, autorizações, ou recolher quaisquer acordos, que sejam necessários para a execução do contrato;

e) Suportar todos os custos com a execução do contrato, unicamente por conta do pagamento do preço contratual, ou da parte do preço contratual que corresponda ao que o cocontratante efetivamente executou;

f) Contratar o pessoal que seja necessário à execução do contrato;

g) Contratar a aquisição de bens ou a prestação de serviços, necessárias à execução do contrato;

h) Pagar todas as taxas, contribuições e impostos, que resultem, para si, da execução do contrato;

i) Respeitar as ordens, instruções e diretivas que lhe sejam dadas pelo contraente público, diretamente ou através dos seus representantes, nos termos dos poderes de conformação da relação contratual, segundo o disposto no Código dos Contratos Públicos;

j) Colaborar com o gestor do contrato;

k) Celebrar os contratos de seguro a que esteja obrigado, nos termos do caderno de encargos, e apresentar ao contraente público, os recibos comprovativos do pagamento dos prémios, de modo a que os seguros estejam vigentes durante todo o período de execução do contrato, acrescido do período de garantia;

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

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

[1] Quando aplicável

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

Cláusula 7.ª Subcontratação

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

Cláusula 8.ª Preço contratual

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

Cláusula 9.ª Procedimentos para pagamento

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

Cláusula 10.ª Caução

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

Cláusula 11.ª Obrigações do contraente público

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

Cláusula 12.ª Modificações objetivas

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

Cláusula 13.ª Sanções contratuais

1. Caso o adjudicatário incumpra as suas obrigações, será sujeito à aplicação das sanções contratuais que constam do artigo 329.º com as devidas adaptações.
2. Caso o cocontratante incumpra um prazo parcial do plano de execução, será sujeito a uma multa diária correspondente a metade do valor máximo previsto no número anterior, podendo ser essa sanção ser anulada no caso de ser cumprido o prazo final, e o incumprimento parcial não tenha causado prejuízo significativo ao contraente público.
3. O contraente público procederá à audiência prévia do adjudicatário, a qual será feita mediante comunicação da qual conste a situação que consubstancia o incumprimento, e dará um prazo adequado para a respetiva resposta.
4. É aplicável ao presente contrato, com as devidas adaptações, e tendo em consideração os fornecimentos ou serviços complementares, o disposto no artigo 372.º, do Código dos Contratos Públicos, e dessas disposições, especialmente o que corresponde à aplicação da sanção contratual aí prevista.

Cláusula 14.ª Prazo de garantia

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

Cláusula 15.ª Resolução do contrato

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

Cláusula 16.ª Revogação do contrato

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

Cláusula 17.ª Eficácia financeira

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

Cláusula 18.ª Dever de sigilo

1. Sem prejuízo do disposto no Regulamentos de Proteção de Dados Pessoais, o prestador de serviços, o seu pessoal e todas as entidades e pessoas que aquele utilize no cumprimento das obrigações assumidas com a

celebração do contrato, obrigam-se a guardar sigilo sobre toda a documentação e informações a que tenham acesso nos termos do contrato, não podendo facultar a terceiros, quaisquer informações nem sobre a natureza dos próprios serviços, nem sobre os resultados e conclusões deles, sem autorização escrita da Entidade Contratante, dos interessados titulares dos dados protegidos, nem utilizá-los em seu benefício.

2. A obrigação de sigilo profissional referida impõe-se também relativamente às informações que possam ser fornecidas internamente aos técnicos do prestador não diretamente envolvidos na prossecução dos objetivos do contrato, desde que tais informações, pela sua natureza, possam perturbar a normal execução das prestações abrangidas pelo objeto do contrato.
3. O dever de sigilo abrange ainda toda a documentação e informação técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
4. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
5. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que seja comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou de outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 19.ª Lei aplicável

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

Cláusula 20.ª Foro competente

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

Cláusulas especiais do caderno de encargos

Cláusula E1 - Preço base

1. O Preço base do presente procedimento é de 72.898,69€ + IVA.

Cláusula E2 - Objetivos da prestação de serviços

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

Cláusula E3 - Intervenientes na obra

1. As entidades diretamente intervenientes no desenvolvimento da obra são as seguintes:
   a) A Câmara Municipal de Guimarães, na condição de dono de obra;
   b) O empreiteiro geral e eventuais sub-empreiteiros;
   c) O adjudicatário;
   d) O gestor do contrato;
   e) Eventuais consultores contratados pelo dono da obra;

2. Para o desenvolvimento da obra haverá que estabelecer ligações em perfeita coordenação com o empreiteiro geral e com as entidades que tenham jurisdição ou exerçam atividades na área abrangida pela obra;
3. Compete à fiscalização o estabelecimento e manutenção das ligações que o dono da obra entenda deverem ser asseguradas com as entidades intervenientes, bem como as consequentes ações que caibam no âmbito da gestão e fiscalização da obra e que entenda cometer-lhes, podendo solicitar ao dono de obra as devidas credenciais para esse efeito;
4. Compete à fiscalização propor o fluxograma, acompanhado de memória descritiva e justificativa, das ligações de rotina a estabelecer com as entidades referidas no ponto 1 da presente cláusula.
5. Sempre que o dono da obra ou o adjudicatário entenderem necessário ao bom andamento dos trabalhos a modificação do fluxograma aprovado, o adjudicatário deverá estudar e propor as adaptações consideradas convenientes.

Cláusula E4 - Fiscalização

Cláusula E4.1 - Funções

1. Ao adjudicatário, incumbe vigiar e verificar o exato cumprimento do projeto, do contrato, do caderno de encargos e do plano de trabalhos em vigor, designadamente:

a) Verificar a implantação da obra, de acordo com as referências necessárias fornecidas ao empreiteiro;
b) Verificar a exatidão ou o erro eventual das previsões do projeto, em especial, e com a colaboração do empreiteiro, no que respeita às condições do terreno;
c) Identificar erros ou omissões do caderno de encargos, emitir parecer sobre aqueles que tenham sido identificados pelo empreiteiro e ajuizar dos preços adequados à remuneração dos trabalhos de supressão quando necessários;
d) Identificar trabalhos complementares que resultem de circunstâncias imprevisíveis, ou que uma entidade adjudicante diligente não pudesse ter previsto e emitir parecer sobre aqueles que tenham sido reclamados pelo empreiteiro, ajuizando dos preços adequados à remuneração dos mesmos quando determinados executar;
e) Vigiar os processos de execução da obra;
f) Aprovar os materiais a aplicar;
g) Verificar as características dimensionais da obra;
h) Verificar, em geral, o modo como são executados os trabalhos;
i) Verificar a observância dos prazos estabelecidos;
j) Proceder às medições necessárias e verificar o estado de adiantamento dos trabalhos;
k) Averiguar se foram infringidas quaisquer disposições do contrato, da legislação, normas e regulamentos aplicáveis de acordo com as ultimas versões em vigor.
l) Dar conhecimento ao dono da obra caso haja alguma alteração das normas ou regulamentos aplicáveis às características dos materiais, dos processos, dos equipamentos e das soluções da obra, relativamente às previstas no projeto;
m) Verificar se os trabalhos são executados pela ordem e com os meios estabelecidos no respetivo plano;
n) Comunicar ao empreiteiro as alterações introduzidas no plano de trabalhos pelo dono da obra e a aprovação das propostas pelo empreiteiro;
o) Informar da necessidade ou conveniência do estabelecimento de novas serventias ou da modificação das previstas e da realização de quaisquer aquisições ou expropriações, pronunciar-se sobre todas as circunstâncias que, não havendo sido previstas no projeto, confiram direito a indemnização e informar das consequências contratuais e legais desses factos;
p) Resolver, quando forem da sua competência, ou submeter, com a sua informação, no caso contrário, à decisão do dono da obra todas as questões que surjam ou lhe sejam postas pelo empreiteiro e

providenciar no que seja necessário para o bom andamento dos trabalhos, para a perfeita execução, segurança e qualidade da obra e facilidade das medições;

q) Transmitir ao empreiteiro as ordens do dono da obra e verificar o seu correto cumprimento;

r) Emitir parecer fundamentado relativamente às pretensões do empreiteiro decorrentes do exercício do direito à revisão de preços;

s) Verificação do cumprimento, pelo empreiteiro, das disposições legais aplicáveis, designadamente os artigos 383º e seguintes do Código dos Contratos Públicos na sua atual redação, relativamente às habilitações dos subempreiteiros a operar em obra e aos limites de subcontratação admitidos;

2. Para a realização das suas atribuições, o adjudicatário dará ordens ao empreiteiro, far-lhe-á avisos e notificações, procederá às verificações e medições e praticará todos os demais atos necessários;

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o adjudicatário deverá assegurar o controlo da empreitada sempre de modo a não perturbar o andamento normal dos trabalhos e sem diminuir a iniciativa e correlativa responsabilidade do empreiteiro;

4. O adjudicatário registará no livro de obra os aspetos críticos da execução da empreitada, as ordens, instruções e diretivas emitidas ao empreiteiro, as decisões do dono da obra e os demais aspetos imposto na Portaria nº 1268/2008 de 6 de Novembro;

Cláusula E4.2 - Âmbito dos Serviços

1. O adjudicatário deverá assegurar a constituição e a gestão de um sistema de informação, fiscalização e controlo, relativamente à execução da obra, atuando nas áreas funcionais discriminadas nos números seguintes;

2. O sistema de informação e controlo visa desenvolver, primordialmente, as seguintes áreas funcionais, necessariamente interligadas:

a) Verificação e controlo do exato cumprimento dos projetos de execução e do caderno de encargos, dos planos de trabalhos e outros dados que se entendam convenientes para a análise da evolução e prossecução dos trabalhos de empreitada;

b) Acompanhamento pormenorizado de todos os trabalhos realizados pelo empreiteiro;

c) Análise, controlo e previsão de tempos e prazos necessários, comparando as estimativas baseadas no realizado com os planos de trabalho da obra, devidamente aprovados;

d) Acompanhamento da administração da obra, verificando todas as medições ou revisões orçamentais, e elaborando a conta corrente da obra;

e) Verificação das características dos materiais, dos processos, dos equipamentos e das soluções da obra com as cláusulas, condições e características estabelecidas pelo projeto, pelo contrato de empreitada de acordo com as ultimas versões das normas e regulamentos em vigor;

f) Análise e pronúncia sobre propostas do empreiteiro para materiais e equipamentos com as características dos previstos nas peças do procedimento da empreitada;

g) Controlo da qualidade de execução da obra pelo preenchimento dos Planos de Monitorização e Medição;

h) Elaboração de relatório mensal, até ao dia 6 do mês seguinte, nos termos do ponto 1 da Cláusula E4.3;

3. As ações a desenvolver pelo adjudicatário, no domínio da fiscalização e controlo de execução da obra, são todas as necessárias à sua completa realização nas melhores condições, salientando-se designadamente as seguintes:

a) Contribuir para manter a necessária troca de informação entre todas as entidades intervenientes e o dono da obra, devendo o adjudicatário:

   i. Participar e secretariar as reuniões com o dono da obra, que permitam a análise do andamento dos trabalhos da obra e das ações desenvolvidas pelo adjudicatário;

   ii. Coordenar e secretariar as reuniões e demais contatos que o dono da obra decida efetuar com entidades intervenientes na execução da obra, inclusive dos consultores contratados para o efeito, fazendo executar as ações daí resultantes;

   iii. Propor, participar e secretariar reuniões com o empreiteiro, com o autor do projeto ou com outras entidades, direta ou indiretamente ligadas à obra, a fim de analisar os trabalhos em curso, esclarecer dúvidas, estudar alterações ou identificar e encaminhar problemas a resolver;

   iv. Preparar, acompanhar ou conduzir todas as visitas à obra julgadas convenientes pelo dono da obra;

   v. Fornecer mensalmente todos os dados e estatísticas recolhidas na obra.

b) Analisar pormenorizadamente o desenvolvimento das ações realizadas pelo empreiteiro, nomeadamente através de:

   i. Acompanhamento, análise e medição de todos os desenvolvimentos ocorridos na realização da obra, com periodicidade mensal;

   ii. Atualização das estimativas dos trabalhos a realizar a fim de estarem disponíveis sempre que houver necessidade de as utilizar designadamente para verificar a orçamentação de trabalhos não previstos, mas essenciais à realização da obra;

c) Controlar e fazer respeitar a calendarização da obra estabelecida no contrato, corrigindo, no caso do prazo vir a ser prorrogado com a anuência do dono da obra, designadamente através de:

   i. Análise de informação, em termos conclusivos, dos planos de trabalho propostos pelo empreiteiro relativos aos trabalhos contratuais e eventuais adicionais;

   ii. Estudo das correções necessárias de modo a respeitar com segurança, as datas limites acordadas, com apresentação dos consequentes planos alternativos;

   iii. Verificação do desenvolvimento da obra em termos dos planos de trabalhos aprovados;

   iv. Identificar e caracterizar os principais desvios verificados, propondo, fundamentadamente, as ações necessárias à sua compensação até à sua eliminação;

v. Implementação das medidas aprovadas pelo dono da obra, com o fim de recuperar eventuais atrasos, de forma a dar cumprimento às datas estabelecidas;
vi. Atualização das estimativas de tempos para os trabalhos ainda por realizar, tendo em conta as estatísticas efetivamente verificadas no decurso dos trabalhos já realizados;
vii. Atualização mensal dos cronogramas financeiros previsionais do empreiteiro, tendo em conta as análises anteriores e as regras em vigor.

d) Controlar a qualidade da obra e dos trabalhos em curso contribuindo para o seu elevado nível, designadamente:
   i. Elaborar todas as recomendações julgadas convenientes com o fim de preservar a qualidade de execução;
   ii. Apreciar e informar com antecedência sobre a qualificação e o nível de comportamento profissional dos meios humanos intervenientes;
   iii. Participar na realização dos ensaios da obra em colaboração com o empreiteiro, o autor do projeto e outras entidades chamadas para o efeito.
   iv. Analisar a qualidade dos materiais, equipamentos e processos utilizados pelo empreiteiro em obra implementando as ações necessárias, nomeadamente comentando com parecer e informação sobre a documentação respetiva apresentada pelo empreiteiro e ou demais entidades intervenientes, promovendo sempre que necessário, e/ou o dono da obra o entendam, os ensaios de controlo em laboratório certificado.
   v. Verificar as operações executadas pelo empreiteiro e a qualidade dos equipamentos utilizados;
   vi. Apreciar e informar os planos de mobilização do empreiteiro, no que concerne à mão-de-obra, equipamentos e materiais;
   vii. Verificar a implantação das partes integrantes da obra e a sua geometria entes e ao longo da sua realização;
   viii. Apreciar e informar sobre o plano de estaleiro do empreiteiro e das demais instalações provisórias;
   ix. Assegurar e promover as diligências junto do Empreiteiro no que diz respeito ao cumprimento das ações de receção, controlo da qualidade, de ambiente, incluindo apoio a certificações ambientais e certificação de materiais, equipamentos e instalações;
   x. Elaborar e participar ativamente, nos processos conducentes à consignação e receção provisória da obra.

e) Acompanhar e controlar a administração da obra, designadamente:
   i. Proceder mensalmente às medições dos trabalhos executados necessários à elaboração dos autos de medição da obra, e informar sobre reclamações eventualmente apresentadas pelo empreiteiro;
   ii. Medir e controlar os trabalhos realizados a mais e a menos e proceder à estimativa dos seus

valores orçamentais.

iii. Determinar, com base nas medições e nas fórmulas de revisão de preços, os pagamentos devidos ao empreiteiro;

iv. Elaborar a conta-corrente da obra, devendo o respetivo plano de conta ser submetido à aprovação do dono da obra;

v. Manter atualizado o mapa de saldos para controlo de todos os artigos constantes do orçamento;

f) Apoiar, do ponto de vista técnico e administrativo qualquer situação de contencioso ou diferendo existente entre o dono da obra e o empreiteiro e/ou demais entidades intervenientes nos trabalhos, relativas ao respetivo projeto ou à obra, constituindo um dossier denominado "Contencioso", a ser facultado ao dono da obra sempre que solicitado e onde, de forma sistemática, vá organizando todas as matérias críticas para esse efeito, designadamente as pretensões do empreiteiro e as decisões sobre as mesmas, tomadas pelo dono da obra, para além da descrição das incidências da empreitada, suscetíveis de dar lugar a litígios.

4. Não está no âmbito do presente contrato a fiscalização dos trabalhos relativos ás especialidade de eletricidade e mecânica;

Cláusula E4.3 - Relatório Mensal

1. A fiscalização efetuará mensalmente um relatório de acompanhamento da empreitada, compreendendo:
   a) Fotografias que demonstrem o desenvolvimento dos trabalhos;
   b) Um balizamento do plano de trabalhos, identificando descritiva e graficamente as atividades que apresentem eventual desvio relativamente ao previsto contratualmente e sinalizando as repercussões para o cumprimento do prazo contratual;
   c) Um balizamento do cronograma financeiro, identificando descrita e graficamente os eventuais desvios à realização financeira da empreitada;
   d) Cópia do livro de obra / atas de reunião ocorridas durante o mês em causa;
   e) Listagem da aprovação de materiais com cópia das respetivas declarações de desempenho / certificações / homologações / fichas técnicas do meterias;
   f) Planos de medição e monitorização relativos aos trabalhos executados no mês em causa;
   g) Listagem de todos os subempreiteiros que já estiveram em obra desde o início da empreitada, cópias dos contratos com os respetivos valores e análise ao limite das subempreitadas de acordo com o artigo 383º do Código de Contratos Públicos;
   h) Recolha dos elementos referentes ao Plano de Prevenção e Gestão de Resíduos de Construção e Demolição, nomeadamente a recolha dos registos de dados RCD e a recolha das guias de Acompanhamento no Transporte de RCD

i) Cópias dos autos de medição e autos de revisão de preços efetuados durante o mês em causa;

j) Cópias de Autos de Vistoria e de Receção Parciais ocorridos durante o mês em causa;

k) Uma identificação completa das decisões tomadas até ao momento pelo dono da obra, mormente respeitante a:

   i. Suprimento de erros e omissões do caderno de encargos e preços de trabalhos de espécie diferente aos contratualmente previstos;

   ii. Trabalhos complementares que resultem de circunstâncias imprevisíveis ou que uma entidade adjudicante diligente não pudesse ter previsto e preços diferentes do contratualmente previstos;

   iii. Modificações ao plano de trabalhos e cronograma financeiro, assim como prorrogações de prazo concedidas;

   iv. Sanções contratuais aplicadas ao empreiteiro;

   v. Pretensões indemnizatórias do empreiteiro, ou outro tipo de reclamações, assim como as respetivas decisões tomadas pelo dono da obra.

Cláusula E4.4 - Relatório Final

1. O Relatório final será o último relatório elaborado pela fiscalização e terá que ter, para além do conteúdo das alíneas do ponto 1 da Cláusula E4.3:

   a) Cópia dos Autos de vistoria e Receção Parciais ocorridos durante a empreitada;

   b) Cópia do Auto de Vistoria e de Receção Provisório da empreitada;

   c) Cópia da conta final da empreitada;

   d) As telas finais da empreitada;

   e) As instruções e dados técnicos de toda a aparelhagem instalada em obra;

Cláusula E4.5 - Notificações

1. A fiscalização notificará o empreiteiro das resoluções tomadas pelo dono da obra, ou seu representante, respeitante a qualquer aspeto relacionado com a execução da obra;

2. Nas notificações a que alude o número anterior, a fiscalização identificará sempre, de forma inequívoca:

   a) O texto integral da decisão do dono da obra;

   b) A identificação da empreitada, o contexto em que a decisão se insere, explicitando o autor da mesma e respetiva data;

   c) A fundamentação da decisão tomada.

3. Se o empreiteiro não cumprir ordem legal dimanada pela fiscalização, nos termos do disposto do número anterior e no exercício dos poderes da fiscalização, sem que tenha sido absolutamente impedido de o fazer por caso de força maior, deverá a fiscalização, de forma imediata, por escrito e juntando todos os elementos documentais

necessários, reportar tal circunstância ao representante do dono da obra, informando-o dos riscos e consequências inerentes a tal incumprimento, quer para a qualidade da obra, quer para a segurança de pessoas e bens.

Cláusula E4.6 - Defeitos de execução da obra

1. Sempre que a fiscalização, no decurso da execução da empreitada, reconheça que na obra existem defeitos ou que nela não foram observadas as condições do contrato, lavrará auto a verificar o facto e notificará o empreiteiro, juntando-lhe um duplicado do auto para, dentro de prazo razoável, que será necessariamente indicado, eliminar os defeitos ou suprir os vícios da obra;
2. Se por incumprimento do empreiteiro e para suprir os defeitos da obra, o dono desta se vir obrigado a socorrer-se de terceiros, a fiscalização assessorará este, no quadro da sua prestação de serviços, na preparação e elaboração das peças técnicas necessárias a efetivar a contratação.

Cláusula E5 - Meios do adjudicatário

1. Compete á Adjudicatário o apetrechamento e obtenção de todos os meios humanos e materiais que sejam necessários à execução das ações a desenvolver no âmbito do adjudicatário e controlo da execução da obra, bem como o estabelecimento de todo o sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
2. Se o dono da obra verificar que os meios utilizados pelo adjudicatário são insuficientes ou menos adequados à boa execução dos trabalhos de sua atribuição, poderá impor o seu reforço, incluindo a aquisição de meios materiais ou a sua modificação ou substituição;
3. Os planos de mobilização dos meios humanos e materiais deverão ser elaborados em concordância com o estabelecido no plano de trabalhos da empreitada, devendo ser ajustados e aprovados pelo dono da obra sempre que naquele se verifiquem alterações.

Cláusula E5.1 - Organização de meios

1. Compete á Adjudicatário organizar e gerir integralmente todos os sistemas que considerar necessários para atingir os objetivos e realizar as tarefas que lhe são acometidas, a fim de garantir que a obra seja realizada com um nível máximo de qualidade, segurança e bem assim de acordo com os planos e programas estabelecidos.
2. O adjudicatário deverá dar especial atenção a todas as tarefas relacionadas com o controlo de nível de qualidade e das quantidades associadas à execução da obra, pelo que deverá adotar os meios de organização adaptados a esta preocupação.

Cláusula E5.2 - Afetação de meios humanos

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

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

3. Nas reuniões com o empreiteiro e com o dono da obra, o adjudicatário deverá ser representado pelo diretor de fiscalização;

4. Sempre que por motivos de doença ou outros, seja necessária a substituição de qualquer elemento da equipa proposta pelo adjudicatário, este submeterá de imediato à apreciação do dono da obra a sua substituição por elemento da mesma categoria, classe profissional e experiência equivalente ou superior.

5. O Plano de férias dos membros da equipa de fiscalização deverá ser previamente submetido a aprovação pelo dono da obra, devendo, para o efeito, o adjudicatário remeter o referido plano no início da prestação de serviços.

6. Deverá ser feita a especificação detalhada das diferentes funções e dos requisitos de cada uma das categorias e classes profissionais indicadas no ponto 2 da presente cláusula, e outras que o adjudicatário considere incluir, colocando-as à aprovação do dono da obra.

7. Para garantir o bom andamento dos trabalhos, sempre que o adjudicatário entender como necessário proceder à alteração de listagem de categorias ou classes profissionais, ou das funções ou requisitos de qualquer uma delas, o adjudicatário deverá estudar e propor atempadamente as adaptações consideradas convenientes.

8. O adjudicatário pode, caso assim o entenda e mediante prévia anuência do dono de obra, recorrer à intervenção na obra, de qualquer outro especialista;

9. Quando, por qualquer motivo, a intervenção de especialistas referidos no número anterior, possa a vir a ter em obra um carácter de atuação sistemática, não pode em qualquer caso constituir encargos adicionas para o dono da obra.

10. O dono da obra reserva-se ao direito de ordenar que seja retirado dos serviços cometidos à fiscalização qualquer elemento do seu pessoal que, a seu exclusivo juízo, não tenha aptidões para as funções que ocupe, ou haja desrespeitado os agentes do dono da obra, seus colaboradores ou quaisquer outros intervenientes na obra, ou ainda provocado indisciplina no desempenho dos seus deveres;

11. A ordem prevista no número anterior deverá ser fundamentada por escrito, quando o adjudicatário assim o exija, mas sem prejuízo da imediata suspensão do pessoal indicado;

12. A entidade adjudicante designará, de entre os seus meios humanos, um que exercerá as funções de representante do dono da obra junto da fiscalização;

13. A equipa mínima do adjudicatário, terá a seguinte composição:

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

A qualificação profissional exigida aos técnicos responsáveis pelo adjudicatário da obra é aferida pela aplicação do regime jurídico aprovado pela Lei nº40/2015 de 1 de Junho

A afetação do Diretor de fiscalização será repartida entre a obra e trabalho de gabinete a realizar no edifício da Câmara Municipal de Guimarães. Deste modo o tempo destinado a trabalhos de gabinete, a ser realizado no edifício da Câmara Municipal de Guimarães, será de 1 (uma) manhã por semana durante o prazo contratual.

14. Caso, no decurso da execução do contrato, não se verifique o disposto no ponto 13, a entidade adjudicante pode determinar a interrupção dos trabalhos até ao seu cumprimento;

15. Qualquer alteração aos elementos da equipa afetos à prestação dos serviços deve ser comunicada à entidade adjudicante, devendo os novos elementos possuírem, no mínimo, o mesmo nível de qualificação/formação e grau de experiencia dos substituídos;

16. Para além do diretor do adjudicatário, ficarão imperativamente obrigados a estar presentes nas reuniões de obra os elementos da equipa de adjudicatário que o representante do dono da obra entender necessários;

17. A fiscalização obriga-se a praticar um horário de trabalho idêntico ao horário praticado pelo empreiteiro na obra;

18. O adjudicatário obriga-se ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre acidentes de trabalho e medicina no trabalho, relativamente a todo o pessoal, sendo da sua responsabilidade os encargos que de tal resultem;

19. O adjudicatário ficará responsável, relativamente à atividade profissional do seu pessoal, pelo pagamento de todos os encargos sociais legalmente fixados.

Cláusula E5.3 - Afetação de meios materiais

1. O adjudicatário fica obrigado a apetrechar-se do equipamento e meios necessários e em quantidade suficiente, de modo a garantir uma boa qualidade de trabalho e a qualquer momento a reforçar, sendo todos da sua responsabilidade;

2. A fiscalização disporá, para funcionamento dos seus serviços, das instalações que o empreiteiro providenciar, na zona abrangida pela obra;

3. O adjudicatário deverá colocar ao serviço da fiscalização os meios de transporte necessários, competindo-lhe igualmente assegurar a sua exploração e manutenção. Estes meios de transporte devem ser adequados e suficientes para as funções a que se destinam;

4. Será da responsabilidade do adjudicatário a aquisição de todos os meios de comunicação externa que a fiscalização necessitar (telefone, fax).

5. São da responsabilidade do adjudicatário os materiais e equipamentos de escritório, de desenho, de reprodução, informáticos, de arquivo e de consumo corrente de que necessitar.

Cláusula E6 - Seguros

1. O adjudicatário obriga-se a efetuar o seguro do seu pessoal empregue nos serviços de fiscalização da obra;
2. O adjudicatário obriga-se ainda a segurar os meios de transporte que sejam empregues na prestação de serviços, bem como de todo o pessoal neles transportados, na qualidade de passageiros, seja quem for, estes últimos com valor ilimitado de responsabilidade civil;
3. Os encargos referentes aos seguros impostos por este caderno de encargos, bem como qualquer dedução efetuada pela seguradora a título de franquia, em caso de sinistro indemnizável, serão da conta do adjudicatário;
4. É da responsabilidade do adjudicatário a cobertura, através de contratos de seguro, dos seguintes riscos:
   a) De responsabilidade civil do adjudicatário, que garanta a cobertura de todos os riscos e danos direta ou indiretamente emergentes dos serviços prestados, assegurando o pagamento de todas as indemnizações que a esse titulo sejam devidas, quer ao contraente público, que a terceiro;
   b) De acidentes de trabalho e doenças profissionais relativamente a todo o pessoal ao seu serviço, de acordo com a legislação em vigor;
5. O representante do dono da obra pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos nos números anteriores, devendo o adjudicatário fornecê-la no prazo de 8 dias.
6. Com a celebração do contrato, o adjudicatário deverá apresentar evidência do seguro de responsabilidade civil tomado pelos técnicos que estarão afetos aos serviços, nos termos previstos na Lei nº45/2015, de 1 de Junho.

Clausula E7 – Período pós-receção provisória da empreitada.

1. No período de 5 anos após a receção provisória da empreitada, o adjudicatário fica com a responsabilidade de responder, à entidade adjudicante, a quaisquer eventos no âmbito da sua fiscalização.

Cláusula E8 – Avaliação

1. De acordo com o ponto 8.4 da norma NP EN ISO 9001, relativa ao sistema de gestão da qualidade, o Município deve assegurar a conformidade dos serviços do fornecedor externo com os requisitos previamente definidos. Neste sentido, foram definidos critérios de avaliação e monitorização do desempenho dos fornecedores,

nomeadamente quanto ao cumprimento dos requisitos legais, das caraterísticas técnicas, dos prazos estabelecidos e da capacidade de resposta na resolução de problemas.

Cláusula E9 - Faturação eletrónica

1. Nos termos do artigo 299.ºB do Código dos Contratos Públicos, republicado no Anexo III do Decreto-Lei n.º 111-B/2017 de 31 de agosto, conjugado com a Portaria 426-A/2012 de 28 de dezembro, comunica-se que os agentes económicos do Município de Guimarães devem aderir ao envio da fatura por via eletrónica, salvo nos casos de impedimento que a Lei determinar.
2. O Município de Guimarães adotou já uma plataforma de faturação eletrónica, baseada na tecnologia de Electronic Data Interchange (EDI), designada por "e-BILLING Suite" da "PI Informática". O processo de EDI efetua-se através do envio para endereço de correio eletrónico do ficheiro XML (formato UBL2.1), acompanhado de um PDF com a imagem da fatura que deverá ser certificada digitalmente.
3. Informação técnica detalhada está disponível no "ANEXO FE", que faz parte integrante do presente caderno de encargos.
4. Toda a informação relevante sobre esta matéria está disponível e atualizada regularmente no endereço: https://www.cm-guimaraes.pt/p/faturacaoeletronica

MUNICÍPIO DE GUIMARÃES

património mundial
world heritage

ANEXO FE

FATURAÇÃO ELETRÓNICA

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

1. INTERAÇÕES

Existem 2 tipos de interações previstas:

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

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

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

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

2. ENVIO DE INFORMAÇÃO DO FORNECEDOR PARA O PFE.MG

2.1. XML

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

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

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

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

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

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

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

- Descrição e formatação dos campos do XML:

<u>Cabeçalho do documento</u>

- **\invoice\ID**
  - Descrição: este campo é gerado pelo FORNECEDOR com a identificação única do documento
  - Formatação: campo numérico, até 25 carateres. Campo obrigatório e em caso de não existir informação, pode ser 0.
  - Exemplo de preenchimento: 0000000000000000000002013001
- **\invoice\UUID**
  - Descrição: Número do documento de venda. Identificação única. Deve ser idêntico ao que consta no ficheiro SAF-T (PT), quando gerado a partir sistema de faturação que emitiu este documento.
  - Formatação: É composto pelo código interno do documento, seguido de um espaço, seguido do identificador da série do documento, seguido de uma barra (/), e de um número sequencial do documento dentro da série. Não podem existir registos com a mesma identificação. Tamanho máximo:50. Campo de preenchimento obrigatório.
  - Exemplo de preenchimento: FT 10/6
- **\invoice\IssueDate**
  - Descrição: Este campo identifica a data em que a fatura foi emitida.

- Formatação: AAAA-MM-DD, sem informação de hora. Campo de preenchimento obrigatório.
- Exemplo de preenchimento: 2013-01-02

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

- Descrição: Este campo indica o documento original, no caso de estornos, notas de débito e notas de crédito.
- Formatação: É composto pelo código interno do documento, seguido de um espaço, seguido do identificador da série do documento, seguido de uma barra (/), e de um número sequencial do documento dentro da série. Não podem existir registos com a mesma identificação. Tamanho máximo:50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
- Exemplo de preenchimento: FT 10/6

- **\invoice\Country**
  - Descrição: Este campo identifica o País do destinatário da fatura.
  - Formatação: String, tamanho 2.
  - Exemplo de preenchimento: PT
- **\invoice\DigitalOrPaper**
  - Descrição: Este campo indica se a fatura vai para o cliente de forma eletrónica ou se foi via papel.
  - Formatação: String. Este campo deve ser preenchido com a palavra “Digital” no caso da fatura ser enviada para o cliente via eletrónica, ou “Paper” no caso de enviarem via papel. Campo de preenchimento obrigatório.
  - Exemplo de preenchimento: Digital
- **\invoice\InvoiceTypeCode**
  - Descrição: este campo identifica o tipo de documento emitido. Pode ser Fatura, Fatura Simplificada, Nota de Crédito e Nota de Débito.
  - Formatação: String, tamanho 2. Pode assumir, para efeitos de comunicação à AT, apenas as seguintes variáveis: FT, FS, NC ou ND. Quando este campo for preenchido com um dado distinto destes 4, o documento terá como destino apenas o destinatário, não sendo comunicado à AT.
  - Exemplo de preenchimento: FT
- **\invoice\InvoiceStatus**

- Descrição: Este campo indica o estado do documento.
- Formatação: String, tamanho 1. Campo de preenchimento obrigatório. Tem de ser preenchido com um destes valores:
  - N – no caso de ser Fatura Normal;
  - A – no caso de ser Fatura Anulada.
- Exemplo de preenchimento: N

- **\invoice\TaxTotal\TaxAmount**
  - Descrição: Este campo indica o valor do Iva.
  - Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento obrigatório.
  - Exemplo de preenchimento: 121.90
- **\invoice\AccountingSuppliFornecedorarty\Party\PartyName\Name**
  - Descrição: Este campo identifica o emissor da fatura.
  - Formatação: String, tamanho máximo 60. Campo de preenchimento obrigatório.
  - Exemplo de preenchimento: Portugal Telecom
- **\invoice\AccountingSuppliFornecedorarty\Party\PartyTaxScheme\CompanyID**
  - Descrição: Este campo identifica o número de contribuinte do emissor da fatura.
  - Formatação: String, tamanho máximo 15. Campo de preenchimento obrigatório.
  - Exemplo de preenchimento: 505948605
- **\invoice\AccountingCustomFornecedorarty\Party\PartyName\Name**
  - Descrição: Este campo identifica o destinatário da fatura.
  - Formatação: String, tamanho máximo 60. Campo de preenchimento obrigatório.
  - Exemplo de preenchimento: PI – Portugal Informático

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

- Formatação: Numérico. Ponto, “.”, como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Tag de XML com atributo currencyID="EUR". Campo de preenchimento obrigatório.
- Exemplo de preenchimento: 651.90 Linhas do documento

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

- Formatação: String. Campo de preenchimento obrigatório. Tem de ser preenchido com um destes 3 valores:
  - PT, quando se refere a Portugal
  - PT-AC, quando se refere aos Açores
  - PT-MA, quando se refere à Madeira
- Exemplo de preenchimento: PT

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

- Formatação: Numérico. Ponto, ".", como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento facultativo, pode vir vazio.
- Exemplo de preenchimento: 10.00

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

<u>Resumo do Iva do documento</u>

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

- Formatação: Numérico. Ponto, ".", como separador de decimais. Tamanho máximo do valor: 50. Campo de preenchimento obrigatório.
- Exemplo de preenchimento: 530.00

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

2.2. TXT

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

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

L|LinhaId|Quantidade|Preco|QuantiaComIva|QuantiaSemIvaLinha|TaxaIva|CentroCusto|NotaEncomenda|Contentor|ViagemPartida|ImportacaoExportacao|Referencia|Cga|

I| Base|Taxa|Valor