

# **Caderno de Encargos**

**Aquisição de serviços de Manutenção da Viatura  
66-68-OA  
para o Município de Vila Nova de Gaia**

## Índice

<b>PARTE I – Do Contrato</b> .....	3
<b>Cláusula 1.ª- Objeto</b> .....	3
<b>Cláusula 2.ª- Prazos</b> .....	3
<b>Cláusula 3.ª- Preço base</b> .....	3
<b>Cláusula 4.ª- Condições de pagamento</b> .....	3
<b>PARTE II – Especificações Técnicas</b> .....	5
<b>Cláusula 5.ª - Especificações Técnicas dos serviços a prestar</b> .....	5

## PARTE I – Do Contrato

### Cláusula 1.ª- Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a **“Aquisição de serviços de Manutenção da Viatura 66-68-OA para o Município de Vila Nova de Gaia”**, de acordo com as especificações técnicas, definidas na parte II do presente caderno de encargos.

### Cláusula 2.ª- Prazos

1 - O contrato resultante do presente procedimento mantém-se em vigor até à realização total da prestação de serviços a qual nunca poderá ser superior a 60 dias, sem prejuízo do prazo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

### Cláusula 3.ª- Preço base

- 1 - Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Vila Nova de Gaia deve pagar ao prestador de serviços o preço total de € 2.694,16 (dois mil seiscientos e noventa e quatro euros e dezasseis cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
- 2 – O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os inerentes à prestação de serviços objeto do contrato para o respetivo local de prestação, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
- 3- Não haverá lugar à revisão de preços.

### Cláusula 4.ª- Condições de pagamento

- 1 - As quantias devidas pelo Município de Vila Nova de Gaia, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a receção, pelo Município de Vila Nova de Gaia, das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
- 2 - Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a prestação total dos serviços objeto do contrato.
- 3- Em caso de discordância por parte do Município de Vila Nova de Gaia, quanto aos valores indicados nas

faturas, deve este comunicar ao fornecedor, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o fornecedor obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

- 4 - Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no número 1, as faturas são pagas por transferência bancária para a Instituição de crédito indicada pelo fornecedor ou através de emissão de cheque.
- 5 - Em caso de atraso do contraente público no cumprimento de obrigações pecuniárias, tem o contraente direito aos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legal fixada para o efeito pelo período correspondente à mora, nos termos do artigo 326.º do CCP, com a nova redação dada pela Lei n.º 3/2010, de 27 de abril.
- 6 - As faturas, em conformidade com o disposto no Código dos Contratos Públicos e nos termos do Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, e subsequentes alterações, podem ser enviadas eletronicamente por uma das seguintes formas:
  - i. através de Intercâmbio Eletrónico de Dados (EDI), tendo selecionado a empresa YET - Your Electronic Transactions, Lda. para o fornecimento da solução de tratamento de faturas eletrónicas;
  - ii. através de email, sendo que neste caso, devem enviar as faturas eletrónicas para [faturas@cm-gaia.pt](mailto:faturas@cm-gaia.pt), anexando o respetivo PDF da fatura (assinado digitalmente) e o respetivo ficheiro XML, com a estrutura necessária para o efeito (ver nota seguinte).

6.1. O tratamento das faturas remetidas através de email, para o endereço [faturas@cm-gaia.pt](mailto:faturas@cm-gaia.pt), é um processo automatizado, pelo que o email deverá ser remetido contendo em anexo o ficheiro PDF devidamente assinado, o ficheiro XML no formato UBL 2.1 (modelo CIUS-PT preferencialmente) e, deve ser indicado o email por onde serão enviadas as faturas eletrónicas para inclusão do mesmo na lista de endereços da respetiva plataforma onde será feita a receção e integração das mesmas

A entidade competente para prestar algum esclarecimento adicional sobre esta matéria é a PI – Portugal Informático (YET - Your Electronic Transactions), à data, empresa responsável pela solução adotada pelo Município para receção e tratamento de faturas eletrónicas, sendo disponibilizada a informação técnica que se revele necessária, podendo o fornecedor esclarecer as suas dúvidas através do email [support@yetspace.com](mailto:support@yetspace.com).

6.2. A mesma fatura nunca deverá ser enviada por mais do que um dos meios acima descritos, sob pena da duplicação da tramitação com eventuais reflexos no respetivo processo tendente à conferência e pagamento.

6.3. O fornecedor deverá fazer constar da fatura, entre outros dados, o número de compromisso, válido e previamente comunicado, sendo que, a falta deste, ou a sua incorreção, obstará ao correto registo e subsequente tramitação da fatura, implicando assim a sua devolução (n.º 1 e 2, artigo 9.º da LCPA) e o inerente diferimento do seu pagamento.

7 - Caso não estejam obrigados à emissão de faturação eletrónica, que sucede, designadamente, nos casos de aquisições resultantes de um procedimento ao abrigo de ajuste direto simplificado (n.º 3 do artigo 128.º do CCP, na sua redação atual), ou, nos casos de contratos declarados secretos ou acompanhados de medidas especiais de segurança (n.º 2 do artigo 299.º-B do CCP), nem pretendam fazer o seu envio por essa via, devem os originais das faturas em suporte de papel, devidamente autenticados, ser entregues ou remetidos por correio postal devidamente endereçado ao Município de Vila Nova de Gaia..

## PARTE II – Especificações Técnicas

### Cláusula 5.ª - Especificações Técnicas dos serviços a prestar

1. A prestação de serviço objeto de contrato inclui a **manutenção da Viatura 66-68-OA** nomeadamente:

- 1.1. Substituir filtro óleo;
- 1.2. Substituir filtro do ar;
- 1.3. Substituir filtro combustível;
- 1.4. Substituição dos injetores nº 1, 2, 3, 4, 5;
- 1.5. Mão-de-obra.

2 - A prestação de serviço inclui desmontagem, montagem, mão de obra e fornecimento de todas as peças e/ou acessórios necessários para a prossecução dos trabalhos e restabelecimento do normal funcionamento da viatura 66-68-OA.

3 - Regime de fornecimento de peças e/ou acessórios

3.1 - As peças e/ou acessórios (consumíveis) a fornecer, deverão ser novos e podem ser de origem ou de “marca branca”.

3.2 - Entende-se por peças e/ou acessórios de “marca branca”, as equivalentes às peças e/ou acessórios de origem que cumprem os requisitos e especificações conforme definição prevista no regulamento CE n.º 1400/2002, de 31 de julho.

4 - Prazo de entrega

O fornecedor deverá garantir a entrega dos bens no prazo máximo de 60 dias úteis após a requisição.

5 - Local e conformidade da prestação de serviços

5.1 - Os serviços objeto do contrato devem ser prestados nas instalações do prestador de serviços.

5.2 - Os serviços objeto do contrato devem ser prestados de acordo com as cláusulas técnicas anexas ao presente caderno de encargos.

5.3 - Sempre que solicitado, o prestador de serviços obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a entrega dos bens objeto do contrato, as respetivas fichas técnicas dos bens/relatórios periódicos dos trabalhos e todos os documentos em língua portuguesa, que sejam necessários para a boa e integral utilização ou funcionamento daqueles.

5.4 - São da responsabilidade do prestador de serviços objeto do contrato todas as despesas e custos com transporte inerentes à prestação de serviço.