

**Exmo(s). Senhor(es) Administrador(es) /  
Gerente(es)**

**N/ ref.ª:** PAQ 1036/2019 – RQI 4955/2019

**Ofício n.º:** 29790/2019

**ASSUNTO:** Convite à apresentação de proposta

**Consulta Prévia n.º 44/2019/DICP – Elaboração de um modelo de gestão e avaliação patrimonial do Município de Leiria (código CPV 72512000)**

#### **I – ENTIDADE ADJUDICANTE**

A entidade adjudicante é o Município de Leiria, sita em Largo da República, 2414-006 Leiria, com o número de telefone 244 839 545 e com o endereço de correio eletrónico [aprovisionamento@cm-leiria.pt](mailto:aprovisionamento@cm-leiria.pt) e plataforma eletrónica com endereço [www.anogov.com](http://www.anogov.com).

#### **II – DECISÃO DE CONTRATAR**

A decisão foi tomada por despacho do senhor presidente / senhor vice-presidente da Câmara Municipal de Leiria.

#### **III – PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO**

O presente procedimento por consulta prévia é efetuado nos termos do disposto na alínea c) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos Contratos Públicos (CCP).

#### **IV - CONSULTA PRELIMINAR AO MERCADO**

Foi realizada uma consulta preliminar ao mercado, nos termos do artigo 35.º-A do CCP, cujos documentos constam do respectivo processo administrativo.

#### **V – PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS, RETIFICAÇÕES E ALTERAÇÃO DAS PEÇAS PROCEDIMENTAIS**

1. Os pedidos esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação do presente convite, caderno de encargos e respetivos anexos, bem como a lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e omissões das peças por si detetados, devem ser colocados na plataforma eletrónica com endereço [www.anogov.com](http://www.anogov.com), no **primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas**.
2. Os esclarecimentos serão prestados pelo Júri do Procedimento, através da plataforma eletrónica referida o número anterior, até ao dia anterior ao termo do prazo para apresentação de propostas, nos termos do artigo 116.º do CCP, uma vez que aquele prazo é inferior a 9 dias.
3. No prazo definido no número anterior, o órgão competente para a decisão de contratar deverá pronunciar-se sobre os erros e omissões, bem como proceder às retificações sobre as peças procedimentais.
4. Os esclarecimentos e as retificações farão parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecerão sobre estas em caso de divergência.

#### **VI – PROPOSTA**

1. O concorrente manifestará, na proposta, a sua vontade de contratar e indicará as condições em que se dispõe a fazê-lo.
2. Na proposta o concorrente deverá indicar o preço total e o preço unitário de cada serviço, de acordo com o **anexo III**.
3. Todos os preços deverão ser expressos em euros, em algarismos, e não incluirão o IVA, devendo o concorrente indicar a respetiva taxa legal aplicável deste imposto.
4. Os preços totais apresentados terão um máximo de 2 casas decimais e os preços unitários terão um máximo de 3 casas decimais.
5. As propostas terão de ser apresentadas na plataforma eletrónica [www.anogov.com](http://www.anogov.com), contendo **assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante. Sempre que seja assinada por procurador,**



**juntar-se-á procuração que confira a este último poderes para o efeito**, ou pública-forma da mesma, devidamente legalizada.

6. Todas as despesas inerentes à elaboração da proposta serão da responsabilidade do concorrente.

## VII – DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A PROPOSTA

1. A proposta é constituída pelos seguintes documentos:

- a) Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo I** (de acordo com alterações em vigor desde 01.01.2018);
- b) Documentos que, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar:

**Proposta base e lista de preços unitários**, de acordo com o **Anexo III (ficheiro em excel anexo)** e que deverá cumprir o disposto no artigo 60.º do CCP.

- c) Documentos que contenham os termos e condições da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar:

**Prazo de Execução**, podendo para tal utilizar o modelo constante do **Anexo III (mapa excel em anexo – folha 2)**;

**Demonstração de conhecimento e a sua experiência** na realização de projetos semelhantes, na gestão e avaliação de ativos imobiliários, no Setor da Administração Local (Municípios / Câmaras Municipais), devendo apresentar obrigatoriamente todos os elementos e credenciais solicitados no caderno de encargos para o atestar.

**Metodologias** a utilizar na prestação de serviços, descrevendo as diversas tarefas a desenvolver para cada fase, os respetivos valores dos honorários individualizados para cada uma delas, os prazos de realização e todos os restantes elementos e informações solicitadas no caderno de encargos.

**Âmbito e objetivos** detalhados para a realização dos trabalhos solicitados;

**Resultados e entregas** a apresentar;

**Restantes elementos** que o concorrente considere indispensáveis por forma a responder a todos os pontos solicitados pelo Município de Leiria no presente caderno de encargos.

**Documentação que comprove a experiência do concorrente na área de avaliação** de ativos imobiliários similares aos que estão no objeto do presente caderno de encargos;

2. Poderá ser junto à proposta a **certidão do registo comercial** (certidão permanente) ou códigos de acesso à mesma, com todas as inscrições em vigor, para identificação dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções, ou documento equivalente que permita relacionar o assinante com a sua função e poder de assinatura.

3. Todos os documentos terão de conter assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante, de acordo com o disposto nos artigos n.º 4 do artigo 57.º do CCP.

4. Nos casos em que o certificado digital não possa relacionar diretamente o assinante com a sua função e poder de assinatura, deverá a entidade interessada submeter à plataforma um documento eletrónico oficial indicando o poder de representação e assinatura do assistente.

5. Os documentos que integram a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.

## VIII – PRAZO E MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

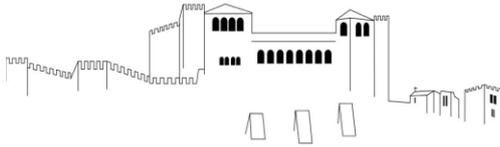
1. As propostas, bem como os documentos que as acompanham, devem ser apresentadas, na plataforma eletrónica com endereço [www.anogov.com](http://www.anogov.com), até às **23h59 do 5.º dia** a contar da data de notificação do convite (data e hora referidas na referida plataforma).

2. As propostas e os documentos que as acompanham serão entregues através da plataforma eletrónica até à data e horas definidas na alínea anterior.

3. O concorrente deverá prever o tempo necessário para a inserção das propostas e documentos, bem como para a sua assinatura eletrónica, em função do tipo de internet de que dispõem, uma vez que todo esse processo só será permitido até à hora fixada no n.º 1 desta Cláusula.

## IX - PRAZO DA OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA

O prazo da obrigação de manutenção da proposta será de 90 dias, contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.



## X – ANÁLISE DAS PROPOSTAS

1. São excluídas as propostas que apresentem algum(ns) dos motivos constantes dos artigos 70.º e dos n.ºs 2 e 3 do 146.º do CCP.
2. A adulteração do anexo III (Proposta e lista de preços unitários) disponibilizado pela entidade adjudicante poderá constituir também causa de exclusão da proposta.
3. Na análise das propostas o júri do procedimento terá em consideração os documentos exigidos no presente convite, bem como quaisquer outros documentos que o concorrente apresente, que contenham os atributos da proposta e que o concorrente considere indispensáveis para avaliação da mesma.

## XI - CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

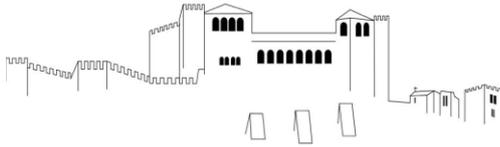
1. A adjudicação será feita segundo o critério da proposta economicamente mais vantajosa, na modalidade de avaliação do preço.
2. Em caso de empate, aferido nos termos do disposto no n.º 4 do Ponto VI (Proposta), deve ser adjudicada a proposta que apresentar um prazo de execução menor para a entrega dos dados do projeto, nos termos do disposto no caderno de encargos (n.º 4 da cláusula 1.ª das Cláusulas Técnicas).

## XII – NEGOCIAÇÃO

Não haverá lugar à negociação das propostas.

## XIII – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO E OUTROS DOCUMENTOS PARA ASSINATURA DO CONTRATO

1. O adjudicatário deve apresentar, no **prazo de 3 dias úteis** a contar da notificação da adjudicação, os seguintes documentos ou disponibilização de acesso para a sua consulta online:
  - a) **Declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP**, conforme modelo constante do **anexo II** do presente ofício convite (declaração de não impedimento, conforme modelo constante do anexo II do Código dos Contratos Públicos - de acordo com alterações em vigor desde 01.01.2018);
  - b) Declaração de situação regularizada relativamente a contribuições para a **segurança social** em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea d) do artigo 55.º do CCP;
  - c) Declaração de situação regularizada relativamente a **impostos** devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea e) do artigo 55.º do CCP;
  - d) **Certificado(s) de registo criminal**, para efeitos de celebração de contratos públicos, **da entidade, bem como de todos os titulares dos órgãos sociais da administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções**, destinado a comprovar que não se encontram em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e h) do artigo 55.º do CCP, não bastando a apresentação de certidões em número equivalente ao das pessoas com poderes para obrigar a sociedade;
  - e) **Documento que revele a titularidade das habilitações adequadas e necessárias à execução das prestações objeto do contrato a celebrar** (certidão permanente ou documento equivalente);
  - f) **Credenciais na área de avaliação** de ativos imobiliários;
  - g) **Registo como perito avaliador de imóveis na CMVM (pessoa coletiva) e do registo do perito avaliador de imóveis na CMVM (da pessoa singular)** que atua em nome da sociedade;
  - h) **Seguro de Responsabilidade Civil Profissional** para o exercício da atividade (pessoa coletiva) e respetivo Seguro de Responsabilidade Civil Profissional para o exercício da atividade (da pessoa singular).
2. O adjudicatário, deverá, ainda, no mesmo prazo, entregar os seguintes elementos indispensáveis à outorga do contrato:
  - a) N.º de Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade / N.º de Contribuinte / Naturalidade e residência da(s) pessoa(s) que intervêm no contrato;
  - b) Documento(s) comprovativo(s) de que a pessoa que intervém no contrato tem poderes para tal.
3. Podem ainda ser solicitados, pelo órgão competente, ao adjudicatário quaisquer documentos comprovativos das habilitações ou certificações legalmente exigidas para a execução das prestações objeto do contrato a celebrar, fixando-lhe prazo razoável para o efeito.
4. Caso sejam detetadas irregularidades nos documentos de habilitação entregues pelo adjudicatário nos termos do número anterior, será concedido um **prazo adicional de 2 dias úteis**, destinado ao seu suprimento, conforme o disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 115.º do CCP.
5. Os documentos devem ser redigidos em língua portuguesa, nos termos do n.º 1 do artigo 4.º da Portaria n.º



372/2017 de 14 de dezembro.

6. Quando, pela sua própria natureza ou origem, os documentos de habilitação estiverem redigidos em língua estrangeira, deve o adjudicatário fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, nos termos do n.º 2, do artigo 4.º da Portaria n.º 372/2017 de 14 de dezembro.

#### **XIV - ACEITAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO**

1. A minuta do contrato a celebrar deverá ser notificada ao adjudicatário em simultâneo com a decisão de adjudicação.
2. A minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos dois dias úteis subsequentes à respetiva notificação.

#### **XV - RECLAMAÇÃO CONTRA A MINUTA**

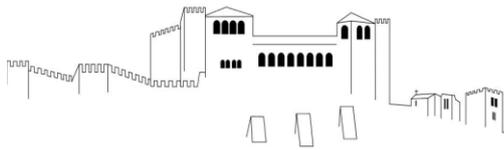
- 1 - Serão admissíveis reclamações contra a minuta do contrato quando dela constem obrigações não contidas na proposta ou nos documentos que serviram de base ao concurso.
- 2- Em caso de reclamação, o órgão competente que aprovou a minuta do contrato comunicará ao adjudicatário, no prazo de 10 dias, o que houver decidido sobre a mesma, equivalendo o silêncio à rejeição da reclamação.

#### **XVI - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Em tudo o que o presente convite for omissivo, observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

Com os melhores cumprimentos.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL / O VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,



Município de Leiria  
Câmara Municipal

---

## **ANEXOS**

---

- Caderno de Encargos
- Anexo I – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP
- Anexo II – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP
- Anexo III – Modelo de Proposta base e lista de preços unitários (ficheiro em excel)

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º]

1 — ..... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de <sup>(1)</sup> ..... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de ..... (designação ou referência ao procedimento em causa) e, se for o caso, do caderno de encargos do acordo-quadro aplicável ao procedimento, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada <sup>(2)</sup> se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 — Declara também que executa o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo <sup>(3)</sup>:

a).....

b).....

3 — Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 — Mais declara, sob compromisso de honra, que não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

5 — O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

6 — Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar os documentos comprovativos de que não se encontra nas situações previstas nas **alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do referido Código**.

7 — O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

..... (local), ..... (data), ..... [assinatura <sup>(4)</sup>].

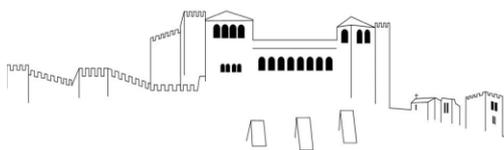
<sup>(1)</sup> Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

<sup>(2)</sup> No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

<sup>(3)</sup> Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 57.º

<sup>(4)</sup> Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

**[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º]

1 — ..... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de <sup>(1)</sup>.....(firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), adjudicatário(a) no procedimento de..... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada <sup>(2)</sup> não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

2 — O declarante junta em anexo [ou indica ... como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados <sup>(3)</sup>] os documentos comprovativos de que a sua representada <sup>(4)</sup> não se encontra nas situações previstas nas **alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.**

3 — O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

..... (local),..... (data),..... [assinatura <sup>(5)</sup>].

<sup>(1)</sup> Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

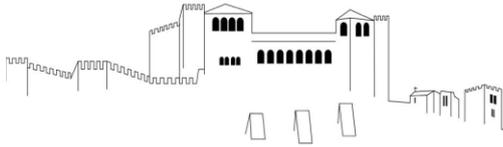
<sup>(2)</sup> No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão 'a sua representada'.

<sup>(3)</sup> Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

<sup>(4)</sup> No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão 'a sua representada'.

<sup>(5)</sup> Nos termos do disposto nos n.os 4 e 5 do artigo 57.º

**[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]**



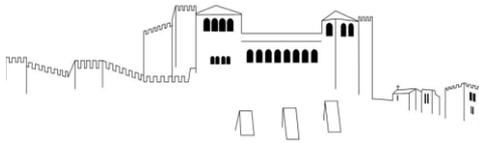
Município de Leiria  
Câmara Municipal

---

---

**ANEXO III**

**Proposta e lista de preços unitários**  
**[Ficheiro em excel]**



**CONSULTA PRÉVIA N.º 44/2019/DICP**

**Elaboração de um modelo de gestão e avaliação patrimonial no Município de Leiria**

**CADERNO DE ENCARGOS**

**Parte I - Cláusulas Jurídicas**

**Capítulo I - Disposições gerais**

**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 **prestação de serviços para elaboração de um Modelo de Gestão e Avaliação Patrimonial no Município de Leiria.**

**Cláusula 2.ª | Preço base**

1 - O **preço base** é de **€67.500,00**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2 - O preço base corresponde ao valor máximo a pagar pela execução de todas as prestações que constituem objeto do contrato.

**Cláusula 3.ª | Contrato**

1 - O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.

2 - O contrato integra ainda os seguintes elementos:

- a) os suprimentos dos erros e omissões do Caderno de Encargos, identificados pelos concorrentes, desde que tais erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
- c) o presente Caderno de Encargos;
- d) a proposta adjudicada;
- e) os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3 - Em caso de divergência entre os documentos referidos nas alíneas a) a e) do número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

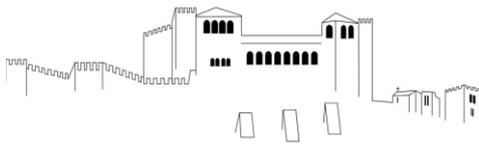
5 - Além dos documentos indicados no n.º 2, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.

**Cláusula 4.ª | Gestor do contrato**

Em cumprimento do disposto no artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos, o acompanhamento da execução do contrato será assegurada pelo Dirigente da Divisão Financeira, enquanto Gestor de Contrato.

**Cláusula 5.ª | Duração do contrato**

O contrato vigorará pelo prazo de 6 meses, a contar da data da celebração do contrato, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.



## Município de Leiria Câmara Municipal

O prazo de execução é o seguinte:

- Modelo de Dados para Gestão e Valorização Patrimonial, nos termos do previsto no Caderno de Encargos – n.º 4 da cláusula 1.ª (da Parte II – Cláusulas Técnicas (máximo 2 meses, após a celebração do contrato);
- Manual de Procedimentos e Controlo Interno para Gestão e Valorização Patrimonial, nos termos do previsto no Caderno de Encargos n.º 4 da cláusula 1.ª (da Parte II – Cláusulas Técnicas (máximo 3 meses, após a celebração do contrato);
- Relatório e Ficheiro com o Registo dos Artigos Matriciais com os Bens Imóveis do Domínio Privado registados na AT com Valor Patrimonial Tributário (VPT), nos termos do previsto no Caderno de Encargos n.º 4 da cláusula 1.ª (da Parte II – Cláusulas Técnicas (máximo 5 meses, após a celebração do contrato);
- Relatório de Avaliação dos Bens Imóveis do Domínio Público e respetivo ficheiro em Excel, nos termos do previsto no Caderno de Encargos n.º 4 da cláusula 1.ª (da Parte II – Cláusulas Técnicas (máximo 6 meses, após a celebração do contrato).

### Capítulo II - Obrigações contratuais

#### Secção I | Obrigações do prestador de serviços

##### Subsecção I | Disposições gerais

##### Cláusula 6.ª | Obrigações principais do prestador de serviços

1- Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrerão para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a) Prestar os serviços de acordo com condições fixadas na parte II do presente Caderno de Encargos e de acordo com condições expressas na sua proposta;
- b) Execução dos serviços no prazo identificado na proposta adjudicada, o qual não poderá ser superior a 6 meses após celebração do contrato, distribuído da seguinte forma:

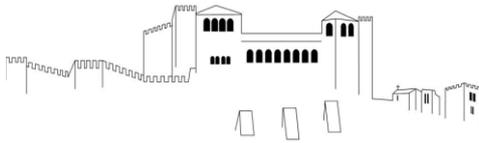
Documento Modelo de Dados para Gestão e Valorização Patrimonial - 2 meses;

Documento Manual de Procedimentos e Controlo Interno para Gestão e Valorização Patrimonial - 3 meses;

Relatório e Ficheiro com o Registo dos Artigos Matriciais com os Bens Imóveis do Domínio Privado registados na AT com Valor Patrimonial Tributário (VPT) - 5 meses;

Relatório de Avaliação dos Bens Imóveis do Domínio Público e respetivo ficheiro em Excel com os bens avaliados e vidas úteis remanescentes - 6 meses.

- c) Não alterar as condições da prestação dos serviços;
- d) Designar um interlocutor responsável pela gestão do contrato, disponível para prestar o devido suporte, bem como quaisquer alterações a essa designação;
- e) Ministrará a formação prevista na parte II do Caderno de Encargos, de acordo com as necessidades do Município, na sede da entidade adjudicante;
- f) Cumprir com a legislação em vigor e demais legislação que entretanto venha a ser publicada no âmbito do objeto do contrato;
- g) Não ceder a sua posição contratual sem prévia autorização do Município de Leiria;
- h) Prestar de forma correta e fidedigna todas as informações referentes às condições em que é prestado o serviço, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justificarem, de acordo com as circunstâncias;
- i) No caso de não ser possível o cumprimento do prazo definido na alínea anterior, deverá o adjudicatário informar o Município, apresentado a devida justificação e proposta de calendarização alternativa;
- j) Comunicar qualquer fato que ocorra durante a execução dos contratos e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para o fornecimento, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- k) Comunicar antecipadamente ao Município de Leiria os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações.



## Município de Leiria Câmara Municipal

2- A título acessório, o prestador de serviços ficará ainda obrigado a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação de serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a cargo.

### Subsecção II | Dever de sigilo

#### Cláusula 7.ª | Informação e sigilo

1- O cocontratante deve prestar ao contraente público todas as informações que este lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo o contraente público satisfazer os pedidos de informação formulados pelo cocontratante e que respeitem a elementos técnicos na sua posse cujo conhecimento se mostre necessário à execução do contrato.

2- Salvo quando, por força do contrato, caiba ao cocontratante o exercício de poderes públicos, compete exclusivamente ao contraente público a satisfação do direito à informação por parte de particulares sobre o teor do contrato e quaisquer aspetos da respetiva execução.

3- O contraente público e o cocontratante guardam sigilo sobre quaisquer matérias sujeitas a segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.

### Secção II | Obrigações do Município de Leiria

#### Cláusula 8.ª | Preço contratual

1 - Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Leiria deverá pagar ao prestador de serviços, os serviços efetivamente prestados, nos termos da Parte II do Caderno de Encargos e de acordo com os preços constantes da lista de preços unitários da proposta adjudicada.

2 - **O valor total da proposta adjudicada não poderá ser superior ao preço máximo fixado** no presente Caderno de Encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

3 - O preço referido no número anterior incluirá 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).

#### Cláusula 9.ª | Condições de pagamento

1 - As quantias devidas pelo Município de Leiria, nos termos das cláusulas anteriores, deverão ser pagas após a receção, pelo contraente público, das respetivas faturas, no **prazo de 30 dias**, as quais só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2 - O preço contratual deverá ser faturado de acordo com o seguinte plano:

- a) 25% com a entrega do Documento Modelo de Dados para Gestão e Valorização Patrimonial;
- b) 25% com a entrega do Documento Manual de Procedimentos e Controlo Interno para Gestão e Valorização Patrimonial;
- c) 25% com a entrega do Relatório com o Registo dos Artigos Matriciais com os Bens Imóveis do Domínio Privado registados na AT com Valor Patrimonial Tributário (VPT).
- d) 25% com a entrega do Relatório de Avaliação dos Bens Imóveis do Domínio Público;

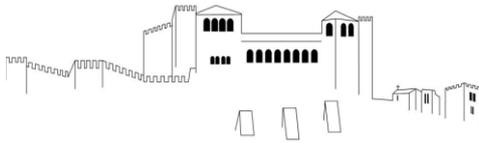
3 - As faturas deverão ser enviadas para o Município de Leiria – Divisão Financeira, Largo da República, 2414-006 Leiria, com a indicação do número da nota de encomenda.

4 - Para os efeitos do disposto no n.º 1, a obrigação considerar-se-á vencida com a prestação do serviço efetuado, de acordo com a nota de encomenda.

5 - Não poderão ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.

6 - Em caso de discordância por parte do Município de Leiria, quanto aos valores indicados nas faturas, deverá este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.

7 - Desde que devidamente emitidas as faturas e observado o disposto na Cláusula 7.ª e no n.º 1 da presente cláusula, os pagamentos serão efetuados preferencialmente através de transferência bancária.



8 - Para o bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, e no caso de não ser exigida a prestação da caução, poderá o Município de Leiria, se o considerar conveniente, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, nos termos do artigo 88.º do CCP.

### Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução

#### Cláusula 10.ª | Penalidades contratuais

1 - Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Leiria poderá aplicar ao prestador de serviços o seguinte regime de penalidades:

a) Em caso do prazo de realização, por causas imputáveis ao adjudicatário, superar os 6 (seis) meses, poderá exigir-se ao prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, até ao valor resultante da seguinte fórmula:

$$VP = 0,001 * V * t$$

em que:

VP = Valor da sanção em euros;

V = Valor do contrato;

t = Número de dias de incumprimento

2 - Quando as sanções revistam natureza pecuniária, o respectivo valor acumulado não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.

3 - Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e o Município de Leiria decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.

4 - Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Leiria terá em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.

5 - As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Leiria exija uma indemnização pelo dano excedente.

#### Cláusula 11.ª | Força maior

1 - A não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior não será havida como incumprimento, pelo que não deverão, nesses casos, ser impostas penalidades ao prestador de serviços.

2 - Entende-se como casos de força maior o conjunto de circunstâncias que impossibilitem a realização pontual das prestações, 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.

3 - Desde que verificados os requisitos do número anterior, poderão constituir casos de força maior, entre outros, os tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

4 - Não constituirão casos de força maior:

a) as circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;

b) as 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;

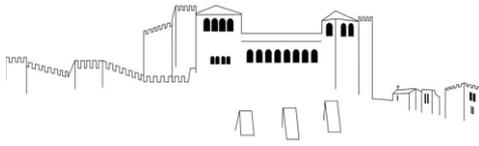
c) as manifestações populares devidas ao incumprimento de normas legais pelo prestador de serviços;

d) os incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência deste ou ao incumprimento de normas de segurança;

e) as avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços, não resultantes de sabotagem;

f) os eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

5 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.



## Município de Leiria Câmara Municipal

6 - A força maior determinará a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

### Cláusula 12.<sup>a</sup> | **Resolução por parte do contraente público**

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Leiria poderá resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar, de forma grave ou reiterada, qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente:

- a) Se não forem cumpridas as especificações técnicas estabelecidas deste Caderno de Encargos;
- b) Quando houver recusa expressa no pagamento das penalidades.

2 - O direito de resolução referido no número anterior exercer-se-á mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determinará a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município de Leiria.

3 - A resolução do contrato não invalida o direito a qualquer acção que venha a ser interposta por parte do Município de Leiria com vista à justa indemnização por perdas e danos eventualmente sofridos com incumprimento do contrato.

## Capítulo IV - Seguros

### Cláusula 13.<sup>a</sup> | **Seguros**

1 - Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal utilizado na prestação de serviços, assim como, o cumprimento de toda a legislação aplicável, nomeadamente, aquela relativa à celebração de seguros de acidentes de trabalho, ao cumprimento do horário de trabalho e à contratação de trabalhadores imigrantes, bem como a legislação relativa à celebração de seguros de responsabilidade civil.

2 - O Município de Leiria poderá, 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 de 5 dias úteis.

5

## Capítulo V - Resolução de litígios

### Cláusula 14.<sup>a</sup> | **Foro competente**

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

## Capítulo VI - Disposições finais

### Cláusula 15.<sup>a</sup> | **Subcontratação e cessão da posição contratual**

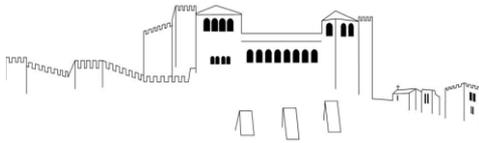
1 - A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes dependerá da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

2 - Os concorrentes que apresentem proposta deverão assegurar a utilização de recursos internos e com experiência comprovada na realização deste tipo de serviços, não sendo permitida a apresentação de agrupamentos de empresas.

### Cláusula 16.<sup>a</sup> | **Responsabilidade**

1 - O prestador de serviços responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Leiria, seus trabalhadores, operadores ou terceiros, em consequência da prestação de serviços, devendo para tal celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto na cláusula 13.<sup>a</sup>.

2 - Se o Município de Leiria tiver que assumir a indemnização de prejuízos que, nos termos do presente caderno de encargos, são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-lo-á em todas as despesas que, por esse fato e seja a que título for, houver que suportar, assistindo àquele Município o direito de regresso das quantias que tiver pago ou que tiver que pagar.



Município de Leiria  
Câmara Municipal

---

3 - O Município de Leiria não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos trabalhadores daquele Município, no exercício das respetivas funções.

Cláusula 17.<sup>a</sup> | **Comunicações e notificações**

1 - Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas deverão ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

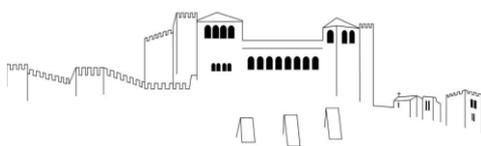
2 - Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deverá ser comunicada à outra parte.

Cláusula 18.<sup>a</sup> | **Contagem dos prazos**

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 19.<sup>a</sup> | **Legislação aplicável**

O contrato é regulado pela legislação em vigor.



## Parte II - Cláusulas Técnicas

### Cláusula 1.ª | Características, condições dos serviços a prestar

1- O contrato a celebrar prevê a prestação de serviços, para elaboração de um modelo de gestão e avaliação patrimonial no Município de Leiria.

2- A prestação dos serviços terá como principais objetivos:

- a) Avaliação de determinados Bens Imóveis do Domínio Público do Município de Leiria e estimativa das suas vidas úteis remanescentes (Rede Viária: 6.352 registos; Espaços Verdes: 120 registos; Cemitérios: 1 registo), cerca de 6.473 ativos/registos no seu total. No estudo a realizar serão para considerar os edifícios, outras construções e benfeitorias aos terrenos, e deverá ser utilizado como base de valor o Valor Razoável, conforme se define nas Normas Contabilísticas de Relato Financeiro. No final do estudo, os concorrentes deverão entregar um relatório em pdf, com o resumo e resultados do trabalho realizado, com a avaliação dos ativos ao Valor Razoável e respetiva estimativa das vidas úteis remanescentes, bem como um ficheiro excel no formato solicitado, por forma a que posteriormente os dados possam ser integrados no sistema utilizado (Medidata), por parte do Município de Leiria ou da consultora responsável pela sua implementação.
- b) Elaboração de Ficheiro com o Registo de 921 Artigos Matriciais com os Bens Imóveis do Domínio Privado registados na AT em nome do Município de Leiria, com Valor Patrimonial Tributário (VPT), em que o ficheiro deverá ter a seguinte informação, sempre que esteja disponível: número de artigo matricial; descrição e registo na CRP; localização; tipo de prédio; área de terreno, área de implantação e área bruta privativa; ano de inscrição na matriz, valor patrimonial tributário e ano de avaliação. No final do estudo, os concorrentes deverão entregar um relatório em pdf com o resumo e resultados do trabalho realizado e um ficheiro excel no formato solicitado, por forma a que posteriormente os dados possam ser integrados no sistema utilizado (Medidata), por parte do Município de Leiria ou da consultora responsável pela sua implementação.

3- Adicionalmente, e previamente à execução dos objetivos definidos nos dois pontos anteriores, o Município de Leiria pretende também a realização dos seguintes objetivos:

- a) Definir o Modelo de Gestão e Avaliação Patrimonial a implementar no Município. As entidades concorrentes devem propor as metodologias que lhe parecerem mais indicadas para definir as regras de gestão, classificação e avaliação de determinados ativos (bens móveis e bens imóveis) do Município de Leiria;
- b) Definir as regras de identificação de cada tipologia de bens;
- c) Definir os critérios de classificação de cada tipologia de bens;
- d) Definir os diferentes tipos de gestão e valorização para cada tipologia de bens;
- e) Definir níveis de agregação e desagregação para cada tipologia de bens;
- f) Elaborar um sistema integrado de procedimentos que permita definir responsabilidades, regras e controlo interno na gestão patrimonial nas divisões /departamentos do Município, implicados na sua gestão e controlo;
- g) 24 horas / 3 dias de formação à equipa interna do Município de Leiria;
- h) Prever a entrega do resultado desta parte dos trabalhos em dois documentos base: I) Modelo de Dados para Gestão e Valorização Patrimonial; e II) Manual de Procedimentos e Controlo Interno para Gestão e Valorização Patrimonial.

4 - Entrega dos Dados do projeto:

- a) Documento Modelo de Dados para Gestão e Valorização Patrimonial;
- b) Documento Manual de Procedimentos e Controlo Interno para Gestão e Valorização Patrimonial;
- c) Relatório e Ficheiro com o Registo dos Artigos Matriciais com os Bens Imóveis do Domínio Privado registados na AT com Valor Patrimonial Tributário (VPT);
- d) Relatório de Avaliação dos Bens Imóveis do Domínio Público e respetivo ficheiro em Excel com os bens avaliados e vidas úteis remanescentes.