

**CADERNO DE ENCARGOS**

**"AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE ASSESSORIA JURÍDICA E  
REPRESENTAÇÃO JUDICIÁRIA PARA O MUNICÍPIO DE  
BOTICAS"**

**Consulta Prévia nº 08/2018**

Documento composto por 11 Páginas, numeradas de 1 a 11.

Câmara Municipal de Boticas, 07 de junho de 2018

O Vice-Presidente da Câmara

  
(António Guilherme Pires)

## **CLAÚSULAS GERAIS**

### **Artigo 1.º**

#### **Objeto**

O objeto do procedimento consiste, de acordo com as cláusulas especiais descritas nas Especificações Técnicas deste Caderno de Encargos, na prestação de serviços de Assessoria Jurídica e representação judiciária do Município de Boticas.

### **Artigo 2.º**

#### **Contrato**

- 1.** O contrato reduzido a escrito é composto pelo respetivo clausulado e os seus anexos.
- 2.** O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
  - a. Os suprimientos dos erros e das omissões do caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - b. Os esclarecimentos e as retificações relativas 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 no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

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

### **Artigo 3.º**

#### **Prazo**

A prestação dos serviços terá a duração de 18 meses, contado da data da assinatura do respetivo contrato.

### **Artigo 4.º**

#### **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 decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a. Obrigação de prestar os serviços objeto do presente contrato de acordo com as especificações anexas;
- b. Obrigação de prestar o apoio técnico necessário ao longo da realização da prestação de serviços, nomeadamente no que respeita à clarificação de todos os critérios e metodologias a aplicar na execução das tarefas nelas incluídas.

**Artigo 5.º**

**Forma da prestação do serviço**

- 1.** Para acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviços fica obrigado a manter, com uma periodicidade a estabelecer com o Município de Boticas, reuniões para prestação de informações sobre o desenvolvimento dos trabalhos, com as respetivas Chefias e Executivo Municipal, das quais poderá elaborar-se um relatório assinado por todos os intervenientes da referida reunião.
- 2.** No final da execução do contrato, o prestador de serviços deve ainda elaborar um relatório final, discriminando os principais acontecimentos ocorridos em cada fase de execução do contrato, a entregar ao Município, conjuntamente com todas as peças processuais respeitantes à prestação dos serviços em causa.
- 3.** Todos os relatórios, registos, comunicações e demais documentos elaborados pelo prestador de serviços devem ser integralmente redigidos em português, e em qualquer outro idioma se mais adequado à questão em causa.

**Artigo 6.º**

**Local da Prestação de serviço**

A prestação de serviços deve ser efetuada nos locais necessários e adequados à sua execução, devendo toda a documentação ser remetida ao Município.

**Artigo 7.º**

**Preço Base**

1. Pela aquisição dos serviços objeto do contrato, incluindo o cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o Município de Boticas pagará ao adjudicatário os seguintes honorários, o preço contratual de 45.000,00 € (euros), acrescido de IVA, à taxa legal em vigor, se aplicável.
2. Consideram-se, também, incluídos no preço a pagar pelo Município, todos os custos, encargos e despesas relativos a alojamento, alimentação e deslocações do prestador de serviços que deverão ser devidamente discriminados.

**Artigo 8.º**

**Preço e Condições de pagamento**

1. O preço é o indicado na proposta apresentada.
2. O pagamento da prestação de serviços é efetuado no prazo de trinta (30) dias após a receção das respetivas faturas e a sua aprovação pela Município de Boticas, sem prejuízo do cumprimento das disposições legais que regem a realização e processamento de despesas.
3. Não é autorizado nenhum pagamento antecipado.
4. Em caso de discordância por parte do Município de Boticas quanto aos valores indicados na fatura, deve esta comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este último obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

**Artigo 9.º**

**Resolução por parte do Município de Boticas**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o Município de Boticas pode 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.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinada pelo Município de Boticas
3. O incumprimento, por parte do prestador de serviços, confere, nos termos gerais de direito, ao Município de Boticas além da faculdade de rescindir o contrato, o direito às correspondentes indemnizações legais.

**Artigo 10.º**

**Resolução por parte do prestador de serviços**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o prestador de serviços pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 6 (seis) meses ou quando o montante em dívida exceda 25% (vinte e cinco por cento) do preço contratual, excluídos juros.
2. No caso previsto no número anterior, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao Município de Boticas, que produz efeitos 30 (trinta) dias após a receção dessa

declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

### **Artigo 11.º**

#### **Gestor do contrato**

1 - Para efeitos do disposto no artigo 290.º-A do CCP, foi designado como gestor, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste contrato a Dr.ª Gabriela Fernandes, Jurista da Câmara Municipal.

2 - Em casos específicos definidos no artigo supra referido, nomeadamente, contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, e sem prejuízo das funções que lhe sejam definidas pelo contraente público, o gestor do contrato deve elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados ao presente contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do co-contratante, a sua execução financeira, técnica e material do contrato.

3 - Caso o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão para a decisão de contratar, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que se revelem adequadas.

### **Artigo 12.º**

#### **Caução**

Nos termos do disposto no nº 2 do art.º 88 do CCP, não há lugar a prestação de caução.

**Artigo 13.º**

**Comunicações e Notificações**

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código de Contrato Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificadas no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

**Artigo 14.º**

**Foro competente**

Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Mirandela.

**Artigo 15.º**

**Legislação aplicável**

1. Em tudo o omissa no presente caderno de encargos e seus anexos, observar-se-á o disposto na legislação nacional comunitária, nomeadamente nos seguintes diplomas:
  - a) Código dos contratos Públicos aprovado pelo Decreto-Lei nº 18/2008 de 29 de janeiro;
  - b) E demais legislação aplicável.



**CLÁUSULAS ESPECIAIS**

**Artigo 16.º**

**Especificações Técnicas**

Os serviços de assessoria jurídica e representação judiciária a prestar consistem, nomeadamente:

- a) Representação da Município de Boticas em todos os atos e termos de processos judiciais em que a mesma seja interessada, no âmbito do Direito Administrativo e da Contratação Pública de qualquer natureza;
- b) No âmbito dos mesmos ramos de direito, prestar os serviços judiciais de acompanhamento e consultadoria, ainda que extra judiciais ou pré judiciais, designadamente quanto a processos remetidos ao Tribunal de Contas e elaborar, se pedidos, quaisquer pareceres ou consultas, verbais ou escritas.
- c) Representação do Município de Boticas em todos os actos e termos de quaisquer processos judiciais no âmbito do direito criminal e do direito disciplinar, incluindo a minuta e apresentação de participações, acompanhamento de diligências, dedução de pedidos de indemnização cível, bem como de desistência de queixa, desde que a Câmara seja nesses processos parte, assistente, ou diretamente interessada;
- d) Prestar em relação aos mesmos ramos de direito os serviços extra judiciais preliminares de acompanhamento e consultadoria, prestando, quando solicitados, pareceres ou consultas, verbais ou escritas.

e) Representação judicial e extrajudicial da Município de Boticas em todos os actos e termos de quaisquer processos no âmbito do Direito Fiscal, de natureza Notarial, ou de Registos, através da prestação de informações, em pareceres ou consultas, verbais ou escritas.

f) Representação judicial e extrajudicial do Município de Boticas em todos os atos e termos de quaisquer processos no âmbito do Direito Civil e Comercial, através da prestação de informações, em pareceres ou consultas, verbais ou escritas.

g) Análise legal e assessoria jurídica no acompanhamento e aperfeiçoamento dos procedimentos administrativos dos serviços do Município do Boticas, nas seguintes matérias:

- i. Procedimento administrativo;
- ii. Contratação pública;
- iii. Despesas públicas;
- iv. Urbanismo;
- v. Recursos humanos;
- vi. Gestão dominial.

h) Realização de reuniões com os serviços e membros do executivo municipal;

i) Obrigação de se responsabilizar por todos os danos causados ao Município do Boticas relativos à prestação do serviço objeto do presente caderno de encargos e que resultem da ação ou omissão do(s) seu(s) profissional(ais);

j) Comunicar antecipadamente à entidade adjudicante os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação do serviço objeto do procedimento, ou o incumprimento de qualquer

outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;

k) Não ceder, sem prévia autorização da entidade adjudicante, a sua posição contratual no contrato celebrado com esta;

l) Não alterar as condições de prestação do serviço fora dos casos previstos no presente caderno de encargos;

m) Prestar de forma correta e fidedigna todas as informações referentes às condições em que é efetuada a prestação do serviço, bem como prestar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;

n) Comunicar à entidade adjudicante qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para o fornecimento dos bens ou prestação do serviço, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;

o) A título acessório, o adjudicatário fica obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

