

# Caderno de Encargos

**Aquisição de assinaturas para acesso em formato digital ao Jornal o Gaiense 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.<sup>a</sup>- 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 “**Aquisição de assinaturas para acesso em formato digital ao Jornal o Gaiense para o Município de Vila Nova de Gaia**”, de acordo com as especificações técnicas, definidas na parte IV do presente caderno de encargos.

### Cláusula 2.<sup>a</sup>- Prazos

1 - O contrato resultante do presente procedimento mantém-se em vigor até à realização total da prestação de serviços a qual nunca poderá ultrapassar o dia 31 de dezembro de 2025.

### Cláusula 3.<sup>a</sup>- Preço Base

1 - O preço base, para efeitos do presente procedimento, é de € 660,00 (Seiscentos e sessenta euros) €+ IVA à taxa de 6%, correspondendo ao preço máximo que a Entidade Adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato, se este for legalmente devido, sendo o preço anual de cada assinatura no valor de 30,00 € (trinta euros).

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.<sup>a</sup>- 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 subseqüentes 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**

#### **Fornecimento de 22 assinaturas do Jornal O Gaiense em formato digital**

- 1- Eduardo Vítor Rodrigues – evrodrigues@cm-gaia.pt
- 2- Mariana Mendes – marinamendes@cm-gaia.pt
- 3- José Guilherme Aguiar – joseguilhermeaguiar@cm-gaia.pt
- 4- Dário Silva – dariosilva@cm-gaia.pt
- 5- Paula Carvalhal – paulacarvalhal@cm-gaia.pt
- 6- Valentim Miranda – valentimiranda@cm-gaia.pt
- 7- Elísio Pinto – elisiopinto@cm-gaia.pt
- 8- Célia Correia – celiacorreia@cm-gaia.pt
- 9- Manuel Guedes – mguedes@cm-gaia.pt
- 10- Susana Pina - susanapina@cm-gaia.pt
- 11- Dora Maia – dora@cm-gaia.pt
- 12- Manuela Garrido – manuelagarrido@cm-gaia.pt
- 13- Sérgio Afonso – sergioafonso@cm-gaia.pt
- 14- Fátima Costa – fatimacosta@cm-gaia.pt
- 15- Telmo Moreira – tmoreira@cm-gaia.pt
- 16- Rui Ribeiro – ruiribeiro@cm-gaia.pt

- 17- Natacha Reis – [natachareis@cm-gaia.pt](mailto:natachareis@cm-gaia.pt)
- 18- Andreia Azevedo - [press@cm-gaia.pt](mailto:press@cm-gaia.pt)
- 19- Dina Henriques – [dinahenriques@cm-gaia.pt](mailto:dinahenriques@cm-gaia.pt)
- 20- Hermenegilda Silva – [hermenegilda@cm-gaia.pt](mailto:hermenegilda@cm-gaia.pt)
- 21- Gabriela Maia – [gabrielamaia@cm-gaia.pt](mailto:gabrielamaia@cm-gaia.pt)
- 22- Mario Duarte – [mario.duarte@cm-gaia.pt](mailto:mario.duarte@cm-gaia.pt)