

CADERNO DE ENCARGOS

Ajuste Direto

Prestação de Serviços – Aquisição de
serviços de revisor oficial de contas

Cláusula 1.ª - Objeto do Procedimento

O presente concurso tem por objeto principal a aquisição de serviços de revisor oficial de contas.

Cláusula 2.ª - Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual 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 (CE) 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 relativos ao CE;
 - c. O presente CE;
 - 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.

Cláusula 3.ª - Prazo do contrato

O contrato mantém-se em vigor pelo prazo de 36 meses, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessão do contrato.

Cláusula 4.ª Obrigações principais do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente CE ou nas cláusulas contratuais da celebração do contrato, decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:
 - a. Verificar a regularidade dos livros, registos contabilísticos e documentos que lhes servem de suporte;
 - b. Participar aos respetivos órgãos municipais competentes as irregularidades, bem como os factos que considere reveladores de graves dificuldades na prossecução das Grandes Opções dos Planos (GOP's) do município;
 - c. Proceder à verificação dos valores patrimoniais do município, ou por ele recebidos em garantia, depósito ou outro título;
 - d. Remeter semestralmente ao órgão executivo e deliberativo da entidade, informações sobre a respetiva situação económica e financeira;
 - e. Emitir parecer sobre os documentos de prestação de contas do exercício, nomeadamente sobre a execução orçamental, o balanço e a demonstração de resultados e anexos às demonstrações financeiras exigidas por lei ou determinados pela Assembleia Municipal.

- f. Promover o acompanhamento e controlo, com regularidade mensal, da execução da contabilidade, assim como o cumprimento das disposições legais aplicáveis, informando a Câmara Municipal das questões identificadas.
 - g. Verificar o correto enquadramento contabilístico e fiscal nos termos da transição, quando aplicável do Plano Oficial de Contabilidade das autarquias locais para o sistema de normalização contabilística na Administração Pública.
2. Apenso ao presente documento está o cronograma de trabalhos que de igual, deverá ser cumprido integralmente, nos termos aí constantes.
 3. A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
 4. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou quaisquer direitos e obrigações decorrentes deste contrato, nem proceder à subcontratação nos termos do artigo 317.º do CCP.

Cláusula 5.ª - Preço base

O preço base para o presente procedimento é de 17.820,00€ (dezassete mil oitocentos e vinte euros), montante máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução da presente prestação de serviços para um período de 36 meses, sendo o valor repartido em 36 prestações mensais, o correspondente ao prazo do contrato.

Cláusula 6.ª - Preço contratual

1. Pelo fornecimento dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente CE, a entidade adjudicante deve pagar ao fornecedor o preço constante da proposta adjudicada, 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 à entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocações de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de maíos materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

Cláusula 7.ª - Condições de pagamento

1. As quantias devidas pelo Município de Alijó, nos termos das cláusulas anterior, devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a receção pelo município das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas. Deve esta comunicar ao fornecedor por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o fornecedor obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura, devidamente corrigida.
3. As faturas deverão ser emitidas em nome do Município de Alijó, com referência aos documentos que lhe deram origem.
4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º1, as faturas são pagas preferencialmente através de transferência bancária.

Cláusula 8.ª - Penalidades Contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do fornecedor o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do fornecedor, a entidade adjudicante pode exigir uma pena pecuniária de até ao valor correspondente ao período de tempo que decorreria até ao seu vencimento.
3. Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do fornecedor e as consequências do incumprimento.
4. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
5. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a entidade adjudicante exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 9.ª - Dever de sigilo

1. O fornecedor obriga-se a guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa a entidade adjudicante de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução de contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidos a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O fornecedor obriga-se a guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 10.º - Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor ou grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam.
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
 - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
 - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior, deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 11.º - Resolução por parte da entidade Adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Alijó pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso do 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.

Cláusula 12.º - Resolução por parte do prestador de serviços

O prestador de serviços pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332.º do CCP.

Cláusula 13.º - Foro competente

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

Cláusula 14.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 CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Cláusula 15.º - Gestor de contrato

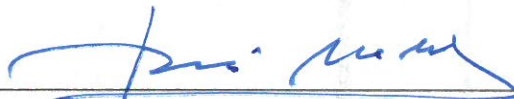
De acordo com o despacho n.º11/2018, o gestor de contrato para o presente procedimento será o Chefe de Divisão da Administrativa e Financeira.

Cláusula 15.º - Legislação aplicável

A tudo que não esteja especialmente previsto no presente CE, aplica-se o disposto no CCP, na sua versão atual e restante legislação aplicável.

Com os melhores cumprimentos,

Presidente da Câmara



Eng.º José Rodrigues Paredes

Anexo A – Cronograma de trabalhos

Partindo dos pressupostos que os relatórios a produzir na sua versão definitiva terão obrigatoriamente que ter data à posteriori da data de aprovação pelo órgão executivo da informação objeto de análise, o calendário de trabalhos e prazos de entrega dos relatórios oficiais consubstanciar-se-ão do seguinte modo:

1. Os primeiros relatórios: os semestrais

Estes primeiros relatórios, que se revestem de carácter económico e financeiro, consubstanciam-se nos seguintes documentos:

- Relatório do revisor Oficial de Contas (ROC) sobre a atividade económica e financeira semestral;
- Relatório intercalar de conclusões e recomendações de auditoria;

Mais, os semestrais reportam a informação semestral, até 30 de junho de cada ano, têm o seguinte calendário:

1. A execução dos procedimentos de auditoria de acordo com o que será estabelecido no Programa Detalhado de Revisão e Auditoria (PDRA) será efetuado a pós a obtenção da informação prévia a solicitar aos serviços deste Município.
2. Na segunda quinzena de agosto de cada ano, será analisada a informação, reportada ao primeiro semestre de atividade de cada exercício económico, será efetuada uma reunião com os intervenientes a designar, de modo a debater os projetos de relatórios a serem emitidos;
3. A apresentação de Relatório Semestral terá que ser, obrigatoriamente, remetida por forma a que seja agendada uma reunião de câmara de cada mês de setembro/outubro/novembro, que possibilite, também, o seu agendamento na sessão ordinária de setembro/novembro/dezembro.

2. O último trimestre de cada ano

Durante este intervalo de tempo, serão efetuados os processos de confirmação de saldos com terceiros (devedores, credores, advogados, e demais), incluindo orçamentais e não orçamentais, serão realizadas verificações físicas sobre o ativo circulante (existências) e ainda executados os procedimentos de auditoria definidos no PDRA para este período.

3. Nos meses de janeiro a março do ano subsequente

Durante este período serão desencadeados os procedimentos de auditoria conducentes ao encerramento de contas do ano imediatamente anterior. De modo a debater, esclarecer e produzir o relatório a emitir serão efetuadas reuniões de trabalho necessárias.

4. Os documentos a emitir para efeitos de encerramento de contas e da responsabilidade do ROC

- Certidão Legal de Contas;
- Relatório e parecer do ROC;
- Relatório do ROC sobre a informação económica e financeira semestral;
- Relatório anual de conclusões e recomendações de auditoria.

Em consonância com o artigo 77.º da Lei n.º73/2013, de 3 de setembro, o artigo 4.º do presente CE, estabelece os objetivos que compete ao ROC. Por forma a atingir esses mesmos objetivos os trabalhos devem ser realizados considerando:

1. Conhecimento do negócio

Pressupõe a recolha de elementos fundamentais relacionados com a atividade autárquica deste Município para que contribuam para a constituição da documentação de base necessária à constituição de um dossier permanente de auditoria, que incluirá:

- Organigrama da entidade e estrutura funcional;
- Principal legislação específica referente à atividade municipal

2. Análise e avaliação do sistema de controlo interno (SCI)

Este ponto tem como matriz as regras base e fundamentos do controlo interno, com o intuito de definir o planeamento do âmbito e extensão dos procedimentos de revisão/auditoria visando essencialmente as áreas de compras e contas a pagar, vendas e/ou prestações de serviços e contas a receber, imobilizado, gastos com o pessoal e com os fornecimentos e serviços externos, bem como a correspondente gestão financeira.

O grande objetivo é aferir o integral cumprimento do Sistema de Normalização Contabilística - AP testando o controlo hierárquico dos procedimentos e registos relacionados com os fluxos de informação e o processo de tomada de decisão.

Paralelamente, pretende-se, ainda, alcançar os objetivos infra apresentados:

- Analisar a fiabilidade dos registos contabilísticos;
- Analisar o controlo hierárquico dos procedimentos hierárquicos e de registo relacionados como processo de tomada de decisão;
- Gerir a salvaguarda de ativos;
- Analisar o cumprimento da legalidade e regularidade de operações;
- Assegurar a oportunidade, confiança e integridade das informações.

3. Exame e avaliação da informação contabilística e de gestão que consta nos elementos financeiros da entidade (diários, balancetes, extratos de contas e outros)

De uma forma geral, pretende-se acompanhar e controlar com regularidade a execução da contabilidade, bem como o integral cumprimento das disposições legais aplicáveis, informando a gestão das questões mais relevantes. Esta fase compreende, resumidamente:

- Reuniões com o órgão executivo e outros responsáveis, leitura das atas dos assuntos mais relevantes, solicitando-se, sempre que necessário, os esclarecimentos que se entendam por bem;
- Avaliação da adequação e consistência das políticas contabilísticas adotadas com preconizado no SNC-AP e confirmação da sua divulgação;
- Verificação da conformidade das demonstrações financeiras e da Conta de Gerência, com os registos respetivos contabilísticos suporte;
- Inspeção física dos principais elementos do imobilizado corpóreo, confirmação da titularidade dos bens sujeitos a registo e dos eventuais ónus ou encargos incidentes sobre estes bens, incluindo a análise do cadastro e inventário de bens;
- Confirmação direta e de forma escrita junto a terceiros dos saldos de contas, responsabilidades e garantias prestadas e ou recebidas e análise e teste das reconciliações preparadas pelo município;
- Verificação e acompanhamento das operações de inventariação física de existências, incluindo a apreciação das normas internas aplicáveis à sua execução, testes das contagens efetuadas e da respetiva valorização, cálculo e compilação;
- Análise e teste das reconciliações bancárias efetuadas pela câmara e conferência de valores em cofre;
- Solicitação direta a advogados e demais entidades de informação sobre litígios, reclamações ou ações judiciais em curso, com repercussão nas demonstrações financeiras;
- Análise de eventuais ou efetivas situações potenciadores de criação de provisões, para redução de ativos, para passivos ou contingentes ou, ainda, outros;
- Análises e testes dos elementos de custos, proveitos, perdas, e ganhos no exercício, com especial atenção ao seu balanceamento, acréscimo ou diferimento;
- Verificação da situação fiscal e da adequada contabilização de impostos, bem como da situação relativa às diversas instituições sociais, como por exemplo Segurança Social (SS), Caixa Geral de Aposentações (CGA) ou ADSE;
- Análise de operações de saldos;
- Avaliação da política de seguros de imobilizado, das existências, do pessoal, e utentes, e outros, incluindo a atualização de capitais seguros;

- Confirmação da aplicação de princípios orçamentais na elaboração, aprovação e execução dos Documentos Previsionais e Grandes Operações dos Planos, como também da razoabilidade das modificações introduzidas no decorrer do exercício económico;
- Verificação das regras de contratação pública, nos termos da legislação vigente.

4. Verificação da conformidade dos documentos de prestação de contas com a informação contabilística e de gestão

- Análise do Balanço;
- Análise da Demonstração de Resultados;
- Verificação dos Mapas de Execução Orçamental;
- Verificação dos Mapas de Fluxo de Caixa;
- Verificação dos Mapas de Contas de Ordem;
- Verificação dos Anexos às Demonstrações Financeiras;
- Verificação do Relatório de Gestão.