

Caderno de Encargos

(Consulta Prévia)

CP DEF-05/2021 - Aquisição de Serviços de Acompanhamento e Apoio à implementação do Sistema de Contabilidade de Gestão e de Controlo Interno

Objeto: Aquisição de Serviços de Acompanhamento e Apoio à implementação do Sistema de Contabilidade de Gestão e de Controlo Interno

Prazo de Vigência: 30 (trinta) meses

Preço Base: 46.800,00 € (quarenta e seis mil e oitocentos euros)

Código CPV: 79211000-6 Serviços de contabilidade

Índice:

1. Objeto.....	3
2. Preço Contratual	3
3. Duração	3
4. Forma de pagamento	3
5. Caução	4
6. Obrigações principais do Cocontratante	4
7. Obrigações do município de Moimenta da Beira.....	4
8. Casos Fortuitos ou de Força Maior	5
9. Cessão da posição contratual	5
10. Penalidades	5
11. Prevalência	6
12. Foro competente	6
13. Legislação aplicável	6
Anexos	

CADERNO DE ENCARGOS

1. Objeto

A presente Consulta Prévia tem por objeto, “Aquisição de Serviços de Acompanhamento e Apoio à implementação do Sistema de Contabilidade de Gestão e de Controlo Interno”, de acordo com as condições constantes no **Anexo A – Lista de Artigos e Cláusulas Técnicas** do presente Caderno de Encargos.

2. Preço contratual

O preço contratual apresentado para o presente procedimento, “Aquisição de Serviços de Acompanhamento e Apoio à implementação do Sistema de Contabilidade de Gestão e de Controlo Interno”, não pode ser superior ao **preço base**, apresentado no Anexo A – Lista de Artigos.

3. Duração

O presente contrato vigora desde a notificação de decisão de adjudicação até atingir o tempo total de entrega do autocarro 30 (trinta) meses, de acordo com o disposto do n.º 1 e 2.º do artigo 440º do CCP.

4. Forma de pagamento

4.1. Para efeitos de conferência e faturação o adjudicatário obriga-se a enviar em 30 dias, a fatura referente ao fornecimento do bem, para o seguinte endereço:

Câmara Municipal de Moimenta Da Beira

Largo do Tabolado 3620-324

Moimenta da Beira

4.2. A fatura só pode ser emitida pelo adjudicatário, após entrega do bem, na qual deve fazer referência ao respetivo número de compromisso.

4.3. Os pagamentos devidos pelo município de Moimenta da Beira serão efetuados no prazo de 30 dias após a entrega da respetiva fatura, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação a que se referem.

4.4. Não sendo observado o prazo estabelecido no número anterior, considera-se que a respetiva prestação só se vence nos noventa dias úteis subsequentes à apresentação da correspondente fatura.

4.5. Nas condições de pagamento a apresentar pelo concorrente não podem ser propostos adiantamentos por conta dos bens/serviços a fornecer/prestar.

5. Caução

Não será exigida caução para garantir o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais por parte do adjudicatário, de acordo com o disposto no nº 2 do artigo 88º do CCP.

6. Obrigações principais do Cocontratante

6.1 Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no presente convite, o adjudicatário obriga-se a:

6.1.1. Cumprir junto do município de Moimenta da Beira o objeto do contrato, de acordo com as especificações apresentadas na sua proposta;

6.1.2. Prestar os serviços objeto do contrato em perfeitas condições de ser utilizado e para os fins a que se destina;

6.1.3. Respeitar, sob pena de penalização, os prazos de entrega definidos para bens objeto do contrato a fornecer.

6.1.4. Comunicar qualquer situação de impossibilidade temporária de fornecimento, impossibilidade legal de fornecimento, substituição de artigos ou descontinuidade definitiva de artigos;

6.1.5. Não alterar os preços dos artigos adjudicados, durante o período contratual.

7. Obrigações do município de Moimenta da Beira

7.1. Pelo fornecimento dos serviços e/ou bens, bem como, pelo cumprimento das demais obrigações constantes no Convite ou Caderno de Encargos.

7.2 O município de Moimenta da Beira efetuará as diligências normais que permitam o fornecimento do bem nos termos previstos.

7.3. Em caso de incumprimento dos prazos de pagamento por parte do município de Moimenta da Beira, o cocontratante tem o direito de exigir ao município de Moimenta da Beira o pagamento dos juros de mora, à taxa legal em vigor, nos termos da lei geral.

8. Casos Fortuitos ou de Força Maior

8.1. Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior, designadamente, greves ou outros conflitos coletivos de trabalho, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.

8.2. A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior, deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como, informar o prazo previsível para restabelecer a situação.

9. Cessão da posição contratual

9.1. O adjudicatário não pode ceder, total ou parcialmente, a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem prévia autorização da Entidade Adjudicante.

9.2. O cessionário proposto pelo adjudicatário deve apresentar toda a documentação exigida associada às condições de qualificação do Programa do Concurso.

9.3. Para efeitos de autorização prevista no n.º 1, o município de Moimenta da Beira deve apreciar, nomeadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no Artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

9.4. A autorização da cessão da posição contratual depende do disposto no n.º 2 do Artigo 318.º do Código dos contratos Públicos.

10. Penalidades

10.1. No caso de incumprimento dos prazos fixados no contrato e por causa imputável ao adjudicatário poderá ser aplicada uma penalidade calculada de acordo com a seguinte formula $P = V \cdot A / 500$ em que P corresponde ao montante da penalidade, V igual ao valor do contrato de prestação de serviços ou de fornecimento de bens em atraso, e A é o número de dias em atraso.

10.2. O município de Moimenta da Beira poderá em caso de necessidade adquirir a outros fornecedores os serviços ou bens em falta, ficando a diferença de preço, se o houver, a cargo do adjudicatário faltoso.

10.3. Se o adjudicatário não cumprir as condições contratuais poderá ser rescindido o contrato, se o houver, com perda da caução.

11. Prevalência

11.1. Fazem parte integrante do contrato, independentemente da sua redução a escrito:

a) os suprimientos dos erros e 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 caderno de encargos;

d) a proposta adjudicada;

e) os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

11.2. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número.

12. Foro competente

Para todos os litígios emergentes da interpretação e execução do presente contrato será territorialmente competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Viseu, foro esse que os Contraentes escolhem com expressa renúncia a qualquer outro.

13. Legislação aplicável

Em tudo o que for omissa no presente convite observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro (na redação introduzida pelo DL n.º 111-B/2017 de 31 de agosto).

Moimenta da Beira, novembro de 2021

O Presidente da Câmara Municipal

Paulo Alexandre de Matos Figueiredo

Anexo A
Lista de Artigos

Artigo	Tarefa	Fase	Descrição do Bem Adquirir	Preço Base
1	Contabilidade de Gestão	1	Diagnóstico e Planeamento	3 500,00 €
2		2	Desenvolvimento de Soluções	3 500,00 €
3		3	Implementação	7 000,00 €
4		4	Aperfeiçoamento e Acompanhamento	2 000,00 €
5	Revisão do SCI	1	Diagnóstico e Planeamento	3 500,00 €
6		2	Desenvolvimento de Soluções	3 500,00 €
7		3	Implementação	7 000,00 €
8		4	Aperfeiçoamento e Acompanhamento	2 000,00 €
9	Apoio à gestão		Apoio Mensal	14 800,00 €
Preço Base Total s/IVA				46 800,00 €
Preço Base Total c/IVA				57 564,00 €

CLÁUSULAS TÉCNICAS

- O objeto do contrato consiste na contratação de serviços de apoio à implementação da Contabilidade de Gestão e revisão do sistema de controlo interno.
- Contabilidade de Gestão

Enquadramento

A intervenção do concorrente compreenderá as seguintes atividades:

- Análise dos mecanismos e inter-relacionamentos atuais ao nível das divisões do município;
- Criação de uma solução que responda às exigências contabilísticas ao nível da contabilidade de gestão em consonância com as aplicações informáticas disponíveis;
- Acompanhamento, em conjunto com os responsáveis operacionais do município e da equipa de software, dos processos de registo de informação, designadamente, os que se relacionarem com as situações necessárias ao apuramento do custo por atividade;
- Análise e teste aos inputs e outputs de informação;
- Apoio na parametrização de informação e dos modelos de reporte de informação;
- Esclarecer dúvidas e promover o refinamento do processo em função das conclusões obtidas com a prática.

Fase 1 - Diagnóstico e planeamento

Elaborar uma avaliação do estado atual de funcionamento da contabilidade de gestão e definir quais as necessidades de informação em conjunto com todos os intervenientes das diversas divisões. Estabelecer a ponte entre as divisões e a comissão de implementação. Iniciar a sistematização do funcionamento da contabilidade de gestão.

Atividades:

- Levantamento de necessidades de informação externa (sustentação do sistema de taxas, etc.) com o intuito de definir quais os custos de serviços a identificar. Avaliar o sistema de suporte utilizado para a implementação do sistema de taxas em vigor;
- Levantamento das atividades principais do Município. Definição do inter-relacionamento entre as atividades principais e os custos de serviços,
- Definição do inter-relacionamento entre a estrutura orgânica e as atividades principais do Município.
- Análise crítica em conjunto com a Equipa de Implementação do Município;
- Reunião com responsáveis de divisão de modo a avaliar as necessidades de informação de cada um, possíveis constrangimentos à forma de funcionamento da contabilidade de gestão e recolha de contributos para o sistema.

Fase 2 - Desenvolvimento de soluções

Desenvolver soluções com base no diagnóstico realizado e nas orientações da comissão de implementação.

Atividades:

- Estruturação do Plano de Contas da Contabilidade de Gestão;
- Debate do plano de contas com os principais responsáveis;
- Análise da estrutura de movimentação entre contas. Estudo prévio da forma como os lançamentos contabilísticos serão realizados. Identificação de falhas no Plano de Contas;
- Análise da estrutura do plano de contas em conjunto com Medidata;
- Validação e integração do levantamento efetuado em conjunto com Medidata.

Fase 3 – Implementação

Implementar as soluções desenvolvidas na fase 2, introdução dos ajustamentos e alterações aos processos e sistemas de informação e acompanhar os responsáveis operacionais dos vários setores.

Atividades:

- Preparação de arranque na aplicação de Pessoal, Aprovisionamento, Máquinas, Património e Obras e Atividades Municipais;
- Formação Medidata;
- Implementação e acompanhamento sequencial das várias divisões.

Revisão do sistema de controlo interno

Fase 1 - Diagnóstico e planeamento

Elaborar o diagnóstico da envolvente de toda a atividade Municipal, ao nível da gestão, tecnologias de informação, processos de gestão, sistemas contabilísticos gerais e específicos de forma a planear devidamente as fases seguintes.

Atividades:

- Avaliar o sistema atual e analisar processo que se encontra em curso para a constituição de uma nova estrutura orgânica;
- Avaliar os riscos de controlo;
- Efetuar um planeamento das atividades a desenvolver nas fases seguintes, através da identificação das necessidades ao nível dos recursos humanos e materiais, atribuição de tarefas a todas as equipas envolvidas.

Fase 2 - Desenvolvimento de soluções

Desenvolver soluções com base no diagnóstico realizado e nas pretensões do Executivo Municipal.

Atividades:

- Identificar as principais necessidades, definir prioridades e definir internamente um responsável pela implementação da resolução proposta;
- Construir um modelo organizacional com uma visão global da estrutura Municipal e das suas necessidades de gestão;
- Efetuar a análise com os responsáveis quanto aos aspetos em desenvolvimento colhendo todos os contributos que se verifiquem profícuos;
- Atender à realidade de cada setor de forma isolada e de forma agregada, tendo a noção da importância que cada um assume perante o outro e na organização como um todo.

Fase 3 – Implementação

Implementar as soluções desenvolvidas na fase 2, introdução dos ajustamentos e alterações aos processos e sistemas de informação e acompanhar os responsáveis operacionais dos vários setores.

Atividades:

- Implementar as modificações aos processos e aos sistemas de informação;
- Testar as rotinas de trabalho do pessoal e das aplicações informáticas;
- Preparar o reporte financeiro essencial para a gestão.

Fase 4 – Aperfeiçoamento e acompanhamento

Rever o ambiente de controlo e as atividades de controlo.

Intervenção da equipa:

- Analisar em conjunto com todos os responsáveis setoriais, o impacto das alterações introduzidas;
- Recolher as críticas e sugestões;
- Promover a melhoria contínua do processo;
- Sensibilizar recursos humanos para o cumprimento dos procedimentos de trabalho.

Apoio à Gestão

Apoiar a equipa do departamento administrativo e financeiro, ao nível das suas necessidades de gestão mensais.

Calendário de Intervenções

Para efeitos da implementação do objeto do contrato, as atividades a desenvolver e calendarização prevista, de acordo com as áreas de intervenção constam de:

Tarefa	Fase	Descritivo	Período de trabalho (30 meses)									
			1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre	5º Trimestre	6º Trimestre	7º Trimestre	8º Trimestre	9º Trimestre	10º Trimestre
Contabilidade de gestão	1	Diagnóstico e planeamento										
	2	Desenvolvimento de soluções										
	3	Implementação										
Revisão do SCI	1	Diagnóstico e planeamento										
	2	Desenvolvimento de soluções										
	3	Implementação										
	4	Aperfeiçoamento e acompanhamento										
Apoio à gestão		Apoio mensal										

Considerando que o mês de agosto inclui a existência de períodos de férias do pessoal, as tarefas neste mês serão interrompidas.

Responsabilidades do Município

- Fornecer todos os elementos necessários para a existência de uma correta avaliação;

- Definição de nova estrutura orgânica do Município;
- Disponibilizar os programas informáticos e correspondente assistência técnica conducentes à implementação dos procedimentos necessários à existência de registos contabilísticos e obtenção dos outputs exigidos pela norma da contabilidade de gestão ou outros que venham a ser exigidos pelas entidades oficiais;
- Disponibilizar os recursos humanos afetos ao Município que possam contribuir para a realização das operações, quer do ponto de vista operacional, quer do ponto de vista da responsabilidade hierárquica;
- Acompanhar os procedimentos estabelecidos e tomar decisões quanto ao calendário de tarefas estabelecido, isto é, analisar desvios em relação às metas propostas e propor medidas corretivas.