CASCAIS DINÂMICA
Gestão da Economia, Turismo e Empreendedorismo

CADERNO DE ENCARGOS

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTABILIDADE E GESTÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS

PROCESSO N.º 26DAF2021

PROCEDIMENTO POR CONSULTA PRÉVIA

ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS

1. OBJETO 3

2. CONTRATO 3

3. PRAZO 3

4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS 4

5. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 4

6. CAUÇÃO 4

7. CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL 4

8. SIGILO 5

9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS 5

10. RESCISÃO DO CONTRATO 7

11. PENALIDADES 7

12. INCUMPRIMENTO E RESOLUÇÃO DO CONTRATO 8

13. CASOS DE FORÇA MAIOR 8

14. COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES 9

15. FORO COMPETENTE 9

PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS

16. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS 10

PARTE I – CLÁUSULAS JURÍDICAS

1. OBJETO

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas técnicas e jurídicas no âmbito do procedimento por Consulta Prévia n.º **26DAF2021**, que tem como objeto a aquisição de serviços de Contabilidade e Gestão Administrativa de Recursos Humanos, de acordo com as cláusulas técnicas descritas na "PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS".

2. CONTRATO

2.1. O contrato a celebrar é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos, integrando 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.

2.2. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo Adjudicatário.

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

2.4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 1 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 pela SEGUNDA CONTRATANTE nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma.

3. PRAZO

3.1. A prestação de serviços terá a duração de 12 (doze) meses, a contar da data de 1 de janeiro de 2022, podendo ser renovado por períodos de duração de 12 (doze) meses, até ao limite de 2 (duas) renovações, não podendo o período de vigência do Contrato exceder os 3 (três) anos.

3.2. O contrato mantém-se em vigor até ao cumprimento integral das obrigações decorrentes do mesmo, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do aludido prazo.

4. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Os serviços objeto do contrato serão prestados nas instalações da Entidade Adjudicatária e nas instalações da Cascais Dinâmica sempre que solicitados.

5. PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

5.1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, a Entidade Adjudicante obriga-se a pagar ao Adjudicatário, no final do prazo inicial, um valor máximo que não pode exceder o preço base de € 22.000,00 (vinte e dois mil euros), a que acresce o IVA à taxa legal em vigor, se aplicável.

5.2. Em caso de renovação contratual pelo período máximo de vigência contratual admitido, o preço contratual é de € 66.000,00 (sessenta e seis mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se aplicável.

5.3. O preço a que alude o n.º 1 é faturado da seguinte forma:

a) Serviços de contabilidade: Valor mensal x 12 meses;

b) Serviços de Processamento de vencimentos: Valor unitário x n.º de funcionários x 12 meses;

c) Serviços de Processamento de Fecho do Ano: Valor anual;

d) Serviços referente a recibo verdes: Valor unitário x n.º de recibos processados por mês x 12 meses;

e) Relatório DGAL: SIIAL: Valor unitário por trimestre.

5.4. As quantias referidas nos números anteriores incluem todos os custos, encargos e despesas, cuja responsabilidade não esteja cometida à Entidade Adjudicante.

5.5. Os pagamentos devidos pela Entidade Adjudicante são realizados no prazo de 60 dias contado da data da receção das respetivas faturas pela Entidade Adjudicante, as quais só podem ser emitidas pelo Adjudicatário após o vencimento da obrigação a que se referem.

6. CAUÇÃO

Não é exigida a prestação de caução, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 2 do artigo 88.º do CCP.

7. CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

7.1. O Adjudicatário não pode ceder, no todo ou em parte, a sua posição contratual, incluindo quaisquer direitos e obrigações sem o prévio consentimento da Entidade Adjudicante.

7.2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:

10.2.1. Ser apresentada à Cascais Dinâmica pelo cessionário toda a documentação exigida ao Adjudicatário no presente procedimento.

10.2.2. A Cascais Dinâmica apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma

das situações previstas no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos e, nomeadamente, se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.

8. SIGILO

8.1. O Adjudicatário guardará sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra relativa à Entidade Adjudicante que este ou os seus técnicos venham a ter conhecimento ao abrigo, ou em relação, à execução do contrato.

8.2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

8.3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que seja comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo Adjudicatário ou que este seja legalmente obrigada a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

9. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

9.1. Sempre que a execução do contrato implicar a necessidade de tratamento de dados pessoais recolhidos pela Cascais Dinâmica, o Adjudicatário obriga-se a apresentar garantias de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas, de forma que o tratamento satisfaça os requisitos legais aplicáveis e assegure a defesa dos direitos dos titulares dos dados.

9.2. Por "tratamento de dados pessoais" ou "tratamento", entende-se: qualquer operação ou um conjunto de operações efetuadas sobre dados pessoais ou sobre conjuntos de dados pessoais, por meios automatizados ou não automatizados, tais como a recolha, o registo, a organização, a estruturação, a conservação, a adaptação ou alteração, a recuperação, a consulta, a utilização, a divulgação por transmissão, difusão ou qualquer outra forma de disponibilização, a comparação ou interconexão, a limitação, o apagamento ou a destruição.

9.3. Para efeitos do tratamento de dados pessoais sob a responsabilidade da Cascais Dinâmica, o Adjudicatário obriga-se a:

a) Proceder ao tratamento dos dados pessoais adequados, pertinentes e limitados ao que for necessário relativamente à execução do objeto do presente procedimento e somente durante o período de vigência do mesmo;

b) Tratar os dados pessoais de uma forma que garanta a sua segurança, incluindo a proteção contra o seu tratamento não autorizado ou ilícito e contra a sua perda, destruição ou danificação acidental;

c) Informar, de imediato, a Cascais Dinâmica assim que tiver conhecimento da ocorrência de qualquer

incidente de segurança no tratamento;

d) Tratar os dados pessoais apenas mediante instruções expressas e documentadas da Cascais Dinâmica, a menos que seja legalmente obrigado a fazê-lo, informando nesse caso a Cascais Dinâmica desse requisito jurídico antes do tratamento;

e) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram previamente um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;

f) Adotar todas as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado aos riscos apresentados pelo tratamento em causa, incluindo, consoante o que for adequado: a pseudonimização e a cifragem dos dados pessoais; a capacidade de assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento; a capacidade de restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico; um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento;

g) Não contratar outro subcontratante sem que a Cascais Dinâmica tenha dado, previamente e por escrito, autorização para esse efeito;

h) Prestar assistência à Cascais Dinâmica, através de medidas técnicas e organizativas adequadas, de modo a permitir que esta cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos;

i) Prestar assistência à Cascais Dinâmica, de acordo com a natureza do tratamento e a informação ao dispor do Adjudicatário, no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações relativas, à aplicação de medidas de segurança adequadas ao tratamento dos dados pessoais, à notificação atempada e fundamentada de qualquer violação de dados pessoais, e à avaliação prévia de impacto das operações de tratamento previstas sobre a proteção de dados pessoais;

j) Apagar ou devolver todos os dados pessoais à Cascais Dinâmica, consoante opção expressa da Entidade Adjudicante, depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja legalmente exigida;

k) Disponibilizar à Cascais Dinâmica todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas na presente cláusula, bem como facilitar e contribuir para as auditorias, inclusive as inspeções, conduzidas pela Cascais Dinâmica ou por outro auditor por esta mandatado.

9.4. O Adjudicatário obriga-se, ainda, a cooperar plenamente com a Cascais Dinâmica e a satisfazer as respetivas solicitações, relativamente ao tratamento de dados pessoais, e, em especial, quando:

9.5. Um titular de dados pessoais exerça os seus direitos ou cumpra as suas obrigações nos termos da legislação aplicável, relativamente aos dados pessoais tratados pelo Adjudicatário no âmbito do presente procedimento;

9.6. A Cascais Dinâmica tenha de realizar diligências destinadas ao cumprimento de qualquer avaliação, inquérito, notificação ou investigação, relativa ao tratamento de dados pessoais no âmbito do presente procedimento.

9.7. A qualquer subcontratante que venha a ser contratado pelo Adjudicatário, após autorização escrita dada pela Cascais Dinâmica para o efeito, impõem-se as mesmas obrigações em matéria de proteção de dados que as estabelecidas no presente procedimento para o Adjudicatário, mantendo-se este, em todo o caso, plenamente responsável perante a Cascais Dinâmica pelo cumprimento das obrigações assumidas pelo subcontratante.

10. RESCISÃO DO CONTRATO

10.1. O incumprimento, por uma das Partes, dos deveres resultantes do Contrato confere à outra, nos termos gerais de direito, o direito de rescindir o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.

10.2. Para além do disposto no presente Caderno de Encargos, a Entidade Adjudicante, reserva-se o direito de rescindir o contrato, com um aviso prévio de 30 (trinta) dias, se se verificar incumprimento contratual por facto imputável ao Adjudicatário ou cumprimento defeituoso na execução do contrato, após advertência e notificação por escrito da Cascais Dinâmica.

10.3. Para efeitos da presente cláusula, considera-se incumprimento definitivo quando houver atraso na prestação dos serviços, cumprimento defeituoso ou incumprimento por período superior a 30 (trinta) dias.

10.4. Em caso de falência do Adjudicatário, o contrato é igualmente rescindido sem direito a quaisquer indemnizações.

10.5. A Entidade Adjudicante não aceita a limitação de responsabilidade do Adjudicatário.

11. PENALIDADES

11.1. Sem prejuízo do direito de resolução do contrato pelo não cumprimento pontual de obrigações emergentes do mesmo, a Entidade Adjudicante pode exigir ao Adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, nos seguintes termos:

a) Pelo incumprimento da data e prazo da prestação dos serviços, de 1% do valor do contrato por cada dia de atraso;

b) Pelo incumprimento de qualquer das demais obrigações emergentes do contrato, de 2% do valor do contrato por cada situação de incumprimento.

11.2. O valor acumulado das sanções eventualmente aplicadas ao abrigo da presente cláusula não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato previsto na cláusula seguinte.

11.3. Caso seja atingido o limite previsto no número anterior e a Entidade Adjudicante decida não proceder à

resolução do contrato por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30% do preço contratual.

11.4. A cobrança das eventuais sanções em que o Adjudicatário incorra poderá ser efetuada, a critério da entidade Adjudicante, por desconto no pagamento ou pagamentos subsequentes à verificação do facto que tenha dado origem à penalidade.

11.5. A aplicação das sanções previstas na presente cláusula será precedida de audiência prévia do Adjudicatário, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 308.º do Código dos Contratos Públicos.

12. INCUMPRIMENTO E RESOLUÇÃO DO CONTRATO

12.1. Sem prejuízo do disposto na cláusula anterior, a Entidade Adjudicante poderá resolver o contrato em caso de incumprimento definitivo por facto imputável ao Adjudicatário das respetivas prestações contratuais, nos termos do disposto nos artigos 325.º e 333.º do Código dos Contratos Públicos.

12.2. Ao valor da sanção pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo Adjudicatário ao abrigo da cláusula anterior.

12.3. A aplicação das sanções previstas na presente cláusula será precedida de audiência prévia ao Adjudicatário, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 308.º do Código dos Contratos Públicos.

12.4. O exercício do direito de resolução previsto nos números anteriores pela Entidade Adjudicante não preclude o direito de a mesma vir a ser ressarcida pelos prejuízos que advierem da conduta do Adjudicatário, nos termos gerais de Direito.

12.5. A Entidade Adjudicante, independentemente da conduta do Adjudicatário, reserva-se, ainda, o direito de resolver o contrato nos termos e com os fundamentos previstos nos artigos 334.º e 335.º do Código dos Contratos Públicos.

12.6. A resolução será feita mediante aviso prévio, através de carta registada com aviso de receção, com a antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

13. CASOS DE FORÇA MAIOR

13.1. Não podem ser impostas penalidades ao Adjudicatário, 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 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, que impossibilitem materialmente a respetiva realização.

13.2. Verificando-se os requisitos melhor identificados no número anterior, podem constituir ocorrências de força maior, 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.

13.3. Não constituem ocorrências de força maior, designadamente:

a) Falta de mão-de-obra;

b) Circunstâncias que não constituem força maior para os subcontratados da Entidade Adjudicante, na parte em que intervenham;

c) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do Adjudicatário ou a grupos de sociedades em que esta se integre, bem como a sociedade ou grupos de sociedades dos subcontratados;

d) Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo Adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ela recaíam;

e) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo Adjudicatário de normas legais;

f) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do Adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;

g) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do Adjudicatário não devidas a sabotagem;

h) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

13.4. O Adjudicatário obriga-se a comunicar, de imediato, à Entidade Adjudicante a ocorrência de qualquer evento qualificável como caso de força maior, bem como, no mais curto prazo possível, a indicar quais as obrigações emergentes do presente contrato cujo cumprimento, no seu entender, se encontra impedido ou dificultado por força de tal ocorrência e, bem assim, se for o caso, as medidas que pretende pôr em prática para mitigar o impacto do referido evento e os respetivos custos.

13.5. Constitui obrigação do Adjudicatário a mitigação, por qualquer meio razoável e apropriado ao seu dispor, dos efeitos da verificação de um caso de força maior.

13.6. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período comprovadamente correspondente ao impedimento resultante de força maior.

14. COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

14.1. As comunicações entre as Partes devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificadas no Contrato.

14.2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

15. FORO COMPETENTE

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

PARTE II – CLÁUSULAS TÉCNICAS

16. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Serviços profissionais de Gestão:

- Entrega das Demonstrações Financeiras mensalmente nos prazos definidos, i.e., até ao dia acordado do mês seguinte, que traduzam de forma apropriada a posição financeira da entidade adjudicante, alterações da mesma e performance;
- Entrega das declarações fiscais atempadamente;
- Executar o processamento dos vencimentos.

1. Contabilidade:

- Responsabilidade como Técnico Oficial de Contas;
- Execução da contabilidade geral de acordo com o Sistema de Normalização Contabilística (SNC) e em conformidade com as normas em vigor;
- Verificações de controlo e do seu enquadramento fiscal e contabilístico:
  - da faturação a clientes e respetivos recebimentos;
  - da contabilização das faturas de fornecedores e dos respetivos pagamentos;
  - da contabilização das "operações diversas".
- Verificação e validação das integrações respeitantes ao Aeródromo;
- Análise e classificação de alguns documentos que não tenham sido tratados pelos recursos internos da Empresa;
- Introdução do Imobilizado dos Ativos Fixos por fichas individualizadas no programa da entidade adjudicatária e fornecimento de um documento de "operação diversa" para lançamento das amortizações numa base mensal e respetivos mapas fiscais;
- Especialização económica do exercício relativo aos acréscimos de estimativa de férias, subsídio de férias e Natal mensalmente;
- Verificação de ajustamentos e provisões;
- Verificação e validação das Reconciliações Bancárias;
- Cálculo previsional da estimativa de IRC à data de junho e de dezembro em diante;
- Verificação e análise do balancete analítico mensal;
- Verificação e submissão de declarações periódicas, nos prazos legalmente estabelecidos, referentes a obrigações fiscais, e outras acordadas previstas na Lei, nomeadamente:
  - Conferência do apuramento do Imposto Sobre o Valor Acrescentado e submissão da respetiva declaração, no que aplicável.
  - Verificação e controlo das retenções na fonte de IRS/IRC;

- Verificação e controlo dos pagamentos efetuados relativos a serviços fora do território nacional, Modelo 30, se aplicável;
- Preparação das declarações anuais de IRS para retenções na fonte relativas a trabalhadores independentes, rendimentos prediais ou outros;
- Declaração do Modelo 22 do IRC e Anexo A (quando aplicável);
- Apuramento e preparação dos pagamentos IRC por conta e especiais por conta;
- Preparação da Declaração Anual de Informação contabilística e Fiscal e respetivos anexos (IES);
- Elaboração do Dossier Fiscal;

- Fornecimento mensal de mapas de gestão económica e financeira;
- Elaboração de todos os elementos relativos ao fecho do exercício, tais como:
  - Balanço e Demonstração de Resultados.
  - Mapa de Fluxos de Caixa e seu anexo, se aplicável;
  - Mapa Demonstração das Alterações no Capital Próprio, se aplicável;
  - Anexo ao Balanço e à Demonstração de Resultados.

2. Gestão Administrativa de Recursos Humanos:

- Processamento mensal de Vencimentos (trabalho dependente e independente);
- Envio de informação mensal:
  - Mapa de líquidos;
  - Lista de transferências bancárias + Ficheiro PS2;
  - Recibos de salários;
  - Mapa mensal para envio à Companhia de Seguros.
- Processo de Segurança Social:
  - Entrega da Declaração de remunerações através da Internet;
  - Emissão do Certificado de Entrega SS;
  - Informação dos valores a pagar c/ envio do Certificado SS;
- Processo de IRS:
  - Submissão da declaração mensal de remunerações;
  - Validação e informação dos valores retidos a entregar ao Estado;
  - Categoria A – Trabalho Dependente;
  - Categoria B – Trabalho Independente.
- Processos de Admissão/Demissão;
- Processo de Fundo Compensação do Trabalho:
  - Inscrição e cessação de colaboradores;
  - Apuramento e informação dos valores a pagar;
  - Emissão de Guia para pagamento.

- Outros Processos - Obrigações Legais:
  - Emissão das Declarações de Rendimentos Anuais;
  - Elaboração do Relatório Único Anual.
- Apoio e esclarecimento de questões administrativas relativas ao processamento salarial.

Nota:

- Número de colaboradores com processamento à data do lançamento do Convite: 60;
- Número de prestadores de serviços à data do lançamento do Convite: 2;
- Caso haja alteração do número de colaboradores e prestadores de serviços, a entidade adjudicante dará conhecimento à entidade adjudicatária.

3. Calendarização dos Trabalhos:

- A documentação deverá estar disponível a partir do dia 3 do mês seguinte;
- As demonstrações e mapas mensais contabilísticos serão entregues até ao dia 10 do mês seguinte;
- Os documentos financeiros obrigatórios da prestação de contas anuais (demonstrações financeiras e anexos às contas) serão entregues até ao dia 15 do mês de fevereiro do ano seguinte.

Nota:

- Os prazos poderão ser ajustados de mútuo acordo.