

Aquisição de serviços de contabilidade

CPV 79211000-6

Caderno de Encargos
Junho 2022

Parte I

Do Contrato

Artigo 1.º

Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento de ajuste direto para a aquisição de serviços de contabilidade, corrente e orçamental, com o CPV 79211000-6, nos termos técnicos descritos na parte II do presente caderno de encargos.

Artigo 2.º

Forma e documentos contratuais

1. O contrato será reduzido a escrito, após a aprovação da minuta pela entidade competente.
2. Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:
 - a. O Convite;
 - b. O Caderno de Encargos;
 - c. A proposta adjudicada;
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem que nele se dispõe.

Artigo 3.º

Duração do contrato

1. O contrato de aquisição de serviços de contabilidade vigora a partir da data da sua assinatura por um período de até dois anos, cessando sua vigência a partir do momento em que entrar em vigor contrato com o mesmo objecto que deva ser celebrado na sequência de procedimento de concurso público lançado pela entidade adjudicante.

2. A entidade adjudicante deve comunicar com a antecedência de um mês a cessação de vigência do presente contrato que ocorra nos termos da condição prevista no número anterior.

Artigo 4.º

Preço e condições de pagamento

1. O preço máximo que a Entidade Adjudicante se dispõe a pagar pela prestação de serviços objeto do contrato a celebrar é de € 75.000 (setenta e cinco mil euros), a que acresce o Imposto sobre o Valor Acrescentado (IVA)
2. O preço referido no número um inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída no caderno de encargos à Entidade Adjudicante, designadamente os seguintes:
 - a) O pagamento de quaisquer custos, impostos, taxas, seguros, direitos de qualquer natureza ou outros encargos exigidos pelas autoridades competentes e relativos à execução do contrato, dentro ou fora do território nacional;
 - b) A obtenção de quaisquer autorizações e ao pagamento de quaisquer emolumentos exigidos pelas autoridades competentes relativamente ao cumprimento das obrigações que impendem sobre o Adjudicatário no âmbito do contrato
3. O total de cada fatura é composto pelo preço de todos os serviços efetivamente prestados, com inclusão de todas as taxas aplicáveis.
4. A entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário o preço correspondente aos serviços prestados durante o prazo de execução do contrato.
5. As faturas referentes à presente prestação de serviços devem ser detalhadas.
6. As quantias devidas pelas entidades adquirentes respeitantes aos serviços efetivamente utilizados pelas mesmas, devem ser liquidadas no prazo máximo de 30 dias após a receção das respetivas faturas.

7. Em caso de discordância por parte da entidade adquirente quanto aos valores indicados na fatura, esta deve comunicar, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão da fatura corrigida.

Artigo 5.º

Obrigações das partes

1. O cocontratante obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.

2. Constituem ainda obrigações do cocontratante:

a) Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato, identificando a equipa de trabalhadores a afetar à prestação de serviços, podendo a Agência Espacial Portuguesa fundamentadamente, solicitar a substituição de algum trabalhador a si afeto, mediante comunicação escrita com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

b) Comunicar antecipadamente, e logo que tenha conhecimento, à entidade adquirente, o facto que torne total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do presente contrato;

c) Não alterar as condições da prestação dos serviços fora dos casos previstos nos documentos que integram o presente contrato, nomeadamente não proceder a aumentos de preço dos serviços;

d) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização da entidade adquirente;

e) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;

f) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;

g) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessárias para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

3.- Constituem obrigações da entidade adjudicante:

a) Pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pelo cocontratante;

b) Monitorizar a prestação do serviço no que respeita às condições acordadas e aplicar as devidas sanções em caso de incumprimento.

Artigo 6.º

Alterações ao contrato

1.- Qualquer alteração do contrato deverá constar de documento escrito assinado por ambas as partes e produzirá efeitos a partir da data da respetiva assinatura.

2.- A parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração;

3.- A alteração do contrato não pode conduzir à modificação de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

Artigo 7.º

Cessão da posição contratual

Não é permitida a cessão da posição contratual sem autorização prévia, dada por escrito, da Agência Espacial Portuguesa.

Artigo 8.º

Subcontratação

- 1.- O contrato tem carácter *intuitu personae*, pelo que o cocontratante não pode subcontratar, no todo ou em parte, a execução do seu objeto.
- 2.- Excetua-se da proibição do número anterior a subcontratação que seja objeto de autorização prévia e por escrito da entidade adquirente.
- 3.- Em caso de subcontratação, o cocontratante mantém-se plenamente responsável pela prestação dos serviços objeto do contrato.

Artigo 9.º

Boa-fé

As partes obrigam-se a atuar de boa-fé na execução do contrato e a não exercer os direitos nele previstos, ou na lei, de forma abusiva.

Artigo 10.º

Sanções

O incumprimento dos requisitos técnicos da prestação de serviços definidos no artigo 14.º do presente caderno de encargos, sem prejuízo do direito de resolução previsto no artigo seguinte, determina a aplicação de uma sanção pecuniária de 500€ (quinhentos euros) pela entidade adjudicante à entidade adjudicatária, por cada incumprimento de cada requisito.

Artigo 11.º

Resolução sancionatória por incumprimento contratual

- 1 - O incumprimento contratual confere à parte não faltosa o direito à resolução do contrato.
- 2- A resolução do contrato não prejudica o direito de indemnização.

Artigo 12.º

Comunicações e notificações

1. Quaisquer comunicações ou notificações entre as partes contratantes relativas aos aspetos de execução do contrato devem ser efetuadas através de correio eletrónico com aviso de entrega.
2. Qualquer comunicação ou notificação feita por correio eletrónico é considerada recebida na data constante do respetivo recibo de entrega transmitido pelo recetor para o emissor.
3. Caso não se verifique a receção do recibo de entrega prevista no número anterior, a comunicação ou notificação presume-se efetuada no 3.º dia útil após o envio da mesma.
4. As comunicações ou notificações que tenham a entidade adjudicante como destinatária e que sejam efetuadas através de correio eletrónico, feitas após as 17 horas do local de receção ou em dia não útil nesse mesmo local, presumem-se feitas até às 10 horas do dia útil seguinte.
5. Cada parte obriga-se a fazer constar do contrato escrito até um máximo de 3 (três) endereços eletrónicos, para os quais se devem efetuar, em simultâneo, todas comunicações e notificações:

a) Entidade Adquirente:

monica.reis@[ptspace.pt](mailto:monica.reis@ptspace.pt)

b) Entidade Prestadora do Serviço: [...]

Artigo 13.º

Legislação Aplicável

O contrato rege-se pela Legislação Portuguesa e ao que não esteja expressamente regulado aplicam-se as disposições legais aplicáveis, designadamente as constantes do Decreto Legislativo Regional n.º 27/2015/A, de 29 de Dezembro, do Código dos Contratos Públicos e as demais disposições inerentes à natureza do serviço a contratar.

Parte II

Especificações técnicas

Artigo 14.º

Requisitos técnicos da prestação de serviços

O adjudicatário obriga-se a cumprir os seguintes requisitos técnicos obrigatórios:

A - Assessoria à Administração:

Suporte em questões suscitadas no âmbito da gestão de índole diversa, como o

- Apoio na contratação e interação com os auditores externos; e
- Apreciação regular da situação económica e financeira da Agência, ou similares

B - Contabilidade e Processamento Salarial:

Trabalhos de Contabilidade e Processamento Salarial inerentes à função de Contabilista

Certificado (CC) referentes aos exercícios de 2022 a 2025, como seja:

- Lançamento dos registos contabilísticos referentes às transações realizadas e revisão aos documentos de suporte, de acordo com a legislação em vigor;
- Preparação das reconciliações das contas de bancos e de terceiros;
- Execução do processamento de salários, determinação da incidência fiscal e parafiscal e apoio no cumprimento das respetivas obrigações;
- Preparação da informação contabilística mensal com base nos registos contabilísticos;
- Preparação e entrega das declarações periódicas de IVA;
- Preparação e entrega das declarações para a Segurança Social, ADSE, de retenção na fonte de IRS/IRC e do Imposto do Selo;
- Apoio comercial, na emissão e envio de faturas (se e quando aplicável);
- Envio dos SAFT files;
- Elaboração e envio dos formulários INTRASTAT e COPE's (se e quando aplicáveis);

- Elaboração das demonstrações financeiras referentes ao fecho de contas anuais: Balanço, Demonstração de Resultados, Demonstração dos Fluxos de Caixa, Demonstração das alterações no Capital Próprio e Anexo ao Balanço e à Demonstração dos Resultados;
- Cálculo da estimativa de IRC, bem como à preparação e entrega da correspondente Declaração Modelo 22;
- Preparação e entrega da Declaração Anual IES –Informação Empresarial Simplificada; e
- Preparação do Dossier Fiscal.

D: Suporte Administrativo

Apoio, a prestar nas instalações da Agência, com o propósito de manter em regular funcionamento e andamento a atividade administrativa da Agência nas áreas em que se mostre necessário, incluindo:

- Elaboração de pedidos de realização de despesa;
- Monitorização de processos internos; e
- Tratamento e organização de documentos externos.

E: Análise à execução orçamental

- Análise e produção de um relatório com as principais constatações verificadas, e com identificação de oportunidades de melhoria, nos termos da metodologia utilizada na contabilização e lançamento da Contabilidade Orçamental

F: Apoio à elaboração do Orçamento

- Compreender os mecanismos de elaboração do Orçamento
- Recolher e analisar todos os pressupostos orçamentais
- Construir o Orçamento anual da Agência, tendo por base uma folha interativa que permita calcular todos os outputs necessários, quer na vertente orçamental (exploração e tesouraria), quer na vertente patrimonial.

G: Apoio na elaboração da Contabilidade Orçamental e Reporte Interno e Externo para as Entidades competentes

- Proceder à contabilização de todas as operações na Contabilidade Orçamental;

- Assegurar os fechos de execução mensal;
- Apoio às solicitações em assuntos relacionados com a DGO e TC;
- Apoiar no reporte para a Direção Geral do Orçamento (DGO), conferência mensal das contas de Execução Orçamental e Alterações
- Orçamentais; Previsão Mensal Execução - Explicação Desvios, Pagamentos em Atraso, Compromissos plurianuais, Fundos Disponíveis,
- Unidade de Tesouraria, Balancete Analítico e Relatório de Execução Orçamental;
- Apoiar nos trabalhos de fecho da Conta de Gerência