



Exmo. sr.
Gerente da Soulparkers, Assessoria Estratégica e
de Gestão, Lda

Rua dos Depósitos de Água, nº91, moradia B
2750-561 Cascais

V/ REFERÊNCIA:

V/ COMUNICAÇÃO DE:
16/01/2016

N/ REFERÊNCIA:
017/2016/MF

DATA:
18/01/2016

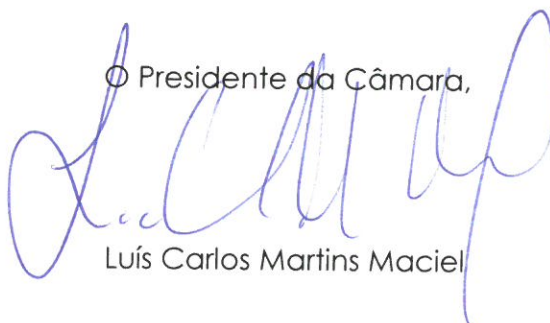
ASSUNTO: Comunicação de adjudicação

Com referência à consulta efetuada para a prestação de serviços de assessoria nas áreas administrativa, da contratação pública, económico-financeira e contabilística, notifica-se essa empresa que, por despacho do sr. Presidente da Câmara datado de 18 de Janeiro, foi adjudicada a V/proposta de 16 de Janeiro de 2015.

Em face desta adjudicação solicita-se que no prazo de 5 dias, proceda à entrega dos documentos de habilitação referidos no ponto 8 da carta convite, para cumprimento dos pressupostos legais do artigo 77º, nº2.

Com os melhores cumprimentos.

O Presidente da Câmara,



Luís Carlos Martins Maciel

Exm. Senhor
Presidente da Câmara Municipal
das Lajes das Flores

Adyrd-gue-re
2016-01-18
di-4p

Assunto: Apresentação de proposta para prestação de serviços de assessoria nas áreas administrativa, da contratação pública, económico-financeira e contabilística durante os anos de 2016 e 2017

De acordo com o solicitado, a Soulpartners, Assessoria Estratégica e de Gestão, Lda., com sede social na Rua dos Depósitos de Água, n.º 91, moradia B, 2750 – 561 Cascais, Contribuinte Fiscal n.º 507 433 912, no Serviço de Finanças n.º 1503, de Cascais-1, com o telefone 213 909 361, telemóvel 964 594 496, declara que se obriga a prestar os serviços de Assessoria nas áreas administrativa, da contratação pública, económico-financeira e contabilística durante os anos de 2016 e 2017, em conformidade com o estabelecido, no caderno de encargos do procedimento, na legislação em vigor e nas boas normas técnicas, pelo preço global de 33.812,00 € (trinta e três mil oitocentos e doze euros), o qual não inclui as despesas de alojamento e alimentação efectuadas pela equipa responsável pela execução do projecto.

À quantia supra-mencionada acrescerá o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor à data da emissão das facturas.

A assessoria englobará as seguintes conteúdos:

1. Monitorização e acompanhamento do processo de avaliação dos trabalhadores do Município;
2. Elaboração das peças procedimentais dos processos de aquisição de bens e serviços;
3. Apoio aos serviços na fase de formação dos contratos de aquisição de bens e serviços;
4. Apoio aos serviços na fase de execução dos contratos de aquisição de bens e serviços;
5. Apoio aos serviços na elaboração das peças procedimentais dos processos de contratação de empreitadas de obras públicas;

6. Apoio aos serviços na fase de formação dos contratos de empreitadas de obras públicas;
7. Elaboração das peças procedimentais dos processos de venda de imóveis e bens;
8. Apoio aos serviços na fase de formação dos contratos de venda de imóveis e bens;
9. Elaboração dos avisos de abertura dos procedimentos concursais para recrutamento de pessoal dirigente e trabalhadores;
10. Monitorização e acompanhamento dos procedimentos concursais para recrutamento de pessoal dirigente e trabalhadores;
11. Apoio à aplicação da Lei Geral do Trabalho em Funções Públicas (Lei n.º 35/2014, de 20 de Junho);
12. Apoio ao serviço de recursos humanos, na aplicação da restante legislação laboral, sempre que tal se revele necessário;
13. Monitorizar e acompanhar a aplicação do regime jurídico das autarquias locais (Lei n.º 75/2013, de 12 de Setembro, particularmente no que concerne ao novo regime de delegações de competências nas freguesias);
14. Análise detalhada das contas do município, avaliando a adequação das mesmas ao quadro legal, nas suas diferentes vertentes;
15. Enquadramento dos resultados, em termos de stock e fluxos no actual quadro legal, nomeadamente das regras decorrentes da Lei do Orçamento de Estado; Lei de Enquadramento Orçamental e Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso;
16. Acompanhamento do processo de informação fiscal;
17. Implementação de plano de monitorização das contas de modo a impedir possíveis níveis de incumprimento que arrastassem o município para a alçada da tutela governamental;
18. Acompanhamento à qualidade da informação para submissão quer aos níveis de fiscalização – Certificação Legal de Contas e Tribunal de Contas, quer aos níveis de aprovação – Câmara e Assembleia;
19. Apoio aos serviços municipais na elaboração da informação a que o município está obrigado;
20. Apoio na elaboração dos documentos previsionais, acompanhamento e análise da sua execução e apoio na elaboração dos documentos de prestação de contas, no sentido de aprofundamento do POCAL;
21. Apoio na reconciliação entre o SIC (património) e o SCA (Contabilidade) de modo a dar consistência à conta, passando esta a reflectir os elementos essenciais do

- imobilizado – Registo e valorização dos bens, amortizações e ligação aos financiamentos;
22. Apoio na recolha de informação sobre o histórico de todos os financiamentos (em especial os provenientes de fundos comunitários) de modo a permitir ao seu lançamento nos respectivos contratos e ligação directa aos bens do património que deles beneficiaram de modo a permitir a realização da repartição do proveito pelos diferentes exercícios, garantindo assim o adequado reconhecimento destes proveitos;
 23. Apoio na implementação e aperfeiçoamento da contabilidade de custos, nomeadamente através da optimização das ferramentas informáticas disponíveis;
 24. Avaliação e apoio à gestão financeira, nomeadamente através da análise da sustentabilidade económica, financeira e social de taxas e tarifas;
 25. Acompanhamento personalizado dos funcionários, no desenvolvimento das suas tarefas, com respeito pela sua responsabilidade e autonomia;
 26. Realização de sessões de trabalho que tenham por objectivo a valorização e formação do corpo técnico;
 27. Reuniões e apresentação de propostas e sugestões aos eleitos de acordo com as solicitações que estes nos apresentem;
 28. Elaboração periódica de relatórios e notas de trabalho na sequência da avaliação efectuada nos pontos anteriores;
 29. Elaboração dos estudos que se mostrem necessários que garantam o processo legal de recuperação económica e financeira do município de modo a retirá-lo do actual estado de desequilíbrio em que se encontra;
 30. Conclusão do estudo de fundamentação económica e financeira e elaboração do regulamento de taxas em conformidade com a legislação em vigor, nomeadamente da sua conformidade com a Lei 53-E/2006; Lei 60/2007 (urbanismo), bem como da respectiva tabela ao licenciamento zero e demais actualização às alterações legislativas recentemente ocorridas.

Plano de trabalhos:

1. Deslocação quatro vezes anuais, com permanência no município entre 12 a 15 dias ano, durante as quais, concretizará o desenvolvimento das tarefas contidas na proposta, sendo-lhe para o efeito disponibilizado acesso às aplicações informáticas e documentação;

2. Trabalho na sede da empresa, através da análise de documentação e contas, incluindo a possibilidade de acesso remoto ao sistema.

O pagamento do preço global do contrato, será efetuado em quatro prestações iguais em cada ano de validade do contrato, no final das semanas de permanência no município da equipa responsável pela execução dos serviços objeto do contrato.

Cascais, 16 de janeiro de 2016

O Gerente

João Henrique Bagina Chéu