



## **Concurso para Cessão Exploração da Quinta das Avelãs**

### **PROGRAMA DE PROCEDIMENTO**

#### **ÍNDICE**

- 1. ENTIDADE CEDENTE**
- 2. OBJECTO DO CONCURSO**
- 3. ELEMENTOS DO PROCESSO**
- 4. CONCORRENTES**
- 5. DOCUMENTOS QUE INSTRUEM AS PROPOSTAS**
- 6. FORMA DE ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS**
- 7. MODO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS**
- 8. ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS**
- 9. INSPECÇÃO DO LOCAL**
- 10. RECEPÇÃO DAS PROPOSTAS**
- 11.ATO PÚBLICO DO CONCURSO**
- 12. EXCLUSÃO DAS PROPOSTAS**
- 13. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS**
- 14. APRECIÇÃO DAS PROPOSTAS**
- 15. AUDIÊNCIA PRÉVIA**
- 16. MINUTA DO CONTRATO – ACEITAÇÃO**
- 17. NOTIFICAÇÕES, CAUÇÃO, ADJUDICAÇÃO**
- 18. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO E ENCARGOS DO CONCORRENTE**
- 19. ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO**
- 20. FORO COMPETENTE**
- 21. FORNECIMENTO DE EXEMPLARES DO PROCESSO**
- 22. DISPOSIÇÃO FINAL**

## **1. ENTIDADE CEDENTE**

1.1 O presente concurso é promovido pelo Município de Marvão.

1.2 Quaisquer reclamações ou pedidos de esclarecimento sobre as peças patenteadas a concurso deverão ser apresentados ou solicitados à Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Marvão, cujo o endereço é o seguinte: Largo de Santa Maria, 7330 101 Marvão ou através do email: [divisao.financeira@cm-marvao.pt](mailto:divisao.financeira@cm-marvao.pt)

## **2. OBJECTO DO CONCURSO**

2.1 O presente concurso tem por objeto a realização de um contrato para cessão de exploração da Quinta das Avelãs, prédio misto propriedade do Município, sito na Portagem.

## **3. ELEMENTOS DO PROCESSO**

Os elementos que compõem o processo são os seguintes:

- a) Anúncio de concurso
- b) Programa de procedimento
- c) Caderno de encargos

## **4. CONCORRENTES**

Poderão concorrer as entidades sem fins lucrativos que não se encontrem em nenhuma das situações referidas nas alíneas do anexo II ao programa de procedimento.

## **5. DOCUMENTOS QUE INSTRUEM A PROPOSTA**

5.1 Os concorrentes deverão apresentar os seguintes documentos:

- a) Declaração elaborada nos termos do anexo I ao programa de procedimento
- b) Cópia da Certidão permanente ou respetivo código de acesso, de modo a confirmar a denominação social, sede, filiais que interessem á execução do contrato, nome dos titulares dos corpos sociais e de outras pessoas com poderes para a obrigarem, registo comercial de constituição e das alterações do pacto social.
- c) Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II ao presente programa de procedimento;
- d) Declaração das habilitações profissionais das pessoas que a integram, bem como da equipa a afectar à exploração da cessão;
- e) Plano de Atividades e Orçamento do ano em curso, bem como atas dos órgãos sociais com a sua aprovação;
- f) Certidão comprovativa da situação regularizada com a Segurança Social;
- g) Certidão comprovativa da situação regularizada à Autoridade Tributária;
- h) Declaração comprovativa da situação regularizada relativamente a dívidas ao Município de Marvão;
- i) Qualquer outro documento que julgue necessário para mensurar a proposta apresentada.

5.2 Os documentos são obrigatoriamente redigidos em língua Portuguesa.

5.3 O Município de Marvão, pode, a qualquer momento, exigir a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas pelos concorrentes.

5.4 A prestação culposa de falsas declarações pelos concorrentes determina, consoante os casos, a rejeição da respectiva proposta, a exclusão do concorrente em causa ou a inviabilidade da adjudicação e dos atos subsequentes.

5.5 Quando se exigir documento oficial que o concorrente não possa apresentar, por motivo alheio à sua vontade pode o mesmo ser substituído por outro, desde que o concorrente prove que aquele foi solicitado em tempo útil junto da entidade competente para a sua emissão, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

## **6. FORMA DE ELABORAÇÃO DAS PROPOSTAS**

6.1 As propostas, elaboradas em conformidade com o modelo constante do anexo III ao Programa de Procedimento deverão ser apresentadas dactilografadas sem rasuras, entrelinhas ou palavras riscadas. Todas as folhas devem ser numeradas sequencialmente.

6.2 As propostas serão assinadas pelo concorrente ou seus representantes.

6.3 Não são admitidas propostas com alteração de cláusulas do caderno de encargos.

6.4 Aplica-se o disposto nos pontos 5.2, 5.3, 5.4 e 5.5 deste programa de procedimento.

## **7. MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DEMAIS DOCUMENTOS**

7.1 Os documentos referidos em 5.1 serão encerrados em sobrescrito opaco fechado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “Documentos”, indicando-se o nome ou denominação do concorrente e a designação do concurso.

7.2 Em sobrescrito com as características indicadas no número anterior, deve ser encerrada a proposta, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “Proposta” indicando o nome ou denominação do concorrente e designação do concurso.

7.3 Os sobrescritos a que se referem os números anteriores são encerrados num terceiro, fechado, lacrado, que se denominará “Sobrescrito exterior” em cujo rosto se identificará o concurso, a denominação da entidade concorrente e da entidade promotora do concurso.

7.4 Se o sobrescrito exterior não estiver lacrado e assinalado de acordo com as instruções supra referidas, o concorrente não será admitido, não se assumindo a responsabilidade por qualquer extravio das propostas ou pela abertura prematura.

7.5 Sob pena de não ser admitido ao concurso, o concorrente não poderá incluir no primeiro dos sobrescritos, referido em 7.1, qualquer documento que, pelo seu conteúdo, permita conhecer directa ou indirectamente, os termos da proposta.

## **8. ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS**

8.1 Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos elementos patenteados deverão ser solicitados, por escrito, à Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.

8.2 A comunicação dos esclarecimentos será efectuada, por escrito, até ao fim do segundo terço do prazo para apresentação das propostas, à entidade que os solicitou.

8.3 Dos esclarecimentos prestados juntar-se-á cópia às peças patentes em concurso.

## **9. INSPECÇÃO AO LOCAL**

Durante o prazo do concurso, os interessados poderão proceder à observação do local, pelo que deverão marcar o dia e hora para tal observação, na Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Marvão.

## **10. RECEPÇÃO DAS PROPOSTAS**

10.1 As propostas deverão ser entregues na Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal de Marvão, sita no Largo de Santa Maria, 7330-101 Marvão, até às 16 horas do dia 20 de março de 2020, pelos concorrentes ou seus representantes, contra recibo, ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de receção, para a mesma morada.

10.2 Se o envio da proposta for feito pelo correio, o concorrente será o único responsável pelos atrasos que porventura se verifiquem, não podendo apresentar qualquer reclamação na hipótese da entrada dos documentos se verificar já depois de terminado o prazo referido no ponto anterior.

## **11. ATO PÚBLICO DO CONCURSO**

11.1 A abertura das propostas terá lugar no Salão Nobre dos Paços do Município, às 10 horas do dia 23 de março de 2020, perante o júri designado para o efeito.

11.2 Poderão assistir ao ato público todas as pessoas interessadas e intervir os concorrentes, ou seus representantes que para o efeito estejam devidamente credenciados, bastando para tanto, no acto da intervenção de titular de empresa em nome individual, a exibição do respectivo bilhete de identidade.

11.3 Se por motivo justificado não for possível realizar o ato público do concurso na data fixada, todos os concorrentes serão notificados da nova data e hora da realização desse ato.

11.4 Se for necessário proceder à prorrogação do prazo para apresentação das propostas será feita divulgação desse acto, através da publicação de novos avisos.

11.5 São excluídos os concorrentes:

- a) Cujas propostas não sejam recebidas no prazo fixado;
- b) Que não observam o disposto nos números 5.2 e 7.

11.5.1 São admitidos condicionalmente os concorrentes que:

- a) Não entreguem a totalidade dos documentos exigidos nos termos do número 5.1;
- b) Na documentação apresentada omitam qualquer dado exigido.

11.5.2 No caso de existirem concorrentes admitidos condicionalmente, o júri concede-lhes um prazo até cinco dias para entregarem a documentação em falta ou completarem os dados omissos, não sendo exigida qualquer formalidade para a sua apresentação.

11.5.3 São excluídos os concorrentes admitidos condicionalmente quando:

- a) Não entregarem os documentos em falta no prazo fixado;
- b) Na nova documentação apresentada seja omitido qualquer dado exigido.

11.6 Serão excluídos dos procedimentos de contratação os candidatos, relativamente aos quais se verifique alguma das circunstâncias previstas nas alíneas do anexo II.

## **12. EXCLUSÃO DE PROPOSTAS**

12.1 Serão excluídas as propostas que:

- a) Não observem as formalidades indicadas neste programa de procedimento;

b) Sejam apresentadas com alterações ao caderno de encargos.

### **13. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS**

13.1 O prazo de validade das propostas é de 60 dias, contados da data do ato público do concurso.

13.2 Os concorrentes que pretendem manter os direitos resultantes da ordenação das propostas efetuada nos termos do n.º 14, ficam obrigados a manter as mesmas durante o período referido no ponto 2.2.

### **14. APRECIÇÃO DAS PROPOSTAS**

14.1 As propostas apresentadas pelos diversos concorrentes serão apreciadas por um júri composto no mínimo de três membros, designado para o efeito.

14.2 Sempre que na fase de apreciação das propostas a entidade que preside ao concurso tenha dúvidas sobre a real situação económica e financeira de qualquer dos concorrentes, poderá exigir-lhes e solicitar a outras entidades todos os elementos e documentos de informação, inclusive de natureza contabilística, indispensável para o esclarecimento de dúvidas.

14.3 O júri elaborará um relatório final devidamente fundamentado sob o mérito das propostas, ordenando-as para efeitos de adjudicação de acordo com os critérios de adjudicação fixados no número seguinte, que submeterá à entidade adjudicante.

14.4 Os critérios em que se baseia a adjudicação são o da proposta mais vantajosa para os interesses visados pelo Município de Marvão, tendo em conta os seguintes fatores e ponderações:

a) Plano de Atividades: Proposta com maior número de atividades anuais a realizar na Quinta das Avelãs, por categoria (por exemplo: pedagógicas, culturais, ambientais, empreendedorismo, etc) — 20 pontos; restantes propostas, pontuadas por proporção inversa;

b) Plano de Atividades: Proposta com número de atividades anuais em parceria com as entidades locais e/ou direcionadas para as famílias/crianças/jovens com o objetivo de fixação no concelho e para os séniores — 20 pontos; restantes propostas, pontuadas por proporção inversa;

c) Equipa com pelo menos um técnico com formação pedagógica adequada (nomeadamente Licenciatura em uma das seguintes áreas: ciências sociais, culturais, educativas, ambientais): Proposta com 1 técnico ou mais que cumpra os requisitos indicados — 10 pontos; restantes propostas, pontuadas com 0 pontos;

d) Criação de Postos de trabalho: Proposta com criação de 1 ou mais postos de trabalho — 10 pontos; restantes propostas, pontuadas com 0 pontos;

e) Proposta com maior Número de Parcerias com entidades do concelho de Marvão – 20 pontos; restantes propostas, pontuadas por proporção inversa;

f) Proposta com maior Número de Parcerias com entidades fora do concelho de Marvão (Nacionais) – 10 pontos; restantes propostas, pontuadas por proporção inversa;

g) Proposta com maior Número de Parcerias com entidades transfronteiriças (internacionais) – 10 pontos; restantes propostas, pontuadas por proporção inversa.

14.5 A Câmara Municipal de Marvão reserva-se o direito de não proceder à adjudicação se nenhuma das propostas for conveniente aos interesses públicos e objectivos prosseguidos com o presente concurso.

14.6 No caso de o previsto no ponto anterior vir a ocorrer, os concorrentes serão notificados dessa decisão e dos respectivos fundamentos.

## **15. AUDIÊNCIA PRÉVIA**

Antes de proferir a decisão de adjudicar, a Câmara Municipal de Marvão ou o júri procederá à audiência prévia dos concorrentes.

## **16. ACEITAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO.**

16.1 Em simultâneo com a adjudicação, a minuta do contrato será aprovada pela entidade adjudicante e enviada ao adjudicatário.

16.2 A minuta considera-se aceite tacitamente quando não haja aceitação expressa ou reclamação nos cinco dias após a recepção.

16.3 Havendo reclamação, a entidade que aprovou a minuta do contrato, comunica, no prazo de oito dias, o que sobre ela tiver decidido, entendendo-se que a defere se nada disser nesse prazo.

## **17. NOTIFICAÇÕES.CAUÇÃO.ADJUDICAÇÃO**

17.1 A adjudicação será notificada ao concorrente classificado em primeiro lugar, informando - o simultaneamente que, no prazo de dez dias, a contar da notificação da adjudicação deve comprovar prestação da caução.

17.2 A caução de valor igual a 300 euros (trezentos euros), pode ser prestada por garantia bancária, seguro caução ou depósito em dinheiro, conforme escolha do adjudicatário.

Quando efectuada por depósito em dinheiro o adjudicatário utilizará como guia o Modelo que constitui o anexo IV.

17.3 Todas as despesas derivadas da prestação da caução serão da responsabilidade do concorrente.

17.4 A libertação da caução terá lugar trinta dias após, o término do contrato, se tiverem sido cumpridas as obrigações legais do cessionário.

17.5 A adjudicação, logo que se mostre prestada a caução, será notificada aos restantes concorrentes.

## **18. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO E ENCARGOS DO CONCORRENTE**

18.1 O contrato deverá ser celebrado, no prazo de 30 dias, contados a partir da prestação da caução.

18.2 São encargos do concorrente as despesas inerentes á elaboração da proposta.

18.3 As despesas e encargos inerentes á celebração do contrato são igualmente da responsabilidade do concorrente.

## **19. ANULAÇÃO DO PROCEDIMENTO**

19.1 A entidade contratante pode em qualquer momento, anular o procedimento, quando:

a) Por circunstância imprevisível seja necessário alterar os elementos fundamentais dos documentos que servem de base ao concurso;

b) Outras razões supervenientes e de manifesto interesse público que o justifique.

19.2 A decisão de anulação do concurso é fundamentada e publicitada nos termos em foi publicitada a sua abertura se ainda estiver a decorrer o prazo para apresentação das propostas ou notificada individualmente a todos os concorrentes que tenham apresentado as suas propostas.

## **20. FORO COMPETENTE**

O Tribunal competente para julgar eventuais litígios é o da Comarca de Portalegre.

## **21. FORNECIMENTO DE EXEMPLARES DO PROCESSO**

As peças do concurso estão disponíveis no site do Município [www.cm-marvao.pt](http://www.cm-marvao.pt)

## **22. DISPOSIÇÃO FINAL**

O cômputo dos prazos referidos nos presentes programa de concurso e caderno de encargos faz-se nos termos do disposto no artigo 87.º do Código do Procedimento Administrativo.

Marvão, 19 de fevereiro de 2020

O PRESIDENTE DA CÂMARA



---

(Luis Vitorino)

## **ANEXO I**

### **DECLARAÇÃO**

(a que se refere o ponto 5.1 – alínea a) do programa de procedimento)

(Nome) \_\_\_\_\_ na qualidade de \_\_\_\_\_ da entidade \_\_\_\_\_, declara para efeitos da alínea a) do ponto 5.1 do programa de procedimento, o seguinte:

Denominação Social:

Capital Social:

Número de Pessoa Coletiva:

Registo Comercial:

- de constituição:

- de alteração:

(Assinatura simples, de quem obriga a entidade apondo o carimbo com indicação dessa qualidade)



## ANEXO II

### Modelo de declaração

1 - \_\_\_\_\_ [nome, número de documento de identificação e morada], na qualidade de representante legal de \_\_\_\_\_ [firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes], adjudicatário(a) no procedimento de \_\_\_\_\_ [designação ou referência ao procedimento em causa], declara, sob compromisso de honra, que a sua representada<sup>2</sup>:

a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de actividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respectivo processo pendente;

b) Não foi objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional<sup>3</sup> [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direcção ou gerência não foram objecto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional<sup>4</sup>]<sup>5</sup>;

c) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de Outubro, no artigo 45.º da Lei n.º 18/2003, de 11 de Junho, e no n.º 1 do artigo 460.º do Código dos Contratos Públicos<sup>6</sup>;

d) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 627.º do Código do Trabalho<sup>7</sup>;

e) Não foi objecto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal [ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal]<sup>8</sup>;

f) Não prestou, a qualquer título, directa ou indirectamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento.

2 - O declarante compromete-se, caso lhe seja adjudicado o \_\_\_\_\_ [designação ou referência ao procedimento em causa] a entregar ou indicar o endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados<sup>9</sup>, os documentos comprovativos de que a sua representada<sup>10</sup> não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contra-ordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adoptado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal

[ \_\_\_\_\_ Local], [ \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ data]

[ \_\_\_\_\_

**Assinatura]**

- 1 Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas colectivas.
- 2 No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão “a sua representada”.
- 3 Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.
- 4 Indicar se, entretanto, ocorreu a respectiva reabilitação.
- 5 Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa colectiva.
- 6 Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- 7 Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- 8 Declarar consoante a situação.
- 9 Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.
- 10 No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão “a sua representada”.

## **ANEXO III**

### **PROPOSTA**

\_\_\_\_\_, (denominação e sede) depois de ter tomado conhecimento do objecto do concurso, a que se refere o edital datado de \_\_\_\_\_, obriga-se a cumprir tudo o que constar do presente programa de procedimento e caderno de encargos e demais elementos da sua proposta.

Mais declara que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeita à execução de seu contrato ao se achar prescrito na legislação portuguesa em vigor.

Data \_\_\_\_\_

(Assinatura) – com a indicação expressa da qualidade em que intervém.

## ANEXO IV

(a que se refere o ponto 17.2 do programa de procedimento)

Guia de depósito:

Euros .....€ ...

Vai \_\_\_\_\_, residente (ou com sede) em \_\_\_\_\_, depositar na \_\_\_\_\_, (sede, filial, agência) da \_\_\_\_\_ (instituição) da \_\_\_\_\_, em dinheiro, como caução exigida no Concurso para Cessão de Exploração da Quinta das Avelãs, na Portagem, para garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações que o cessionário assume por virtude da adjudicação, designadamente das indemnizações devidas e das despesas que a Câmara Municipal tenha efectuado por conta do cessionário e ainda quando não cumpra as obrigações legais ou contratuais liquidas e certas. Este depósito fica á ordem do Município de Marvão.

Data \_\_\_\_\_

Assinatura \_\_\_\_\_