



CONCURSO PÚBLICO PARA CESSÃO DE EXPLORAÇÃO DO QUIOSQUE DO QUIOSQUE DOS OUTEIROS EM STO. ANTÓNIO DAS AREIAS

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. ACTO 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. INFORMAÇÕES SOBRE TRATAMENTO DADOS PESSOAIS**
- 23. 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, para o email: divisao.financeira@cm-marvao.pt

2. OBJECTO DO CONCURSO

2.1 O presente concurso tem por objecto a cessão de exploração do quiosque dos outeiros, em Sto. António das Areias.

2.2 O concurso é valido por dois anos, período durante o qual será respeitada a ordenação das propostas dos concorrentes efetuada nos termos do n.º 14 do presente programa de procedimento.

2.3 O valor base de renda é de 75 € mensais, a que acrescerá o IVA à taxa legal em vigor, não sendo admitidas propostas com valor inferior.

3. ELEMENTOS DO PROCESSO

Os elementos que compõem o processo são os seguintes:

- a) Edital
- b) Programa de procedimento
- c) Caderno de encargos

4. CONCORRENTES

Poderão concorrer as entidades 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 modelo constante no anexo I
- b) Cópia do cartão de cidadão (pessoa singular), certidão permanente, ou respetivo código de acesso (pessoa coletiva);
- c) Declaração emitida conforme modelo constante no anexo II;
- d) Curriculum Vitae do candidato, se pessoa singular, ou dos elementos dos órgãos sociais, se pessoa coletiva, acompanhado dos respetivos comprovativos da experiência profissional;
- e) Certidão comprovativa da situação regularizada com a Segurança Social;
- f) Certidão comprovativa da situação regularizada à Autoridade Tributária;
- g) Declaração comprovativa da situação regularizada relativamente a dívidas ao Município de Marvão;

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 respetiva 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 sem rasuras, entrelinhas ou palavras riscadas.

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 A proposta de renda mensal, será expressa em Euros em algarismos e por extenso.

Sempre que haja divergência entre o valor expresso em algarismos e o indicado por extenso, é a este último que se atende.

6.5 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, dirigido ao Presidente do júri.

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.

7.6 De modo a evitar comportamentos abusivos, com a apresentação da proposta o candidato deverá efetuar um pagamento na tesouraria do Município de Marvão, no valor de 75 €, mediante a emissão da respetiva fatura. Caso a sua proposta seja vencedora e o contrato realizado e mantido durante um período não inferior a 6 meses, o valor mencionado será abatido no pagamento da renda referente ao sexto mês. Os valores pagos pelos restantes concorrentes ser-lhe-ão devolvidos. Caso a proposta seja vencedora, mas o concorrente desista da sua posição ou rescinda contrato no período indicado, o valor reverterá a favor da câmara.

8. ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS

8.1 Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos elementos patenteados deverão ser solicitados à Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal, para o email: divisao.financeira@cm-marvao.pt, 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 e a todas as entidades que tenham adquirido cópia do processo de concurso.

8.3 Dos esclarecimentos prestados juntar-se-á cópia às peças patentes em concurso e notificar-se-á os interessados da sua existência e dessa junção.

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 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 2 de abril de 2024, pelos concorrentes ou seus representantes, contra recibo, ou remetidas pelo correio, sob registo e com aviso de recepção, 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 verificarem, 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 3 de abril de 2024, 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 acto 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 nos documentos incluam qualquer referência indicadora do preço da cessão de exploração;
- c) 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 incluem qualquer referência que seja considerada indicadora do preço base da cessão de exploração;
- c) Na nova documentação apresentada seja omitido qualquer dado exigido.

11.6 Serão excluídos dos procedimentos de contratação as pessoas, individuais ou colectivas, relativamente às 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 acto 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 economicamente mais vantajosa tendo em conta os seguintes factores, por ordem decrescente:

a) Preço proposto:

Proposta de maior valor – 80 pontos; restantes propostas, pontuadas por proporção inversa;

b) Experiência no ramo de atividade:

Cinco anos ou mais de experiência – 20 pontos; restante experiência, pontuada 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 três vezes o valor mensal proposto, 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, a vigência 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 cópias do processo do concurso estão disponíveis no site do Município www.cm-marvao.pt ou na Divisão Administrativa e Financeira da Câmara Municipal.

22. INFORMAÇÕES SOBRE TRATAMENTO DADOS PESSOAIS

O responsável pelo tratamento dos dados pessoais é o Município de Marvão com os contactos aqui indicados, que designou Encarregado de Proteção de Dados contactável através do email dpo@cm-marvao.pt.

A finalidade de tratamento dos dados pessoais é a participação em procedimentos de contratação pública para cessão de exploração de espaços do Município.

O fundamento é o tratamento necessário para cumprimento das obrigações legais do Município e o tratamento necessário para o exercício de funções de interesse público ou autoridade pública de que está investido o Município, diligências pré-contratuais a pedido dos titulares dos dados e execução de contrato. O fundamento do tratamento de dados pessoais sensíveis é o tratamento necessário para cumprimento de obrigação legal.

Podem ser destinatários dos dados outras entidades públicas caso e conforme tal esteja previsto na legislação.

O prazo de conservação é o necessário à finalidade de tratamento acrescido do prazo previsto na legislação incluindo de arquivo.

O titular dos dados pessoais tem os direitos, nos termos e condições definidos legalmente, de acesso aos dados pessoais, retificação, apagamento, limitação do tratamento e de se opor ao tratamento.

Tem ainda o direito de apresentar reclamação à autoridade de controlo Comissão Nacional de Proteção de Dados.

Para mais informações poderá consultar as nossas políticas de privacidade no nosso website: <http://www.cm-marvao.pt/>

23. 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, 28 de fevereiro de 2024

O PRESIDENTE DA CÂMARA

(Luis António Abelho Sobreira Vitorino)

ANEXO I

DECLARAÇÃO

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

ANEXO I – (Pessoa individual)

DECLARAÇÃO

Nos termos e para efeitos da alínea a) do ponto 5.1 do programa de procedimento, declara-se:

(Nome) _____, portador do cartão de cidadão n.º _____ válido até ____/____/____, contribuinte n.º _____, residente em _____.

Data _____

(Assinatura simples)

ANEXO I – (Pessoa colectiva)

(Nome) _____ gerente da firma _____, declara para efeitos da alínea a) do ponto 5.1 do programa de procedimento, o seguinte:

Denominação Social:

Capital Social:

Numero de Pessoa Colectiva:

Registo Comercial:

- de constituição:

- de alteração:

(Assinatura simples, de quem obriga a firma 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 de¹ _____ [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 representada²:

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 profissional³ [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 profissional⁴] ⁵;

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 Públicos⁶;

d) Não foi objecto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 627.º do Código do Trabalho⁷;

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] ⁸;

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 Restaurante/Bar a entregar ou indicar o endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados⁹, os documentos comprovativos de que a sua representada¹⁰ 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

_____, (indicar nome, estado, profissão e morada, ou no caso de pessoa colectiva, denominação e sede) depois de ter tomado conhecimento do objecto do concurso, a que se refere o anúncio datado de _____, obriga-se a cumprir tudo o que constar do presente programa de procedimento e caderno de encargos.

Pela exploração do Quiosque dos Outeiros em Sto. António das Areias, compromete-se a efetuar o pagamento mensal de _____ € (e por extenso).

A quantia supra mencionada não inclui o imposto sobre o valor acrescentado à taxa legal em vigor.

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 a cessão de exploração do Quiosque dos Outeiros em Sto. António das Areias, para garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações que o cessionário assume por virtude da adjudicação, designadamente nos casos de falta de pagamento da importância mensal devida pela cessão de exploração, das multas aplicadas, 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 liquidadas e certas. Este depósito fica á ordem do Município de Marvão.

Data _____

Assinatura _____