



# **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](mailto: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](mailto: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](http://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](mailto: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 de<sup>1</sup> \_\_\_\_\_ [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 Restaurante/Bar 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

\_\_\_\_\_, (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 \_\_\_\_\_