



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

PROGRAMA DO PROCEDIMENTO

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL PARA
AQUISIÇÃO DE
[Duas viaturas de recolha de Bioresíduos para o
município de Montijo]



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO **DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL**

INDICE

Parte I - Disposições Gerais	4
Artigo 1.º-Identificação do concurso	4
Artigo 2.º-Entidade adjudicante	4
Artigo 3.º-Órgão que tomou a decisão de contratar	4
Artigo 4.º-Júri do procedimento	5
Artigo 5.º-Consulta e fornecimento das peças do procedimento	5
Artigo 6.º-Esclarecimentos e retificação das peças do procedimento e erros e omissões do caderno de encargos	6
Artigo 7.º-Concorrentes.....	7
Parte II – Propostas.....	7
Artigo 8.º-Documentos da proposta	7
Artigo 9.º-Propostas variantes	9
Artigo 10.º-Prazo para a apresentação das propostas	10
Artigo 11.º-Prazo de obrigação de manutenção das propostas	10
Artigo 12.º-Critério de adjudicação	10
Artigo 13.º-Retirada da proposta.....	11
Artigo 14.º-Lista dos concorrentes e consulta das propostas apresentadas	11
Parte III – Análise das propostas	11
Artigo 15.º-Esclarecimentos e suprimentos de propostas.....	11
Artigo 16.º-Relatório preliminar.....	12
Artigo 17.º-Audiência prévia.....	13
Artigo 18.º-Relatório final.....	13
Parte IV – Adjudicação e habilitação	13
Artigo 19.º-Notificação da decisão de adjudicação	13
Artigo 20.º -Caução	14
Artigo 21.º-Documentos de habilitação	14
Parte V – Celebração do contrato.....	16
Artigo 22.º -Aceitação da minuta do contrato	16



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Artigo 23.º-Reclamação da minuta do contrato.....	16
Artigo 24.º-Outorga de contrato.....	17
Artigo 25.º-Encargos dos concorrentes e do adjudicatário	17
Parte VI – Disposições finais.....	17
Artigo 26.º -Legislação aplicável	17
ANEXO I - DEUCP.....	18
ANEXO II – ANEXO II	19
ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO	20
ANEXO IV – MODELO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS	21



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Programa do procedimento

Parte I - Disposições Gerais

Artigo 1.º - Identificação do concurso

1. 2. O presente procedimento de contratação reveste a forma de concurso público, com publicidade internacional, nos termos do disposto na alínea a) do n.º 1 do artigo 20.º do Código dos contratos Públicos (CCP)
2. O procedimento tem por objeto a celebração de contrato de aquisição de duas viaturas de recolha de Bioresíduos para o município de Montijo, no âmbito da Candidatura ao POSEUR 11_2020_15.

Artigo 2.º - Entidade adjudicante

1. A entidade adjudicante é Município de Montijo, com sede no Edifício dos Paços do Concelho, na Rua Dr. Manuel Neves Nunes de Almeida, 2870-352 Montijo, com o NIPC 502 834 846, com o endereço eletrónico dgf.contratacao publica@mun-montijo.pt, fax 00351 212327667 e telefone 00351 212327600.
2. Endereço da plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante: <https://www.vortalgov.pt>

Artigo 3.º - Órgão que tomou a decisão de contratar

A decisão de contratar foi tomada por deliberação da Câmara Municipal, em reunião de Câmara em 3 de Novembro de 2021, ao abrigo do disposto na alínea b) do n.º.1 do artigo 18º do Decreto-Lei n.º. 197/99, de 08 de Junho.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Artigo 4.º - Júri do procedimento

1. O presente procedimento é conduzido por um júri, ao qual compete praticar todos os atos e realizar todas as diligências relacionadas com o presente procedimento cuja competência não seja cometida injuntivamente ao órgão competente para a decisão de contratar, nomeadamente a prestação de esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento, a análise e avaliação das propostas, a realização das audiências prévias dos concorrentes e a elaboração dos respetivos relatórios preliminar e final.
2. O júri é composto por 3 (três) membros efetivos, um dos quais preside, e por 2 (dois) suplentes, designados pelo órgão competente para a decisão de contratar.
3. O júri pode ser assessorado por pessoas ou entidades tecnicamente qualificadas em relação a qualquer aspeto que possa relevar no âmbito do presente procedimento, sem que, no entanto, essas pessoas ou entidades tenham direito a voto.
4. Das reuniões do júri deve ser lavrada ata por um elemento designado pelo seu presidente, de onde conste, designadamente, a lista dos membros presentes e ausentes, a ordem de trabalhos, os assuntos abordados e as deliberações tomadas, devidamente acompanhadas da respetiva fundamentação.
5. As deliberações do júri são aprovadas por maioria de votos, não sendo admitida a abstenção, inscrevendo-se em ata os votos vencidos, devendo o membro do júri que tenha votado vencido exarar em ata as razões da sua discordância.

Artigo 5.º - Consulta e fornecimento das peças do procedimento

1. O procedimento é constituído pelas seguintes peças:
 - a. O Anúncio do procedimento
 - b. O programa do procedimento, que inclui 4 anexos;
 - c. O caderno de encargos, que inclui 0 anexos.
2. As peças do procedimento encontram-se disponíveis na página da internet da Câmara Municipal de Montijo (www.mun-montijo.pt), podendo ainda ser consultados na Divisão de Gestão Financeira e Patrimonial, Contratação Pública, sita na Rua Dr. Manuel Neves Nunes de Almeida, 2870-352 Montijo, entre as 9 horas e as 12 horas e 30 minutos e entre as 14 horas e as 17 horas e 30 minutos, salvo interrupções normais de expediente.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

3. As peças do procedimento são integralmente disponibilizadas na plataforma eletrónica identificada no artigo 2.º, desde a data de publicação do anúncio até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.
4. O acesso à referida plataforma eletrónica é gratuito e permite efetuar a consulta e o *download* das peças do procedimento.

Artigo 6.º - Esclarecimentos e retificação das peças do procedimento e erros e omissões do caderno de encargos

1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento são da competência do júri.
2. Os interessados podem apresentar pedidos de esclarecimento ao júri do procedimento, através da plataforma eletrónica identificada no artigo 2.º, no primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.
3. Os esclarecimentos a que se refere o número anterior serão prestados, por escrito, e disponibilizados na plataforma eletrónica até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação das propostas.
4. Até ao termo do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados devem também apresentar uma lista na qual identifiquem, expressa e inequivocamente, os erros e omissões do caderno de encargos detetados.
5. Até ao termo do segundo terço do prazo fixado para a apresentação da proposta, o órgão competente para a decisão de contratar deve pronunciar-se sobre os erros e omissões identificados pelos interessados, considerando-se rejeitados todos os que não sejam por ele expressamente aceites.
6. As listas com a identificação dos erros e das omissões detetados pelos interessados, bem como a decisão prevista no número 5, são publicitadas na plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante e juntas às peças do procedimento que se encontrem patentes para consulta, devendo todos os interessados ser imediatamente notificado do facto.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Artigo 7.º - Concorrentes

1. Podem apresentar propostas as entidades, que não se encontrem em nenhuma das situações referidas no artigo 55.º do CCP.
2. É permitida a apresentação de propostas a agrupamento de pessoas singulares ou coletivas nos termos do artigo 54.º do CCP.
3. Em caso de adjudicação, todos os membros do agrupamento concorrente, e apenas estes, devem associar-se, antes da celebração do contrato, na modalidade jurídica de consórcio externo em regime de responsabilidade solidária.
4. Os membros de um agrupamento concorrente não podem ser concorrentes no mesmo procedimento, nem integrar outro agrupamento concorrente.

Parte II – Propostas

Artigo 8.º - Documentos da proposta

1. Na proposta, o concorrente manifesta ao Município de Montijo a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.
2. A proposta deve ser constituída pelos seguintes documentos:
 - a) Documento Europeu Único de Contratação Pública (DEUCP) ou declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o anexo I do presente programa do procedimento;
 - b) Documentos que, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar, devendo conter obrigatoriamente os seguintes elementos (cf. Anexo III do presente programa de procedimento):



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

- i. Proposta de preço (indicado por algarismos e por extenso, prevalecendo, em caso de divergência, o expresso por extenso), que não deve incluir o IVA, elaborada de acordo com o Anexo II ao presente programa do procedimento;
 - ii. Proposta de preço unitário por tipologia de viatura (viatura 1 e viatura 2), conforme caderno de encargos.
 - iii. Fator “Valia Técnica da Proposta” (VTP): a valorização deste fator é obtida através de subfatores de ordem técnica e de acordo com a expressão apresentada no modelo de avaliação;
.Os concorrentes devem ainda colocar, nos documentos que constituem a proposta, memória descritiva que evidencie todos os pontos presentes nas características técnicas do Caderno de Encargos e as declarações de garantia.
. O prazo de garantia que o concorrente pretende deve ser referido de forma clara, considerando o formato de valorização;
 - iv. O Sub-Fator “Prazo de Entrega” – (PE): a proposta deve referir inequivocamente o prazo de entrega das viaturas;
 - v. O Sub-Fator “Distancia aos Serviços de Apoio Técnico” – (DSAT): na proposta do concorrente **terá de constar um documento com a localização das Instalações dos Serviços de apoio técnico (morada/ coordenadas) com indicação da distância medidos em linha reta aos serviços do município (CE – Parte II – Cláusulas Técnicas – ponto 2)**, num só sentido, a valoração será atribuída de acordo com a tabela relativa a este sub-fator;
- c) Documentos exigidos pelo programa do procedimento que contenham os termos ou condições, relativos a aspetos da execução do contrato não submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, aos quais o Município de Montijo pretende que o concorrente se vincule, sob pena de exclusão, que a seguir se discrimina:
- . Apresentar todos os documentos e as declarações solicitadas, para confirmação das características técnicas;
 - . O formato das ações de formação deve constar como documento da proposta.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

3. Integram também a proposta quaisquer outros documentos que o concorrente apresente por os considerar indispensáveis para os efeitos dos atributos da sua proposta que importem para a execução do contrato.
4. O preço, que não deve incluir o IVA, deve ser indicado em algarismos e por extenso, sendo que, em caso de divergência, este prevalece, para todos os efeitos, sobre o preço indicado em algarismos.
5. A proposta deve mencionar expressamente que ao preço total acresce o IVA, indicando o respetivo valor e a taxa legal aplicável.
6. A proposta e documentos que dela fazem parte integrante devem ser assinadas pelo concorrente ou por representante que tenha poderes para o obrigar, mediante a utilização de assinatura eletrónica qualificada.
7. No caso de agrupamento de concorrentes, a proposta deve ser assinada pelo representante comum dos membros que o integram, caso em que devem ser juntos à declaração os instrumentos de mandato emitidos por cada um dos seus membros ou, não existindo representante comum, deve ser assinada por todos os membros ou respetivos representantes.
8. Se o concorrente utilizar algum processo de compressão ou agregação, como é o caso de pastas em formato zip., rar. ou outro equivalente, a aposição de uma assinatura eletrónica qualificada deve ocorrer, sob pena de exclusão da proposta, em cada um dos documentos eletrónicos inseridos nas referidas pastas.
9. Nos casos em que o certificado digital utilizado não permita relacionar o assinante com a sua função e poder de assinatura, deve o concorrente juntar à sua proposta o(s) documento(s) que ateste(m) o poder de representação e a assinatura do assinante.
10. Todos os documentos que constituem a proposta devem ser redigidos obrigatoriamente em língua portuguesa.

Artigo 9.º - Propostas variantes

Não é admitida a apresentação de propostas variantes.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Artigo 10.º - Prazo para a apresentação das propostas

As propostas devem ser apresentadas diretamente na plataforma eletrónica identificada no artigo 2.º, até às 18 horas do trigésimo (30.º) dia a contar da data de envio do anúncio para publicação.

Artigo 11.º - Prazo de obrigação de manutenção das propostas

Os concorrentes ficam obrigados a manter as suas propostas durante um período de 120 dias contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, considerando-se aquele prazo prorrogado, por igual período de tempo, se antes do seu termo os concorrentes nada disserem em contrário.

Artigo 12.º - Critério de adjudicação

1. A adjudicação será efetuada de acordo com o critério da proposta economicamente mais vantajosa, na modalidade multifator, sendo a avaliação da Pontuação Final com a seguinte ponderação 40% Preço da Proposta e 60% Valia Técnica da Proposta, de acordo com o descrito no Anexo III.
2. Em caso de empate, o desempate será realizado através da aplicação dos seguintes critérios, pela ordem a seguir indicada:
 - a. Valorização do critério de adjudicação - Preço – a proposta que apresentar o preço mais baixo, será escolhida;
 - b. Valorização do critério de adjudicação - Valia Técnica da proposta- a proposta que apresentar na memória descritiva a melhor pontuação no Sub-Fator “Distancia aos Serviços de Apoio Técnico” – (DSAT), será escolhida;
3. Em caso de subsistência do empate, a adjudicação é feita à proposta que for selecionada na sequência de sorteio, nos termos e na data, hora e local a definir pelo Júri, os quais serão transmitidos aos concorrentes, mediante notificação através da plataforma eletrónica identificada no Artigo 2.º.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Artigo 13.º - Retirada da proposta

1. Até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, os interessados que já as tenham apresentado podem retirá-las, bastando comunicarem tal facto ao Município de Montijo.
2. O exercício da faculdade prevista no número anterior não prejudica o direito de apresentação de nova proposta dentro daquele prazo.

Artigo 14.º - Lista dos concorrentes e consulta das propostas apresentadas

1. O júri, no dia útil imediatamente seguinte ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, procede à publicitação da lista dos concorrentes na plataforma eletrónica identificada no artigo 2.º.
2. Mediante a atribuição de um *login* e de uma *password*, é facultada aos concorrentes incluídos na lista a consulta, diretamente na plataforma eletrónica, de todas as propostas apresentadas.
3. O interessado que não tenha sido incluído na lista dos concorrentes pode reclamar desse facto, no prazo de três dias contados da publicitação da lista, devendo para o efeito apresentar comprovativo da tempestiva apresentação da sua proposta.
4. Caso a reclamação prevista no número anterior seja deferida, mas não se encontre a proposta do reclamante, o júri fixa-lhe um novo prazo para a apresentar, sendo aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto nos números 1 e 2.

Parte III – Análise das propostas

Artigo 15.º - Esclarecimentos e suprimentos de propostas

1. O júri do procedimento pode pedir aos concorrentes quaisquer esclarecimentos sobre as propostas apresentadas que considere necessários para efeito da análise e da avaliação das mesmas.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

2. Os esclarecimentos prestados pelos respetivos concorrentes fazem parte integrante das mesmas, desde que não contrariem os elementos constantes dos documentos que as constituem, não alterem ou completem os respetivos atributos, nem visem suprir omissões que determinam a sua exclusão nos termos do disposto na alínea b) do n.º 2 do Artigo 16.º.
3. O júri deve solicitar aos concorrentes que, no prazo máximo de cinco dias, procedam ao suprimento das irregularidades das suas propostas causadas por preterição de formalidades não essenciais e que careçam de suprimento, incluindo a apresentação de documentos que se limitem a comprovar factos ou qualidades anteriores à data de apresentação da proposta, e desde que tal suprimento não afete a concorrência e a igualdade de tratamento.
4. O júri procede à retificação oficiosa de erros de escrita ou de cálculo contidos nas propostas, desde que seja evidente para qualquer destinatário a existência do erro e os termos em que o mesmo deve ser corrigido.
5. Os esclarecimentos referidos nos números 1 e 3 serão disponibilizados em plataforma eletrónica utilizada pelo Município de Montijo sendo todos os interessados imediatamente notificados desse facto.

Artigo 16.º - Relatório preliminar

1. Após a análise das propostas, o Júri elabora fundamentadamente um relatório preliminar, no qual deve propor a ordenação das mesmas, com base no critério de adjudicação definido no artigo 12.º do presente Programa do Procedimento.
2. No relatório preliminar a que se refere o número anterior deve o júri também propor, fundamentadamente, a exclusão das propostas ao abrigo do n.º 2 do artigo 146.º do CCP.
3. Do relatório preliminar deve ainda constar referência aos esclarecimentos prestados aos concorrentes de acordo com a cláusula anterior.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Artigo 17.º - Audiência prévia

Elaborado o relatório preliminar referido no artigo anterior, o júri envia-o a todos os concorrentes, fixando-lhes um prazo, não inferior a cinco dias, para que se pronunciem, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia, salvo se tiver sido apresentada uma única proposta, aplicando-se, nesse caso, o disposto no artigo 125.º do CCP, na sua atual redação.

Artigo 18.º - Relatório final

1. Cumprido o prazo de audiência prévia previsto no artigo anterior, o júri elabora um relatório final fundamentado, no qual pondera as observações dos concorrentes efetuadas ao abrigo do direito de audiência prévia, mantendo ou modificando o teor e as conclusões do relatório preliminar, podendo ainda propor a exclusão de qualquer proposta se verificar, nesta fase, a ocorrência de qualquer dos motivos previsto no n.º 2 do artigo 146.º do CCP.
2. No caso previsto na parte final do número anterior, bem como quando do relatório final resulte uma alteração da ordenação das propostas constante do relatório preliminar, o júri procede a nova audiência prévia, nos termos previstos na cláusula anterior, sendo subsequentemente aplicável o disposto no número anterior.
3. O relatório final, juntamente com os demais documentos que compõem o processo de concurso, é enviado ao órgão competente para a decisão de contratar.
4. Cabe ao órgão competente para a decisão de contratar decidir sobre a aprovação de todas as propostas contidas no relatório final, nomeadamente para efeitos de adjudicação.

Parte IV – Adjudicação e habilitação

Artigo 19.º - Notificação da decisão de adjudicação

1. O órgão competente para a decisão de contratar deve tomar a decisão de adjudicação e notificá-la, em simultâneo, a todos os concorrentes até ao termo do prazo da obrigação de manutenção das propostas.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

2. Por motivo devidamente justificado, a decisão de adjudicação pode ser tomada e notificada aos concorrentes após o termo do prazo referido no número anterior, sem prejuízo do direito de recusa da adjudicação pelo concorrente cuja proposta foi a escolhida.

3. Juntamente com a notificação da decisão de adjudicação, o órgão competente para a decisão de contratar deve notificar o adjudicatário para, sem prejuízo do prazo previsto no artigo 101º do CCP, no prazo de 10 (dez) dias:

- a. Apresentar os documentos de habilitação exigidos no presente Programa do Procedimento;
- b. Confirmar no prazo para o efeito fixado, se for o caso, os compromissos assumidos por terceiras entidades relativos a atributos ou termos ou condições da proposta adjudicada;
- c. Se pronunciar sobre a minuta do contrato no prazo previsto no artigo 101º do CCP;
- d. Confirmar, se for o caso, a constituição da sociedade comercial, de acordo com os requisitos fixados nas peças do procedimento e os termos da proposta adjudicada.

4. As notificações referidas nos números anteriores devem ser acompanhadas do relatório final da análise das propostas.

Artigo 20.º - Caução

Não será exigida a prestação de caução, nos termos da alínea a) do n.º 2 do artigo 88.º do CCP.

Artigo 21.º - Documentos de habilitação

1. O Adjudicatário deverá apresentar os seguintes documentos de habilitação:
 - a. Declaração emitida conforme o Anexo II do CCP;
 - b. Documentos comprovativo de que não se encontra na situação previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1, do artigo 55º do CCP;



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

- c. Certidão do Registo Comercial, com todas as inscrições em vigor, para identificação dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções;
- d. Dados respeitantes à identificação do representante com poderes para a outorga do contrato;
- e. Um plano de prevenção de corrupção e de infrações conexas, quando a adjudicação não recair sobre uma proposta apresentada por uma pessoa singular ou uma micro, pequena ou média empresa, devidamente certificada nos termos da lei.
2. No caso de a adjudicação recair sobre uma proposta apresentada por um agrupamento, os documentos referidos nos números anteriores deverão ser entregues por todos os membros que o constituem, devendo ainda ser apresentada cópia do contrato de consórcio externo de responsabilidade solidária de acordo com o previsto no número 3 do artigo 7.º do presente programa do procedimento.
3. O adjudicatário não terá de apresentar o documento previsto na alínea e) do número 1 quando o contrato não for sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas.
4. O prazo para a apresentação, pelo adjudicatário, dos documentos de habilitação será de 10 (dez) dias úteis após notificação da adjudicação.
5. O prazo fixado no número anterior pode ser prorrogado, por uma única vez, por solicitação do adjudicatário formulada ao órgão competente para a decisão de contratar, por um período não superior a 5 (cinco) dias.
6. Quando os documentos a apresentar se encontrem disponíveis na Internet, o adjudicatário pode, em substituição da apresentação da sua reprodução, indicar ao Município de Montijo o endereço do sítio onde aqueles podem ser consultados, bem como a informação necessária a essa consulta desde que o referido sítio e documentos dele constantes estejam redigidos em língua portuguesa.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

7. No prazo de 10 (dez) dias após a notificação da adjudicação, o adjudicatário deve igualmente apresentar documento comprovativo de registo no Registo Central do Beneficiário Efetivo, caso essa exigência legal lhe seja aplicável.

8. Nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 37.º do Regime Jurídico do Registo Central do Beneficiário Efetivo, a falta de apresentação do documento identificado no número anterior impede a celebração de qualquer contrato objeto do presente procedimento. Pelo que, o incumprimento da obrigação prevista no número anterior determinará a caducidade da adjudicação, nos termos do disposto no artigo 87.º-A do CCP.

Parte V – Celebração do contrato

Artigo 22.º - Aceitação da minuta do contrato

O adjudicatário é notificado da minuta do contrato, considerando-se aceite quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos cinco dias subsequentes à respetiva notificação.

Artigo 23.º - Reclamação da minuta do contrato

1. As reclamações da minuta do contrato a celebrar só podem ter por fundamento a previsão de obrigações que contrariem ou que não constem dos documentos que integram o contrato nos termos do disposto nos n.ºs 2 e 5 do artigo 96.º do CCP, ou ainda a recusa dos ajustamentos propostos.

2. No prazo de 10 dias a contar da receção da reclamação, o órgão que aprovou a minuta do contrato notifica o adjudicatário da sua decisão, equivalendo o silêncio à rejeição da reclamação.

3. Os ajustamentos propostos que tenham sido recusados pelo adjudicatário não fazem parte integrante do contrato.

4. Os ajustamentos ao contrato que sejam aceites pelo adjudicatário devem ser notificados a todos os concorrentes cujas propostas não tenham sido excluídas.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Artigo 24.º - Outorga de contrato

1. A outorga do contrato deve ter lugar no prazo de 30 dias contados da data da aceitação da minuta ou da decisão sobre a reclamação, mas nunca antes de:
 - a. Decorridos 10 dias contados da data da notificação da decisão de adjudicação a todos os concorrentes;
 - b. Apresentados todos os documentos de habilitação exigidos;
 - c. Comprovada a prestação da caução pelo adjudicatário;

Artigo 25.º - Encargos dos concorrentes e do adjudicatário

1. Todas as despesas e encargos inerentes à elaboração e apresentação das propostas são da responsabilidade dos concorrentes.
2. Todas as despesas e encargos relacionados com a celebração do contrato constituem responsabilidade do adjudicatário.

Parte VI – Disposições finais

Artigo 26.º - Legislação aplicável

Em tudo o que não esteja especificado no presente Programa de Procedimento aplicam-se, subsidiariamente, as disposições constantes do CCP, na sua atual redação, e demais legislação aplicável.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

ANEXO I

DEUCP

Documento Europeu Único de Contratação Pública

Disponível em <http://www.base.gov.pt/deucp/filter?lang=pt>.



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de ⁽¹⁾ ... (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 ⁽²⁾, não se encontra em nenhuma das situações previstas no n.º1 do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos:

2 – O declarante junta em anexo [ou indica ... como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados ⁽³⁾] os documentos comprovativos de que a sua representada ⁽⁴⁾ não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e h) do n.º 1 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 contraordenação 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 adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

...(local), ... (data), ...[assinatura ⁽¹⁾]

⁽¹⁾ Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

⁽²⁾ No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

⁽³⁾ Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

⁽⁴⁾ No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

⁽⁵⁾ Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO

DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇO

PROPOSTA DE PREÇO

... [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], tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de ... [designação ou referência ao procedimento em causa], declara, sob compromisso de honra, que a sua representada se obriga a executar todos os serviços, de harmonia com o disposto no caderno de encargos, pelo preço global de € ...[indicar preço por algarismos e por extenso], a que acresce o Imposto sobre o Valor Acrescentado, à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

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

[Local], [data], [assinatura dos representantes legais]



CÂMARA MUNICIPAL DO MONTIJO
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

ANEXO IV – MODELO DE AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS