

Aprovo o presente Programa de Procedimento, nos termos da delegação de competências conferidas pelo art.º 14º das Normas de Execução ao Orçamento para 2021

O Vice-Presidente da Câmara
Jorge Manuel Carrega Pio



CÂMARA MUNICIPAL DE CASTELO BRANCO



PROGRAMA DE PROCEDIMENTO

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

CONCURSO PÚBLICO

“Aquisição de serviços de limpeza e higiene a edifícios e outros espaços municipais”

Valor Base: € 119.463,00

Prazo de execução: 180 dias

Concurso Público nos termos da alínea c) do nº 1 do art.º 16º e Capítulo I, do título I da Parte II do CCP - Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto



PROGRAMA DE PROCEDIMENTO

ÍNDICE

PROGRAMA DE PROCEDIMENTO

1. DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE ADJUDICANTE
 - 1.1. Nome
 - 1.2. Endereço
 - 1.3. Horário de Funcionamento
 - 1.4. Contactos
 2. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO
 - 2.1. Objeto do concurso
 - 2.2. Órgão que tomou a decisão de contratar
 - 2.3. Fundamento da escolha do Concurso Público
 - 2.4. Esclarecimentos, retificação e alteração das peças procedimentais
 - 2.5. Preço Base
 - 2.5.1. Fixação do preço base
 - 2.5.1.3. Valores base de cada lote:
 - 2.5.2. Fundamentação da fixação do preço base
 - 2.6. Agrupamentos
 3. PROPOSTAS
 - 3.1. Apresentação e prazo de entrega de propostas
 - 3.2. Documentos que instruem a proposta
 - 3.3. Idioma dos documentos da proposta
 - 3.4. Propostas Variantes
 - 3.5. Modo de apresentação das propostas
 - 3.6. Prazo da obrigação de manutenção das propostas
 - 3.7. Assinaturas eletrónicas e validação cronológica
 4. ADJUDICAÇÃO
 - 4.1. Critério de adjudicação
 - 4.2. Análise das propostas
 - 4.3. Notificação da adjudicação
 - 4.4. Motivos de a adjudicação caducar
 - 4.5. Causas de não adjudicação
 5. HABILITAÇÃO
 - 5.1. Documentos de habilitação
 - 5.2. Força probatória dos documentos de habilitação
 - 5.3. Notificação da apresentação dos documentos de habilitação
 - 5.4. Não apresentação dos documentos de habilitação
 - 5.5. Falsidade de documentos e declarações
 6. CONTRATO
 - 6.1. Aceitação da minuta do contrato
 - 6.2. Ajustamentos ao conteúdo do contrato a celebrar
 - 6.3. Reclamações contra a minuta
 - 6.4. Celebração/outorga de contrato escrito
 7. NÃO OUTORGA DO CONTRATO
 8. FORO JUDICIAL
 9. DISPOSIÇÕES FINAIS
- ANEXOS AO PROGRAMA DE PROCEDIMENTO



Designação do Procedimento: “Aquisição de serviços de limpeza e higiene a edifícios e outros espaços municipais”

Concurso n.º CPUrgente S 124/2021

1. DESIGNAÇÃO DA ENTIDADE ADJUDICANTE

1.1.Nome

A entidade Pública adjudicante é Câmara Municipal de Castelo Branco, com o NIF 501 143 530.

1.2.Endereço

Paços do Município, 6000-458 CASTELO BRANCO

1.3.Horário de Funcionamento

Os Serviços Administrativos têm o seguinte horário de funcionamento – das 09:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:30 horas, todos os dias, à exceção dos Sábados, Domingos e feriados.

1.4.Contactos

Website: www.cm-castelobranco.pt

Email: camara@cm-castelobranco.pt

Plataforma Eletrónica: www.acingov.pt

Telefone: (351) 272 33 03 30

Fax: (351) 272 33 03 24

2. IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

2.1.Objeto do concurso

2.1.1. O presente concurso destina-se à contratação de uma prestação de serviços designada “**Aquisição de serviços de limpeza e higiene a edifícios e outros espaços municipais**”.

2.1.2. Pretende-se com o presente contrato, que o serviço garanta a limpeza cuidadosa e com rigor de todos os edifícios e instalações indicados, de acordo com o disposto no documento “Especificações Técnicas”. A avaliação do cumprimento do serviço de limpeza far-se-á continuamente, sendo sujeito a Controlo de Qualidade, nos termos do disposto no documento “Especificações Técnicas”.

2.1.3. O concurso divide-se em **9 lotes**, conforme Mapa de Quantidades;

2.1.4. Os concorrentes podem apresentar proposta para todos ou apenas para o/os lotes que mais lhes convier;

2.1.5. Por cada lote será celebrado um contrato, exceto quando sejam adjudicados vários lotes ao mesmo adjudicatário, caso em que será celebrado um único contrato para os lotes adjudicados.

2.1.6. O Processo é composto pelo presente programa de procedimento e pelo caderno de encargos.



2.2. Órgão que tomou a decisão de contratar

A decisão de contratar, de acordo com o n.º 1 do art.º 36º, do Código dos Contratos Públicos (CCP), foi tomada por despacho do Sr. Presidente, de 2021/06/23, no uso da competência que lhe é conferida pelas alíneas f) e g) do n.º 1 do artigo 35.º da Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, conjugada com a alínea a) do n.º 1 do artigo 18.º do Decreto-Lei n.º 197/99, de 08 de Junho.

2.3. Fundamento da escolha do Concurso Público Urgente

A escolha do procedimento de concurso público para a formação do presente concurso público, baseia-se em critérios de valor, nomeadamente em função do valor base, o qual é de **€ 119.463,00** (cento e dezanove mil, quatrocentos e sessenta e três euros). Pelo estipulado no artigo 20º do Código dos Contratos Públicos (CCP) o concurso público permite a celebração de contratos de qualquer valor, exceto quando os respetivos anúncios não sejam publicados no Jornal Oficial da União Europeia, caso que só permite a celebração de contratos de valor inferior a 214.000,00 € (Regulamento Delegado (EU) 2019/1828, da Comissão Europeia, datado de 30 de outubro de 2019).

Também, atendendo a que o procedimento de prévia qualificação internacional n.º 73/2021, ficou deserto, já que a única candidatura apresentada foi excluída, e tendo em conta que se pretende o melhor desempenho desta prestação de serviços em conveniência do interesse público e ainda pelo facto de estarmos a viver uma pandemia provocada pelo vírus SARS COV 2, foi determinada, por despacho do Senhor Presidente da Câmara Municipal de Castelo Branco de 2021/06/23, face ao tempo disponível à data, a adoção de um procedimento de concurso público urgente, para apenas 6 meses. Durante o período de execução do contrato a celebrar, será preparado um novo concurso limitado por prévia qualificação, a lançar logo que possível, para que, com esse tipo de procedimento, se possa selecionar uma empresa com base em critérios relacionados com a própria empresa, designadamente o cumprimento das obrigações para com as autoridades inspetivas.

2.4. Preço Base

2.4.1. Fixação do preço base

2.4.1.1. O Preço base do procedimento é de € 119.463,00 (cento e dezanove mil, quatrocentos e sessenta e três euros), não incluindo o Imposto Sobre o Valor Acrescentado, sendo o preço base o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o seu objeto, incluindo eventuais renovações do contrato, conforme disposto no n.º 1 do artigo 47.º do CCP;

2.4.1.2. No entanto, e para cumprimento da alínea a) do n.º 1 do art.º 22º do CCP, são definidos valores base para cada lote, sendo o preço base de cada lote, o preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto de cada um dos lotes, conforme disposto no n.º 1 do artigo 47.º do CCP;

2.4.1.3. Valores base de cada lote:



- 2.4.1.3.1. **Lote 1 - Edifícios Administrativos** – € 24.696,00 (vinte e quatro mil, seiscentos e noventa e seis euros);
- 2.4.1.3.2. **Lote 2 - Edifícios Culturais** - € 21.540,00 (vinte e um mil, quinhentos e quarenta euros);
- 2.4.1.3.3. **Lote 3 - Edifícios Desportivos** - € 9.600,00 (nove mil e seiscentos euros);
- 2.4.1.3.4. **Lote 4 - Edifícios Operacionais** - € 13.716,00 (treze mil, setecentos e dezasseis euros);
- 2.4.1.3.5. **Lote 5 - Parques de Estacionamento** - € 13.020,00 (treze mil, e vinte euros);
- 2.4.1.3.6. **Lote 6 – Vidros** - € 7.935,00 (sete mil, novecentos e trinta e cinco euros);
- 2.4.1.3.7. **Lote 7 - Incubadora Industrial (Lote 120)** - €3.396,00 (três mil, trezentos e noventa e seis euros);
- 2.4.1.3.8. **Lote 8 - Escola Secundária de Alcains** - € 12.780,00 (doze mil, setecentos e oitenta euros);
- 2.4.1.3.9. **Lote 9 - Escola Básica Afonso de Paiva** - € 12.780,00 (doze mil, setecentos e oitenta euros).

2.4.2. Fundamentação da fixação do preço base

Preço base definido para o presente procedimento fundamenta-se em função dos valores praticados em procedimentos anteriores.

2.5. Agrupamentos

- 2.5.1. Podem ser concorrentes agrupamentos e pessoas singulares ou coletivas, qualquer que seja a atividade por elas exercida, sem que entre as mesmas exista qualquer modalidade jurídica de associação;
- 2.5.2. Os membros de um agrupamento candidato ou de um agrupamento concorrente não podem ser candidatos ou concorrentes no mesmo procedimento, nos termos do disposto nos artigos anteriores, nem integrar outro agrupamento candidato ou outro agrupamento concorrente;
- 2.5.3. Todos os membros de um agrupamento concorrente são solidariamente responsáveis, perante a entidade adjudicante, pela manutenção da proposta;
- 2.5.4. 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;



- 2.5.5.** O contrato de consórcio deve indicar a empresa que exercerá as funções de chefe do consórcio, devendo-lhe ser conferido, no mesmo ato, por procuração, os poderes a que se refere o artigo 14, n.º 1, alíneas a), b) c) e d) do Decreto-Lei 231/81, de 28 de Julho, que será o único interlocutor responsável perante a entidade adjudicante.

3. PROPOSTAS

3.1. Apresentação e prazo de entrega de propostas

- 3.1.1** Nos termos do art.º 62º do Código dos Contratos Públicos, as propostas deverão ser entregues através da plataforma eletrónica www.acingov.pt, observando o estabelecido no ponto 3.5;
- 3.1.2** As propostas deverão ser entregues até às 18:00 horas do 3º dia, a contar da data do envio para publicação do anúncio no Diário da República.

3.2. Documentos que instruem a proposta

- 3.2.1.** Nas propostas os concorrentes manifestam a sua vontade de contratar e o modo pelo qual se dispõe a fazê-lo.
- 3.2.2.** Nos casos em que, para obrigar a empresa seja necessária mais que uma assinatura, devem os documentos ser assinados por todos os representantes legais, previstos na respetiva certidão permanente ou, ser juntos à proposta, documentos a delegar o poder de representação no assinante;
- 3.2.3.** Quando a proposta seja apresentada por um agrupamento concorrente, todos os documentos que a constituem devem ser assinados pelo representante comum dos membros que o integram, caso em que devem ser juntos à proposta os instrumentos de mandato emitidos por cada um dos seus membros ou, não existindo representante comum, devem ser assinados por todos os seus membros ou respetivos representantes.
- 3.2.4.** As propostas deverão, para cada lote, ser elaboradas de acordo com o **"Modelo_Proposta"** (ver Pasta_Anexos) ao presente Programa de Procedimento e acompanhadas, obrigatoriamente, pelos seguintes elementos:
- a) Para cada lote, declaração emitida conforme modelo de declaração constante do anexo I ao CCP (ver pasta anexos), devidamente assinada pelo concorrente ou por representante com poderes para a obrigar, conforme n.º 4 do art.º 57º do CCP, mediante a utilização de certificados qualificados de assinatura eletrónica próprios ou dos seus representantes legais, nos termos do nº 1 do art.º 54º do Decreto-Lei nº 96/2015, de 17 de agosto;
 - b) Lista de preços unitários, a preencher diretamente na plataforma eletrónica www.acingov.pt.
 - c) Para cada lote, o Mapa de Quantidades que segue em anexo às Peças do Procedimento, que deverá ser preenchido apenas com o "valor hora" definido para cada local.
 - d) Para cada lote, uma declaração de não Impedimentos – CPA (Anexo IV);



- e) Para cada lote, um Plano de trabalhos, devidamente estruturado com o horário das limpezas em cada local, número de pessoas a afetar (ter em consideração o número mínimo exigido no quadro constante no Mapa de Quantidades) e produtos, materiais e equipamentos a utilizar, de acordo com o disposto do documento "Especificações Técnicas);
- f) Por cada lote, listagem com o nome do supervisor, do encarregado, dos trabalhadores regulares ou de piquete, de modo a serem credenciados para permitir o seu acesso e circulação nas instalações da Entidade onde vão exercer funções;
- g) Para cada lote, o mapa de horário de trabalho dos trabalhadores afetos às instalações (Em caso de substituição de trabalhadores, em situação de férias, faltas, licenças ou em caso de greve, devem ser imediatamente comunicados à entidade adjudicante);
- h) Para cada lote, declaração emitida, sob compromisso de honra, de que o concorrente cumpre todas as disposições legais nacionais e comunitárias e regulamentares em vigor, **relativamente a todos os seus trabalhadores**, assegurando tal procedimento junto de eventuais subcontratados, respondendo plenamente pela sua observância perante a entidade adquirente;
- i) Informação de contacto dos respetivos representantes, designadamente o endereço eletrónico, o número de telecópia e o endereço postal, conforme n.º 3 do art.º 468º do CCP.

3.2.5. (Se aplicável) Nos casos em que o certificado de assinatura digital qualificada não possa relacionar diretamente o assinante com a sua função e poder de assinatura, deve o concorrente apresentar um documento eletrónico oficial indicando o poder de representação e assinatura do assinante da proposta, conforme n.º 7 do art.º 54º da Lei nº 96/2015, de 17 de agosto (por exemplo a Certidão Permanente - *Certidão de teor do pacto social da empresa, devidamente atualizada, ou, a indicação do código de acesso para consulta da certidão permanente on-line na plataforma Portal da Empresa* (www.portaldaempresa.pt);

3.2.6. O preço, que não deve incluir o IVA, é indicado em algarismos e por extenso;

3.2.7. As propostas devem mencionar expressamente que ao preço total acresce IVA à taxa legal aplicável;

3.2.8. Sempre que na proposta sejam indicados vários preços, em caso de qualquer divergência entre eles, prevalecem sempre, para todos os efeitos, os preços parciais, unitários ou não, mais decompostos.

3.3. Idioma dos documentos da proposta

Os documentos que constituem a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa, admitindo-se expressões e/ou designações técnicas específicas, redigidas na língua inglesa.



3.4. Propostas Variantes

Não é admissível a apresentação de propostas variantes.

3.5. Modo de apresentação das propostas

3.5.1. Os documentos que constituem as propostas são apresentados diretamente na plataforma eletrónica, no endereço www.acingov.pt, através de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, devendo ser assinados eletronicamente, mediante a utilização de certificados qualificados de assinatura eletrónica, nos termos do art.º 54º do Decreto-Lei nº 96/2015, de 17 de agosto;

3.5.2. Na plataforma, os documentos devem ser anexos na caixa documentos públicos.

3.5.3. Nos termos do art.º 66º do Código dos Contratos Públicos e por motivos de segredo comercial, industrial, militar ou outro, o interessado pode requerer, até ao termo do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação da proposta, a classificação, nos termos da lei, de documentos que a constituem, para efeitos da restrição ou da limitação do acesso aos mesmos na medida do estritamente necessário.

3.5.4. Quando, pela sua natureza, qualquer documento dos que constituem a proposta não possa ser apresentado nos termos do disposto no n.º 3.5.1, deve ser encerrado em invólucro opaco e fechado:

- a) No rosto do qual se deve indicar a designação do procedimento e da entidade adjudicante;
- b) Que deve ser entregue diretamente ou enviado por correio registado à entidade adjudicante, devendo, em qualquer caso, a respetiva receção ocorrer dentro do prazo fixado para a apresentação da proposta;
- c) Cuja receção deve ser registada por referência à respetiva data e hora.

3.5.5. As propostas deverão ser apresentadas em estrita observância das condições estabelecidas no presente Programa de Procedimento e no caderno de encargos.

3.6. Prazo da obrigação de manutenção das propostas

Os concorrentes ficam obrigados a manter as respetivas propostas durante um período de 10 (dez) dias contados da data do termo fixado para apresentação das propostas, não havendo lugar a qualquer prorrogação.

3.7. Assinaturas eletrónicas e validação cronológica

3.7.1. Todos os documentos submetidos na plataforma eletrónica, devem ser assinados, com recurso a assinatura eletrónica qualificada, de acordo com nº 1 do artº 54º do Decreto-Lei nº 96/2015, de 17 de agosto (**Ver instruções na Pasta_Anexos**) – (**Como_Assinar_Documentos_Eletronicamente.pdf**).



- 3.7.2.** Os documentos submetidos na plataforma eletrónica devem ser assinados com recurso a certificados qualificados de assinatura eletrónica próprios ou dos seus representantes legais.
- 3.7.3.** Os documentos eletrónicos emitidos por entidades terceiras competentes para a sua emissão, designadamente certidões, certificados ou atestados e assinados com recurso a certificados qualificados de assinatura eletrónica das entidades competentes ou dos seus titulares, não carecem de nova assinatura por parte dos operadores económicos.
- 3.7.4.** Os documentos que sejam cópias eletrónicas de documentos físicos originais emitidos por entidades terceiras, podem ser assinados com recurso a certificados qualificados de assinatura eletrónica do operador económico que o submete, atestando a sua conformidade com o documento original.
- 3.7.5.** Nos casos em que o certificado digital não possa relacionar o assinante com a sua função e poder de assinatura, deve ser enviado documento eletrónico oficial indicando o poder de representação e assinatura do assinante da proposta, nos casos em que o certificado digital não possa relacionar diretamente o assinante com a sua função e poder de assinatura, conforme n.º 7 do art.º 54º da Lei nº 96/2015, de 17 de agosto.
- 3.7.6.** Todos os documentos submetidos nas plataformas eletrónicas, bem como todos os atos que, nos termos do CCP, devem ser praticados dentro de um determinado prazo, são sujeitos à oposição de selos temporais emitidos por uma entidade certificadora credenciada para a prestação de serviços de validação cronológica.

4. ADJUDICAÇÃO

4.1. Critério de adjudicação

- 4.1.1.** A adjudicação da aquisição de serviços será feita à proposta economicamente mais vantajosa para a entidade adjudicante, apresentada de entre todos os concorrentes, nos termos da alínea a) do nº 1 do art.º 74º do CCP, determinada pela seguinte modalidade:

- a) ☐ Melhor relação qualidade-preço, na qual o critério de adjudicação é composto por um conjunto de fatores, e eventuais subfatores, relacionados com diversos aspetos da execução do contrato a celebrar
- b) ☒ Avaliação do preço ou custo enquanto único aspeto da execução do contrato a celebrar.

Observações: Tendo em consideração que o caderno de encargos e as especificações técnicas já definem com precisão os restantes elementos da execução do contrato a celebrar.

- 4.1.2.** No caso de apresentação de propostas com iguais valores, fica estabelecido, como critério de desempate: o concorrente que apresente o maior número de pessoas a



afetar ao lote em análise, considerando a média do número de pessoas a afetar pelo número total de locais de cada lote.

4.1.3. Caso, ainda assim, se mantenha o empate, fica estabelecido como critério supletivo de desempate: Sorteio entre as propostas melhor classificadas e relativamente às quais se verifica o empate.

4.1.4. Para efeitos do disposto no número anterior, o júri notifica os concorrentes que apresentaram as propostas submetidas ao sorteio, com uma antecedência mínima de três dias, da data, da hora e do local da sua realização.

A cada concorrente é atribuído o número correspondente à ordem de entrada da sua proposta e que serviu de base à elaboração da lista dos concorrentes.

Numa urna são introduzidas as bolas com os números respetivos, procedendo-se seguidamente à sua extração.

4.1.5. A ordenação das propostas objeto do sorteio é efetuada de acordo com a ordem da extração efetuada.

4.2. Análise das propostas

4.2.1. As propostas serão analisadas pelo critério de adjudicação estabelecido no ponto 4.1 deste Programa de Procedimento.

4.2.2. Serão excluídas as propostas que revelem situações conforme descritas no nº 2 do artigo 70º do CCP.

4.3. Notificação da adjudicação

O órgão competente para a decisão de contratar notifica a decisão de adjudicação, em simultâneo a todos os concorrentes, notificando ainda o(s) adjudicatário(s) para apresentar(em), no prazo de **2 (dois) dias úteis**, os documentos de habilitação indicados no ponto 5.1 do presente Programa de Procedimento.

4.4. Motivos de a adjudicação caducar

A adjudicação caduca, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário:

- a) Não entregue a documentação que lhe seja exigida nos termos do ponto 7.1. do presente programa de procedimento, conforme artigo 86º do CCP, atendendo às alterações efetuadas pelo Decreto-Lei nº 278/2009, de 02 de outubro.
- b) Não apresente os documentos redigidos em língua portuguesa, ou acompanhados de tradução devidamente legalizada;
- c) Não compareça no dia, hora e local fixado para a outorga do contrato, conforme artigo 105º do CCP.



4.5. Causas de não adjudicação

- 4.5.1.** A Câmara Municipal de Castelo Branco reserva o direito de não efetuar a adjudicação, nomeadamente nos casos previsto no art.º 79º do CCP;
- 4.5.2.** Caso se verifique a não adjudicação, os concorrentes são notificados da correspondente decisão, das medidas a adotar de seguida e dos respetivos fundamentos.

5. HABILITAÇÃO

5.1. Documentos de habilitação

5.1.1. O concorrente adjudicatário deverá entregar, no prazo de **2 (dois) dias úteis** a contar da notificação da decisão de adjudicação, **os documentos de habilitação referidos no n.º 1 do art.º 81.º do CCP e, se aplicável, os previstos na Portaria n.º 372/2017, de 14 de dezembro, que a seguir se indicam**, através da plataforma eletrónica www.acingov.pt:

- a) **Declaração emitida conforme modelo constante do anexo II ao CCP (Anexo II ao presente Programa de Procedimento – Declaração de Não Impedimentos);**
- b) **Registo Central de Beneficiário Efetivo (RCBE)**, preenchimento de declaração feito, através do site <https://justica.gov.pt/servicos/Registo-de-Beneficiario-Efetivo>, de acordo com os art.ºs 36.º e 37.º da Lei n.º 89/2017, de 21 de agosto, conjugadas com as Portarias n.ºs 233/2018, de 21 de agosto e n.º 200/2019, de 28 de junho (*Estão dispensadas da apresentação do RCBE as entidades em nome individual*);
- c) **Documento comprovativo da regularização da situação contributiva**, para com a Segurança Social Portuguesa emitido pelo Instituto de Gestão Financeira da Segurança Social, ou a indicação do NIF (Número de Identificação Fiscal e do NISS (Número de Identificação da Segurança Social) a fim da Câmara Municipal de Castelo Branco poder consultar essa situação na Plataforma da Segurança Social (<https://www.seg-social.pt>), ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- d) **Declaração, comprovativa da situação tributária regularizada**, emitida pela repartição de finanças do domicílio ou sede do contribuinte em Portugal, de acordo com o previsto no artigo 3º do Decreto-Lei n.º 236/95, de 13 de Setembro, ou, a indicação do consentimento para consulta da situação contributiva na plataforma da Administração Fiscal (<http://www.e-financas.gov.pt>), ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal;
- e) **Documento comprovativo de que não se encontra em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e i) do artigo 55º do CCP**, especificamente:
 - i. Tenham sido condenadas por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional, se entretanto não tiver ocorrido a sua reabilitação, no caso de se tratar de pessoas singulares, ou, no caso de se tratar de pessoa coletivas, tenham sido condenados por



aqueles crimes os titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência das mesmas e estes se encontrem em efetividade de funções;

- ii. Certidão de registo criminal, que no caso de se tratar de pessoas coletivas, devem ser apresentadas certidões do registo criminal dos titulares dos respetivos órgãos sociais de administração ou gerência, que se encontrem em efetividade de funções e que comprove todas as situações descritas na alínea i) do art.º 55º do CCP;
- f) Apólice de seguro de responsabilidade civil no valor de € 100.000,00 (cem mil euros).
- g) **Certidão de teor do pacto social da empresa**, devidamente atualizada, ou, a indicação do código de acesso para consulta da certidão permanente on-line na plataforma Portal da Empresa (www.portaldaempresa.pt);
- h) **Documento, que contenha a identificação do(s) outorgante(s) do contrato**, nomeadamente o nome, o número do Cartão de Cidadão e sua validade;

5.1.2. O órgão competente para a decisão de contratar pode sempre solicitar ao adjudicatário, ainda que tal não conste do programa do procedimento, a apresentação de quaisquer documentos comprovativos da titularidade das habilitações legalmente exigidas para a execução das prestações objeto do contrato a celebrar, fixando-lhe prazo para o efeito.

5.2. Força probatória dos documentos de habilitação

5.2.1. A entidade adjudicante deve aceitar como prova bastante de que o adjudicatário não se encontra abrangido por nenhum dos casos referidos nas alíneas a), b) e i) do artigo 55.º a apresentação de um certificado de registo criminal ou, na sua falta, de documento equivalente emitido pela autoridade judicial ou administrativa competente, do qual resulte que aqueles requisitos se encontram satisfeitos;

5.2.2. A entidade adjudicante deve aceitar como prova bastante de que o adjudicatário não se encontra abrangido por nenhum dos casos referidos nas alíneas d) e e) do artigo 55.º um certificado emitido pela entidade competente;

5.2.3. No caso de não emissão dos documentos ou certificados referidos nos números anteriores ou se estes não se referirem a todos os casos referidos nas alíneas a), b) e i) do artigo 55.º, podem os mesmos ser substituídos por uma declaração solene, sob compromisso de honra, feita pelo interessado perante a autoridade judicial ou administrativa competente, um notário ou um organismo profissional qualificado.

5.3. Notificação da apresentação dos documentos de habilitação

5.3.1. O órgão competente para a decisão de contratar notifica em simultâneo todos os concorrentes da apresentação dos documentos de habilitação pelo adjudicatário, indicando o dia em que ocorreu essa apresentação;



5.3.2. Os documentos de habilitação apresentados pelo adjudicatário devem ser disponibilizados, para consulta de todos os concorrentes, em plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante.

5.4. Não apresentação dos documentos de habilitação

5.4.1. A adjudicação caduca se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não apresentar os documentos de habilitação:

- a) No prazo fixado no Programa de Procedimento;
- b) No prazo fixado pelo órgão competente para a decisão de contratar, no caso previsto no n.º 8 do artigo 81.º;
- c) Redigidos em língua portuguesa, ou acompanhados de tradução devidamente legalizada no caso de estarem, pela sua natureza ou origem, redigidos numa outra língua.

5.4.2. Sempre que se verifique um facto que determine a caducidade da adjudicação nos termos do ponto 5.4.1, o órgão competente para a decisão de contratar deve notificar o adjudicatário relativamente ao qual o facto ocorreu, fixando-lhe um prazo, não superior a 5 dias, para que se pronuncie, por escrito, ao abrigo do direito de audiência prévia;

5.4.3. Quando as situações previstas no ponto 5.4.1. se verificarem por facto que não seja imputável ao adjudicatário, o órgão competente para a decisão de contratar deve conceder-lhe, em função das razões invocadas, um prazo adicional para a apresentação dos documentos em falta, sob pena de caducidade da adjudicação;

5.4.4. Nos casos previstos nos números anteriores, o órgão competente para a decisão de contratar deve adjudicar a proposta ordenada em lugar subsequente.

5.5. Falsidade de documentos e declarações

Sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal, a falsificação de qualquer documento de habilitação ou a prestação culposa de falsas declarações determina a caducidade da adjudicação, sendo aplicável o disposto ponto 5.4.4.

6. CONTRATO

6.1. Aceitação da minuta do contrato

9.1.1. Após a aprovação da minuta do contrato a celebrar, o órgão competente para decisão de contratar, notifica-a ao adjudicatário, assinalando expressamente os ajustamentos propostos nos termos do artigo 99º do CCP.

9.1.2. A minuta do contrato a celebrar e os ajustamentos propostos consideram-se aceites pelo concorrente quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos 5 (cinco) dias subsequentes à respetiva notificação.



6.2. Ajustamentos ao conteúdo do contrato a celebrar

A Câmara Municipal de Castelo Branco pode propor ajustamentos ao conteúdo do contrato a celebrar, desde que estes resultem de exigências de interesse público e, tratando-se de procedimento em que se tenha analisado e avaliado mais de uma proposta, seja objetivamente demonstrável que a respetiva ordenação não seria alterada se os ajustamentos propostos tivessem sido refletidos em qualquer das propostas, sendo que os referidos ajustamentos não podem implicar, em caso algum, as situações previstas no nº 2 do artigo 99º do CCP.

6.3. Reclamações contra a minuta

6.3.1. 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 ou ainda a recusa dos ajustamentos propostos;

6.3.2. Em caso de reclamação, a entidade que aprova a minuta comunica ao adjudicatário, no prazo de 10 dias, o que houver decidido sobre a mesma, equivalendo o silêncio à rejeição da reclamação.

6.4. Celebração/outorga de contrato escrito

6.4.1. O contrato deve ser celebrado no prazo de 30 dias a contar da aceitação da minuta ou da decisão da reclamação, mas nunca antes de:

- a) Apresentados todos os documentos de habilitação exigidos;
- b) Confirmados todos os compromissos referidos na alínea c) do nº 2 do artigo 77º.

6.4.2. A entidade pública contratante comunica ao adjudicatário, com a antecedência mínima de cinco dias, a data, hora e local em que se celebra o contrato.

6.4.3. Se a entidade pública contratante não celebrar o contrato no prazo fixado, pode o adjudicante desvincular-se da proposta, liberando-se a caução que haja sido prestada, sendo reembolsado de todas as despesas e demais encargos decorrentes da prestação da caução, sem prejuízo de direito a justa indemnização prevista no nº 3 do artigo 105º do CCP.

6.4.4. As despesas e os encargos inerentes à redução do contrato escrito são da responsabilidade do adjudicatário, conforme Tabelas de Taxas e Licenças e outras Receitas do Município, no seu artigo 59º, aprovada pela Câmara Municipal de Castelo Branco, nas suas reuniões, datadas de 12 de Novembro de 2009 e 16 de Abril de 2010 e aprovada também pela Assembleia Municipal de Castelo Branco, em 30 de Abril de 2010, com alteração ao artigo 59º, aprovada pela Câmara Municipal de Castelo Branco, na sua reunião, datada de 4 de Junho de 2010 e aprovada também pela Assembleia Municipal de Castelo Branco, em 28 de Junho de 2010 e com publicação em Edital nº 70/2010, datado de 29 de Junho de 2010, de acordo com o seguinte quadro:



TABELA DE TAXAS E OUTRAS RECEITAS DO MUNICÍPIO

ARTº 59º

Contratos de Fornecimentos de Bens e de Serviços

2. LOCAÇÃO OU AQUISIÇÃO DE BENS MÓVEIS E AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

a) Ajuste Direto sem contrato escrito (Valores superiores a € 5.000,00)	€ 98,36
b) Ajuste Direto com contrato escrito (Valores entre € 5.000,00 e € 75.000,00)	€196,72
2.1 Concurso Público, Concurso limitado por prévia qualificação e diálogo concorrencial:	
a) Valores superiores a € 5.000,00 e inferiores ao limiar comunitário em vigor	€ 393,38
b) Valores iguais ou superiores ao limiar comunitário em vigor e inferiores ao valor fixado para os contratos sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas	€ 983,48
c) Valores iguais ou superiores ao fixado para os contratos sujeitos à fiscalização prévia do Tribunal de Contas	€ 2.950,39

7. NÃO OUTORGA DO CONTRATO

7.1. A adjudicação caduca nos seguintes casos:

- Se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não comparecer no dia, hora e local fixados para a outorga do contrato;
- Se, por facto que lhe seja imputável, o adjudicatário não remeter o contrato assinado eletronicamente, no prazo fixado pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- Se, no caso de o adjudicatário ser um agrupamento, os seus membros não se tiverem associado nos termos previstos no n.º 4 do artigo 54.º

7.2. Nos casos previstos no número anterior, o adjudicatário perde a caução prestada a favor da entidade adjudicante, devendo o órgão competente para a decisão de contratar adjudicar a proposta ordenada em lugar subsequente.

7.3. Se, por facto que lhe seja imputável, a entidade adjudicante não outorgar o contrato no prazo previsto no ponto 9.4.1 do artigo anterior, o adjudicatário pode desvincular-se da proposta, devendo aquela liberar a caução que este haja prestado, sem prejuízo do direito a ser indemnizado por todas as despesas e demais encargos em que comprovadamente incorreu com a elaboração da proposta e com a prestação da caução.

7.4. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário pode, em alternativa, exigir judicialmente a celebração do contrato.

8. FORO JUDICIAL

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Castelo Branco, com expressas renúncia a qualquer outro.



Designação do Procedimento: "Aquisição de serviços de limpeza e higiene a edifícios e outros espaços municipais"

Concurso n.º CPUrgente S 124/2021

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente programa de procedimento aplica-se o regime previsto no Código de Contratos Públicos - Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro e legislação complementar.

ANEXOS AO PROGRAMA DE PROCEDIMENTO

ANEXO I – *Modelo Declaração (conforme modelo constante do anexo I ao CCP)*

ANEXO II – *Modelo Declaração (conforme modelo constante do anexo II ao CCP)*

ANEXO III – *Modelo de Proposta*

ANEXO IV – *Declaração de não Impedimentos – CPA*