

Direção Municipal de Recursos Financeiros
Rua do Bolhão, nº 164, 5º Piso
4000-111 Porto
T. +351 222 097 200
E. dmci@cm-porto.pt



Programa de Procedimento

PROGRAMA DE PROCEDIMENTO

1. ENTIDADE CONTRATANTE

O presente procedimento é promovido pelo Município do Porto, sendo dirigido pela Direção Municipal de Recursos Financeiros, através do Departamento Municipal de Compras, Ativos e Fontes de Financiamento e executado pela Divisão Municipal de Gestão de Ativos, localizada na Rua do Bolhão, 162 – 5º Piso, 4000-111 PORTO; telefone: 22 209 70 00, correio eletrónico: dmci@cm-porto.pt

2. OBJETO

O presente procedimento tem por objeto a concessão e exploração do quiosque a seguir identificado, devidamente caracterizado.

Localização	Início da exploração	Foto
<p>Rua de D. Manuel II ("antiga bilheteira dos Jardins do Palácio de Cristal")</p> <p>Valor base de licitação: € 300,00 Lanço mínimo: € 50,00</p>	<p>Após adjudicação definitiva</p>	

3. PRAZO DE CONCESSÃO

O quiosque é concedido por um período de quatro anos, não renováveis, exceto nas condições previstas nos termos do regulamento de concessão e exploração dos quiosques municipais.

4. ATO PÚBLICO

O ato público terá lugar no edifício municipal dos Paços do Concelho, no dia e hora indicados no respetivo anúncio, perante a Comissão designada para o efeito

5. CONCORRENTES

5.1. Podem concorrer todos os interessados, devendo para o efeito, apresentar no ato público os documentos a seguir designados:

5.1.1. PESSOA SINGULAR

- a) Declaração elaborada nos termos do modelo constante do Anexo I ou II;
- b) Declaração elaborada nos termos do modelo constante do Anexo III;

5.1.2. PESSOA COLETIVA

- a) Certidão permanente ou respetivo código de acesso;
- b) Declaração elaborada nos termos do modelo constante do Anexo II;
- c) Declaração elaborada nos termos do modelo constante do Anexo III;

5.1.3. REPRESENTANTE

Quem se apresentar no ato público como representante de pessoa singular ou coletiva deverá apresentar documento comprovativo dos poderes de representação da mesma.

5.2. Os documentos são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa. No entanto, quando estiverem redigidos noutra língua, deverão ser acompanhados de tradução devidamente legalizada ou em relação à qual declare aceitar a sua prevalência, para todos os efeitos, sobre os respetivos originais.

5.3. Não obstante deverem ser preferencialmente apresentados no ato público, os documentos mencionados no ponto 4.1, - poderão ser entregues, no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data do ato público, caso não seja possível a sua apresentação nessa data.

5.4. O Município do Porto pode, a qualquer momento, exigir a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas pelos concorrentes.

5.5. 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 invalidade da adjudicação e dos atos subsequentes.

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

6. ESCLARECIMENTOS

6.1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos elementos patenteados deverão ser solicitados, por escrito (via postal, requerimento através do Balcão de Atendimento Virtual, requerimento no Gabinete do Município ou por correio eletrónico), para o seguinte endereço: Divisão Municipal de Gestão de Ativos, Rua do Bolhão, 162/164 5º piso, 4000-111 Porto ou para o endereço eletrónico: dmci@porto.pt, no primeiro terço do prazo fixado para realização do ato público

6.2. A comunicação dos esclarecimentos será efetuada, por escrito ou por correio eletrónico, até ao fim do segundo terço do prazo fixado para realização do ato público, à entidade que os solicitou.

6.3. Dos esclarecimentos prestados juntar-se-á cópia às peças patenteadas em procedimento.

7. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

7.1. O prazo de validade das propostas é de 60 dias, contados a partir da data do ato público da hasta pública.

7.2. O prazo de manutenção das propostas considera-se prorrogado por mais 60 dias, se os concorrentes não requererem nada em contrário.

8. ATIVIDADE

8.1. O quiosque poderá ser destinado às atividades descritas no artigo 2º do Regulamento de Concessão e Exploração dos Quiosques Municipais, sendo ainda permitida a venda de gelados e bebidas não alcoólicas.

8.2. A obtenção da autorização para a atividade pretendida é da responsabilidade do adjudicatário. O adjudicatário não terá direito a qualquer indemnização ou compensação, caso atividade pretendida não seja autorizada.

8.3. O horário de funcionamento do quiosque está condicionado ao horário de funcionamento dos Jardins do Palácio de Cristal.

9. VALOR DA OCUPAÇÃO E EXPLORAÇÃO E FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Pela concessão e exploração do quiosque, é devido o valor mais elevado proposto pela adjudicação.

9.2. O pagamento do valor da concessão e exploração será devido a partir da data da assinatura do Acordo de Ocupação de Domínio Público.

9.3. Terminada a hasta pública é adjudicado provisoriamente o quiosque a quem tenha oferecido o valor mais elevado, que deve proceder ao pagamento de, no mínimo, duas vezes o valor da licitação para o respetivo quiosque, a título de caução.

9.4. Na falta de pagamento no prazo definido no artigo 12º do Regulamento de concessão e exploração dos quiosques municipais, o mesmo só poderá ser aceite com acréscimo de 50% do valor devido.

9.5. O valor da concessão e exploração será atualizado anualmente, com base no coeficiente publicado em Portaria para as rendas dos estabelecimentos comerciais, sendo a primeira atualização feita um ano após a data de início de pagamento.

10. ENCARGOS DO ADJUDICATÁRIO

10.1. Fica a cargo do adjudicatário a aquisição de todo o equipamento e apetrechamento necessário ao perfeito desenvolvimento da atividade, a que se destine o quiosque. São obrigações do concessionário:

- a)** Proceder ao pagamento mensal do valor da concessão, até ao dia 9 de cada mês, ou nos casos em que o dia 9 seja sábado, domingo ou feriado, no dia útil subsequente;
- b)** Manter o quiosque em perfeito estado de conservação, asseio e segurança;
- c)** Suportar as despesas referentes à instalação de eletricidade e outras despesas inerentes à exploração;
- d)** Possuir seguro de responsabilidade civil para cobertura de eventuais danos causados a terceiros;
- e)** Realizar as obras de conservação ou reparação que se tornem necessárias ou sejam ordenadas pelo Município, sempre mediante prévia comunicação ao Município;
- f)** Cumprir o horário fixado. Esta ocupação do domínio público não fica subordinada, principal ou subsidiariamente, às leis reguladoras do inquilinato, sem prejuízo do disposto no artigo 12º do RCEQM.

11. EXTINÇÃO DA CONCESSÃO

11.1. A concessão extingue-se:

- a) pelo decurso do prazo inicial;
- b) por morte ou extinção do concessionário;
- c) se o concessionário explorar o quiosque em violação de qualquer norma legal ou regulamentar, designadamente em violação do disposto no artigo 13.º;
- d) se o adjudicatário promover no quiosque atividades para as quais não possua licença ou autorização;

e) se o concessionário deixar de pagar o valor mensal da concessão por dois meses consecutivos ou por três meses interpolados.

11.2. O direito de ocupação cessará, automaticamente, caso o Município do Porto necessite da área ocupada por razões de interesse público, designadamente, motivos de gestão urbanística ou de tráfego na via pública, ou ainda para instalação de infraestruturas, devidamente fundamentadas, com notificação prévia de 30 dias;

11.3. O Município, em caso de extinção da concessão antes do decurso do seu prazo, por qualquer motivo e durante esse prazo, pode adjudicar a concessão aos licitantes posicionados imediatamente a seguir, convocando-os, para o efeito, pela sua ordem de classificação.

11.4. Extinta a concessão o concessionário deve entregar o quiosque ao Município imediatamente no estado em que se encontrava à data do início da concessão.

11.5. O incumprimento do disposto no número anterior confere ao Município o direito a tomar posse do quiosque sem necessidade de notificação prévia, imputando ao concessionário todos os custos daí decorrentes.

11.6. A extinção da concessão não confere ao concessionário o direito a receber nenhum dos valores já pagos.

12. LICITAÇÃO

12.1. As propostas são efetuadas por licitação verbal, aberto que seja o ato público.

12.2 O primeiro lanço deve corresponder ao valor base de licitação anunciada, não podendo os lanços subsequentes ser de valor inferior ao referido no anúncio.

12.3 A licitação termina quando o Presidente da Comissão tiver anunciado por três vezes o lanço mais elevado e este não for coberto.

12.4 Não havendo licitação considera-se o ato público deserto.

12.5 Terminada a licitação elabora-se ata do ato público.

13. FISCALIZAÇÃO

O Município do Porto fiscalizará o cumprimento destas condições.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Após assinatura do auto de entrega, caso o adjudicatário venha a desistir da ocupação ou abandone a atividade ou instalações, perderá a favor do Município a caução prestada se:

- a) não tiver sido formalmente completado 1 ano a contar do início do prazo da ocupação, exceto nos casos em que os motivos invocados e efetivamente comprovados sejam atendidos pelo Município, mediante pedido formal a apresentar pelo interessado;
- b) existirem dívidas para com o Município;
- c) o quiosque se apresentar em mau estado de conservação;
- d) o pedido de denúncia do acordo de ocupação por parte do adjudicatário não ocorrer com a antecedência mínima de 60 dias.

14.2. Em tudo o que se revelar omissis no presente programa de procedimento, observar-se-á o disposto no Regulamento de Concessão e Exploração dos Quiosques Municipais.

Direção Municipal de Recursos Financeiros

Rua do Bolhão, nº 164, 5º Piso

4000-111 Porto

T. +351 222 097 200

E. dmci@cm-porto.pt



Anexo I

Declaração Pessoa Singular

DECLARAÇÃO PESSOA SINGULAR

Nos termos e para os devidos efeitos da alínea b), do artigo 4.1.1, do programa de procedimento, indicam-se os dados identificativos do concorrente:

Dados Pessoais	
Nome	_____
Morada	_____ N.º _____
Código Postal	- _____ Localidade _____
Contato telefónico	_____ _____
Correio Eletrónico	_____
Dados Fiscais	
Cartão de Cidadão/ B. Identidade	_____ Data _____
Arquivo de	_____ NIF _____

Atividade a exercer _____

Declaro ainda que aceito todas as condições estipuladas no regulamento de concessão, programa de procedimento, bem como no anúncio, obrigando-me ao seu cumprimento.

Mais declaro que renuncio ao foro especial em tudo o que respeita a execução do seu contrato, ao que se achar previsto na legislação portuguesa em vigor.

Observações

1. O Município do Porto utiliza os seus dados pessoais para dar resposta aos seus pedidos, instrução dos seus processos, prestar informação sobre assuntos da autarquia e para fins estatísticos. Para mais informações sobre as práticas de privacidade do Município do Porto, consulte o nosso site em <http://www.cm-porto.pt/politica-de-privacidade> ou envie um e-mail para rgpd@cm-porto.pt.

2. De acordo com o entendimento da Comissão de Acesso aos Documentos Administrativos os documentos apresentados no âmbito do presente processo são documentos administrativos, pelo que o Município estará obrigado a garantir o seu acesso integral a todos aqueles que o solicitarem.

Data

Assinatura

Direção Municipal de Recursos Financeiros

Rua do Bolhão, nº 164, 5º Piso

4000-111 Porto

T. +351 222 097 200

E. dmci@cm-porto.pt



Anexo II

Declaração Pessoa Coletiva

DECLARAÇÃO PESSOA COLETIVA

Nos termos e para os devidos efeitos da alínea c), do artigo 4.1.2, do programa de procedimento, indicam-se os dados identificativos do concorrente:

Dados Societários	
Denominação Social	_____
Corpos Sociais	_____
Capital Social	Número de pessoa coletiva _____
Contatos	
Sede	_____
Código Postal	- Localidade _____
Contato telefónico	 _____
Correio Eletrónico	_____
Registo Comercial	
Constituição	Alteração _____

Atividade a exercer _____

Total do balanço: € _____ Resultados Operacionais: € _____

Número de empregados durante o último exercício: _____ N.º de anexos: _____

Declaro ainda que aceito todas as condições estipuladas no programa de procedimento, bem como nas condições gerais, obrigando-me ao seu cumprimento.

Mais declaro que renuncio ao foro especial em tudo o que respeita a execução do seu contrato, ao que se achar previsto na legislação portuguesa em vigor.

Data

Assinatura

Direção Municipal de Recursos Financeiros

Rua do Bolhão, nº 164, 5º Piso

4000-111 Porto

T. +351 222 097 200

E. dmci@cm-porto.pt



Anexo III

Declaração

DECLARAÇÃO

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), 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 (²) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado no programa de procedimento, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.
2. Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (³):
 - a.
 - b.
3. Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.
4. Mais declara, sob compromisso de honra, que:
 - a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;
 - b) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (4);
 - c) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (5);
5. O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia.

(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) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração

(⁴) Declarar consoante a situação

(⁵) Declarar consoante a situação

Direção Municipal de Recursos Financeiros

Rua do Bolhão, nº 164, 5º Piso

4000-111 Porto

T. +351 222 097 200

E. dmci@cm-porto.pt



6. O declarante concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 93.º do DL 280/2007, na sua redação atual, a apresentar os documentos comprovativos de que se encontra nas situações previstas nas alíneas b) e c) do n.º 4 desta declaração.

7. O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada.

..... (local), (data),

[assinatura].

Direção Municipal de Recursos Financeiros

Rua do Bolhão, nº 164, 5º Piso

4000-111 Porto

T. +351 222 097 200

E. dmci@cm-porto.pt



Anexo IV

Plantas

