



Município de Alcanena
Câmara Municipal

“Hasta Pública para Alienação de Equipamento de Impressão”

PROGRAMA DE PROCEDIMENTO



CAPÍTULO I - DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 1.º - Entidade promotora/Entidade adjudicante

Município de Alcanena, na qualidade de entidade proprietária do equipamento a alienar.

Praça 8 de Maio – 2380-037 Alcanena Telefone: 249 889 010

E-mail: geral@cm-alcanena.pt

Artigo 2º - Comissão do procedimento e da Hasta Pública

- 1 – A Comissão é composta por um presidente, dois vogais efetivos e dois vogais suplentes, nomeados pela Câmara Municipal de Alcanena.
- 2 – O Presidente da Comissão será substituído, nas suas faltas e impedimentos, pelo 1.º Vogal efetivo, seguindo-se o 2.º Vogal efetivo.
- 3 – A Comissão, por razões de funcionalidade, poderá ser apoiada por quaisquer trabalhadores municipais, ou pelos serviços de apoio jurídico.
- 4 - Os (as) trabalhadores (as) que compõem a Comissão serão os seguintes:

Membros Efetivos:

Presidente – Pedro Castro Bento Moisés, Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação na DDOGFP - Divisão de Desenvolvimento Organizacional, Gestão Financeira e Patrimonial;

1 º Vogal efetivo – Nelson Manuel Castanheira Almeida, Especialista de Sistemas e Tecnologias de Informação na DDOGFP - Divisão de Desenvolvimento Organizacional, Gestão Financeira e Patrimonial;

2 º Vogal efetiva – Ana Cristina dos Santos Vilaverde Carneiro, Técnica Superior na DDOGFP - Divisão de Desenvolvimento Organizacional, Gestão Financeira e



Patrimonial;

Membros Suplentes:

1º - Carlos Miguel Costa Patrocínio – Técnico Superior na SGFPCO – Subunidade de Gestão Financeira, Patrimonial e Controlo Orçamental;

2º - Paulo Sérgio Constantino Cordeiro, Técnico de Sistemas e Tecnologias de Informação na DDOGFP - Divisão de Desenvolvimento Organizacional, Gestão Financeira e Patrimonial;

5 – Em caso de impedimento de qualquer um dos Membros da Comissão referidos, podem os mesmos ser substituídos por despacho do Presidente da Câmara, podendo subdelegar.

6 - Os Membros da Comissão que, eventualmente, venham a ser designados pelo despacho referido no n.º anterior, são investidos dos mesmos poderes dos Membros substituídos.

Artigo 3º - Competências da Comissão da Hasta Pública

São competências da Comissão:

- a) Prestar esclarecimentos quando solicitados nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 8.º do presente Programa;
- b) Resolver as omissões e as dúvidas suscitadas quanto à interpretação e aplicação do presente Programa, no início do ato público da hasta pública, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 21.º do presente Programa;
- c) Verificar os documentos apresentados pelos candidatos e apreciar respetivas propostas;
- d) Elaborar a lista dos candidatos e bem assim dos concorrentes presentes nos atos públicos e dos licitantes ordenados por ordem decrescente dos valores oferecidos;
- e) Apreciar e decidir das reclamações da lista dos licitantes;
- f) Alienar provisoriamente os bens em hasta pública neste procedimento;
- g) Elaborar o competente auto de alienação provisória;



- h) Lavrar as atas dos atos públicos do procedimento de hasta pública;
- i) Propor à Câmara Municipal de Alcanena, ou ao seu Presidente se tiver poderes delegados, mediante relatório ou relatórios fundamentados, a atribuição da alienação dos bens em hasta pública neste procedimento.

Artigo 4º - Competências do Presidente da Comissão da Hasta Pública

São competências do Presidente da Comissão:

- a) Declarar aberta a sessão de abertura de propostas e a praça da presente Hasta Pública;
- b) Dirigir os trabalhos da hasta pública;
- c) Anunciar para cada lote o valor da licitação mais elevada.
- d) Notificar os candidatos nos termos dos n.ºs 3 do artigo 18.º do presente programa.

Artigo 5º - Objeto do procedimento

1. O presente procedimento tem por objeto a alienação por lotes de equipamentos de impressão, conforme os termos e condições constantes das peças do procedimento, nomeadamente, do presente programa, do Caderno de Encargos e seus anexos.

2 - O Inventário dos bens/equipamentos alienados, encontra-se identificado do Anexo II ao presente Programa e do qual faz parte integrante;

Artigo 6º Valor base de licitação

1 - A alienação tem como valor base de licitação para cada um dos lotes, o constante do Anexo I ao presente Programa e do qual faz parte integrante não sendo admitidas propostas de valor inferior.

2 - O valor que vier a ser arrematado em cada um dos lotes, será o valor a pagar pelo mesmo.

Artigo 7º - Elementos disponíveis

Todos os elementos sobre o procedimento encontram-se disponíveis para consulta no “site”



deste município em www.cm-alcanena.pt

Artigo 8º - Esclarecimentos

1 – Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento devem ser solicitados pelos interessados à Comissão nomeada no âmbito deste procedimento, por escrito, para a morada indicada no artigo 1.º deste Programa, ou para o email geral@cm-alcanena.pt, até ao 6.º dia útil antes do termo do prazo fixado, para apresentação das candidaturas.

2 – A Comissão prestará resposta às matérias dos números anteriores no prazo máximo de três dias úteis, após registo de entrada.

3 – Os esclarecimentos e respostas mencionados nos números anteriores fazem parte integrante das peças do procedimento a que dizem respeito e prevalecem sobre estas em caso de divergência, sendo a sua divulgação realizada no “sítio” do Município de Alcanena, em www.cm-alcanena.pt e serão juntos às peças do procedimento disponíveis para consulta.

4 - Os pedidos de esclarecimento não identificados ou cujo objeto seja ininteligível face ao procedimento são liminarmente rejeitados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

Artigo 9º - Análise in loco dos bens Objeto do Procedimento

1 - Durante o prazo que decorre entre a publicação do edital no site do Município e a data da apresentação das candidaturas, os interessados poderão visitar o local onde os bens em hasta pública estão armazenados e proceder às avaliações que entenderem necessários, não podendo, em caso algum, solicitar à autarquia, equipamento suplementar para procederem à avaliação.

2 - Para a visita ao local, referido no ponto anterior, deverão os candidatos, com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis, solicitar para a morada indicada ou para o *e-mail* indicados no artigo 1.º deste Programa, o respetivo agendamento.

CAPÍTULO II - DOS CONCORRENTES



Artigo 10º - Condições para concorrer

- 1 - Apenas se podem habilitar ao presente procedimento, as pessoas singulares ou coletivas que não se encontram em nenhuma das situações previstas no Anexo IV ao presente Programa.
- 2 - Os interessados devem, obrigatoriamente, ter a situação fiscal e contributiva regularizada perante a Autoridade Tributária e a Segurança Social Portuguesa ou dos países de origem.

Artigo 11º - Documentos da Habilitação

1 – As propostas deverão ser apresentadas conforme descrito nos artigos 13º e 14º do presente programa de concurso devendo constar das mesmas os seguintes elementos, sob pena de exclusão:

- a) No caso de pessoas singulares, ser portador de documento de identificação civil e fiscal válido (Documento apenas exibido);
- b) No caso de pessoas coletivas, o documento de identificação fiscal o RCBE e o código de certidão permanente ou fotocópia da certidão da conservatória do registo comercial atualizada, ou equivalentes no caso de operadores de outros Estados – Membros Europeus;
- c) Procuração devidamente autenticada nos termos legais, sempre que participe no procedimento em representação de outrem.
- d) Documento comprovativo de que tem a situação contributiva regularizada perante a Segurança Social portuguesa ou dos países de origem.
- e) Documento comprovativo de que tem a situação fiscal regularizada perante a Autoridade Tributária ou dos países de origem.
- f) Registo Criminal do candidato. No caso de ser sociedade deve apresentar o registo criminal da firma e dos gerentes ou administradores.
- g) Proposta com indicação do preço oferecido para os lotes a que concorre, de valor igual ou superior ao preço base de licitação do respetivo lote, sob pena de exclusão da proposta, nos termos da ficha de candidatura que constitui o Anexo V ao presente



Programa.

- 2 - Os documentos a que se referem os números anteriores são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.
- 3 - No caso dos documentos de outros países Estados – Membros Europeus, dos documentos que se encontrem redigidos em língua que não a portuguesa, devem ser apresentadas traduções legalmente válidas em língua portuguesa;
- 4 - Os candidatos de origem estrangeira estão obrigados a apresentar os documentos exigidos aos candidatos de origem nacional.
- 5 - O Município de Alcanena pode, a qualquer momento, exigir a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas pelos candidatos.
- 6 - A prestação culposa de falsas declarações pelos candidatos determina, consoante os casos, a rejeição da respetiva proposta, a exclusão do candidato em causa ou a invalidade da adjudicação e dos atos subsequentes.
- 7 - Quando se exigir documento oficial que o candidato não possa apresentar, 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.

Artigo 12º - Não admissão dos candidatos

Não são admitidos os interessados/candidatos que não cumpram com o disposto nos artigos 10.º e 11.º do presente Programa, e os que sejam devedores ao Município de Alcanena.

CAPÍTULO III – DA APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS E DOCUMENTOS

Artigo 13º - Apresentação dos documentos

- 1 - Os documentos referidos no artigo 11.º deste Programa, devem ser apresentados juntamente com a candidatura **até ao dia [] de 2026, pelas 16:00 horas**, (dia a indicar no edital), em sobrescrito dirigido ao Presidente da Comissão do Procedimento de



Hasta Pública para Alienação de Equipamento de Impressão, endereçada para a morada referida no artigo 1.º, nele indicando o nome ou denominação social do proponente, com o respetivo endereço.

2 - O prazo e local de apresentação é o definido para a apresentação das candidaturas, e referido no artigo seguinte.

Artigo 14º - Apresentação de candidaturas

1 – Os interessados deverão apresentar, sob pena de exclusão, a respetiva candidatura mediante preenchimento de formulário Anexo V a este programa e que se dá aqui por reproduzido para todos os efeitos legais.

2 – As candidaturas, devidamente preenchidas e bem assim os documentos de habilitação, devem ser apresentados em carta devidamente fechada, com sobrescrito opaco, identificando- se no exterior da mesma o proponente, a designação do procedimento, conforme referido no artigo 13.º anterior, **dirigido ao Presidente da Comissão do Procedimento de Hasta Pública para Alienação de Equipamento de Impressão, endereçada para a morada referida no artigo 1.º, nele indicando o nome ou denominação social do proponente, com o respetivo endereço.**

3 – As candidaturas e documentos de habilitação podem ser entregues, mediante recibo, até ao dia **de 2026, pelas 16:00 horas**, (dia a indicar no edital), na receção da Câmara Municipal de Alcanena, sita na Praça 8 de Maio em Alcanena, no horário: das 9:00h às 17:30h.

4 - Podem, também, ser enviadas por correio, sob registo, neste caso sendo aceites desde que recebidas na Câmara Municipal até à data-limite referida no n.º anterior.

5 – As candidaturas apresentadas serão listadas e ordenadas de acordo com a respetiva ordem de receção.

6 – Podem ser concorrentes ao presente procedimento todos os interessados que reúnam os requisitos previstos no presente Programa e na lei geral aplicável.

7 – O valor base da licitação de cada lote da hasta pública em apreço, é o constante do Anexo I ao presente Programa, conforme referido no artigo 6º deste Programa.



Artigo 15º - Abertura das candidaturas

A abertura das candidaturas recebidas e respetivos documentos, realizar-se-á no primeiro dia útil seguinte à data limite para apresentação de propostas, em ato público, a realizar no Auditório da Câmara Municipal de Alcanena perante a Comissão designada para o efeito, dela sendo lavrada ata, a qual conterá em anexo a lista dos proponentes e bem assim dos que estiveram presentes.

Artigo 16º - Exclusão das candidaturas

Serão excluídas as candidaturas que:

- a) Sejam extemporâneas;
- b) Não contenham todos os elementos e documentos solicitados;
- c) Não respeitem as normas do Programa do Procedimento e do Caderno Encargos;
- d) Apresentem para os lotes a que concorre, um preço inferior ao valor base de licitação previsto, para o respetivo lote, conforme Anexo I do presente Programa do Procedimento.
- e) Quando houver presunção de conluio entre os concorrentes.

Artigo 17º - Notificação Audiência Previa

Após verificação e análise dos documentos de habilitação pela Comissão de procedimento, os candidatos serão notificados da sua admissão ou exclusão ao procedimento, e proceder-se-á à respetiva Audiência Previa, nos termos do Código de Procedimento Administrativo, a qual deverá ser exercida por escrito, concedendo-se aos candidatos o prazo de 10 dias para o efeito.

CAPÍTULO IV - DO PROCEDIMENTO DA ADJUDICAÇÃO

Artigo 18º - Atribuição dos bens ou equipamentos

1 – Se os bens alienados no procedimento durante o prazo de apresentação de candidaturas, não motivarem o interesse de mais do que 1 (um) candidato, a alienação será



objeto de adjudicação direta ao único interessado, em cada lote onde tal se verifique, desde que o mesmo cumpra os requisitos estabelecido no presente programa de procedimento e caderno de encargos.

2 - No caso de haver dois ou mais interessados, efetuar -se -á arrematação em hasta pública.

3 - Os candidatos serão informados se houve adjudicação direta ou se irá ter lugar a hasta pública.

4- A adjudicação dos bens objeto deste procedimento de hasta pública, serão, no caso de adjudicação direta, efetuados pela Câmara Municipal ou pelo seu Presidente, no uso de poderes delegados, precedendo relatório fundamentado da Comissão.

Artigo 19º - Ato público da hasta pública

1 – A hasta pública, caso não ocorra o preceituado no n. º1 do artigo anterior, realizar-se-á no dia hora e local que vier a ser fixado pelo edital que publicitar a presente Hasta Pública.

2 – O ato público deve observar os termos e condições previstos no presente Programa, bem como o estabelecido na legislação e no regulamento municipal a ele aplicável.

3 - É obrigatória a presença no ato da hasta pública dos candidatos ou dos seus representantes devidamente mandatados para o efeito, através de procuração ou ata do órgão social estatutariamente competente para delegar poderes num gerente ou administrador para representar isoladamente a pessoa coletiva, nos casos em que esta se obrigue pela assinatura de 2 (dois) ou mais membros do órgão de gestão.

4 - Qualquer interessado poderá assistir à Hasta Pública.

Artigo 20º - Critério de atribuição em hasta pública

1 – A atribuição dos bens de cada lote identificados no Anexo II ao presente Programa é efetuada ao candidato que apresentar o maior lance na praça.

Artigo 21º - Tramitação da hasta pública

1 - A hasta pública decorrerá perante a Comissão da Hasta Pública nomeada para o efeito, a qual dará resposta às omissões e às dúvidas suscitadas quanto à interpretação e



aplicação do presente Programa, no início do ato público.

2 – Iniciada a fase de licitação, não serão prestadas quaisquer explicações.

3 – Se, por motivo justificado, não for possível realizar a hasta pública na data fixada, será publicado novo edital com a indicação da data e horário da realização do novo ato, a definir pelo Presidente da Câmara, mantendo-se todas as demais condições deste Programa, com as adaptações de datas adequadas.

4 – A hasta pública para a alienação dos equipamentos de impressão inicia-se quando o presidente da Comissão declarar aberto o ato.

5 – Será elaborada lista dos concorrentes presentes, que deverão identificar-se apresentando o seu Cartão de Cidadão/Bilhete de Identidade (No caso de BI, apresentar também cartão de Contribuinte), certidão permanente da sociedade no caso de pessoa coletiva, e procuração com poderes para o efeito, no caso representante de qualquer concorrente.

6 – De seguida proceder-se-á à comunicação da lista de proponentes admitidos.

7 – Os bens a alienar serão colocados em hasta pública.

8 – Em ato contínuo proceder-se-á à licitação verbal, pela ordem indicada no Anexo I ao presente programa a partir do valor mais elevado apresentado para cada lote nas propostas admitidas.

9 – O valor mínimo de cada lanço é €50,00.

10 – A licitação verbal termina quando o presidente da Comissão da Hasta Pública tiver anunciado, por três vezes, o lanço mais elevado, em cada lote, e este não for coberto.

11 - Será lavrado o competente auto de adjudicação provisória a quem tenha oferecido o preço mais elevado, que será assinado pelos membros da Comissão e pelo(s) vencedor(es) provisório(s).

12 – Terminada a praça, a Comissão da Hasta Pública elabora a lista, por cada lote, dos licitantes ordenados por ordem decrescente dos últimos valores oferecidos pelos mesmos.

13 – No ato da praça, o adjudicatário deve efetuar o pagamento correspondente a 10% do valor total por si oferecido, acrescido do IVA à taxa legal, que consubstancia o valor da arrematação e atribuição do direito de aquisição.



- 14 - Os restantes 90% devem ser pagos nos 10 dias uteis seguintes, sob pena de a adjudicação caducar e de o adjudicatário perder os valores já pagos.
- 15 - O valor mencionado no nº anterior, não será devolvido ao candidato caso o mesmo venha a desistir do procedimento.
- 16 – Após efetuado o pagamento referido no nº 13 do presente artigo, a Comissão da Hasta Pública deve entregar cópia do auto de arrematação provisório ao(s) adjudicatário(s) provisório(s).
- 17 – Da praça é lavrada ata pela Comissão da Hasta Pública.
- 18 - No caso de desistência ou de não pagamento dos valores referidos no nº 13 e nº 14, a Câmara Municipal poderá adjudicar os equipamentos ao concorrente que ofereceu o lanço de montante imediatamente inferior e, assim sucessivamente, até que não subsistam mais licitantes.
- 19 - A Comissão que preside à hasta pública reserva-se o direito de não efetuar a adjudicação, em algum ou em todos os lotes, no caso de se verificar a existência de suspeita de conluio entre os concorrentes, a prestação de falsas declarações, ou a falsificação de documentos.
- 20 - Não havendo propostas apresentadas, considera-se o ato público deserto.

Artigo 22.º - NÃO ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA

1. Sem prejuízo do disposto no nº 1 do artigo 18º, não há lugar a adjudicação provisória quando:
- a) Não tenha sido apresentada qualquer proposta;
 - b) Todos os candidatos ou todas as propostas tenham sido excluídos;
 - c) Nenhum concorrente haja licitado ou a licitação não for igual ou superior ao valor base de licitação fixado ou o mais alto das propostas admitidas, consoante o caso;
 - d) Por circunstâncias imprevistas, seja necessário alterar aspetos fundamentais das peças do procedimento após o termo do prazo fixado para a apresentação das propostas;
 - e) Circunstâncias supervenientes ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, relativas aos pressupostos da hasta pública, o justifiquem;



f) O candidato não tenha procedido ao pagamento indicado no n.º 13 do artigo 21.º.

2. A decisão de não adjudicação provisória, bem como os respetivos fundamentos, deve ser notificada a todos os candidatos.

Artigo 23º - Pagamento do valor da licitação (adjudicação)

1 – O valor da licitação, é pago nos termos do disposto no n.º 13 e nº 14 do artigo 21.º deste Programa.

2 - No caso de adjudicação direta, o adjudicatário deve efetuar o pagamento correspondente ao valor indicado no nº 13 do artigo 21º, no prazo de 5 dias após notificação efetuada pelo Presidente da Comissão, devendo o remanescente ser pago conforme previsto no nº 14 do mesmo artigo.

Artigo 24.º - Prazo De Validade Da Proposta

Todos os candidatos estão obrigados a manter as suas propostas, designadamente os valores resultantes das suas licitações, pelo prazo de 66 (sessenta e seis) dias, contado a partir da data do encerramento do ato público.

Artigo 25º - Decisão de alienação

1 – Compete à Câmara Municipal de Alcanena, nos termos do disposto na alínea h) do n.º 1 do artigo 33.º do Anexo I à Lei n.º 75/2013, de 12 de setembro, ou ao seu Presidente no uso de competência delegada pela Câmara, sob proposta da Comissão da Hasta Pública, constante de relatório fundamentado, deliberar sobre a atribuição daquele direito ao concorrente vencedor ou ao adjudicatário.

2 – A deliberação ou despacho a que se refere o número anterior será notificada ao arrematante em hasta pública ou ao adjudicatário por arrematação direta, por uma das seguintes alternativas: email indicado na candidatura, ofício entregue em mão própria ou por carta registada com aviso de receção enviada para a morada indicada na candidatura. Será publicitada no “site” do Município de Alcanena em www.cm-alcanena.pt.



Artigo 26º - Reclamações

- 1 – Da decisão de atribuição cabe reclamação escrita para a Câmara Municipal de Alcanena, a interpor no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da data da sua publicitação ou, no caso do operador económico, da data da sua notificação.
- 2 – Da decisão da reclamação serão os reclamantes e demais interessados notificados por carta registada com aviso de receção.

Artigo 27º - Caducidade da alienação

- 1 – Constituem causas de caducidade da alienação:
 - a) Se tiver prestado falsas declarações ou apresentado documentos falsos;
 - b) Se não cumprir com o estabelecido no Presente Programa, nomeadamente, o pagamento do valor correspondente à adjudicação
 - c) A desistência;
 - d) Falta de levantamento dos bens no prazo estabelecido;
- 2 – A caducidade da alienação fundada nas causas enunciadas no número anterior determina a perda a favor do Município de Alcanena das quantias já entregues pelo operador, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.
- 3 – A declaração de caducidade da alienação é da competência da Câmara Municipal de Alcanena.
- 4 – Com a declaração de caducidade prevista no número anterior, a Câmara Municipal de Alcanena pode deliberar sobre a alienação definitiva do lote ao licitante que ofereceu o lance imediatamente inferior e, assim sucessivamente, até que não restem mais licitantes, nesse lote, no caso de ter havido hasta pública.

Artigo 28º - Caução

- 1 - Não há lugar ao pagamento de caução.

Artigo 29º - Contrato



A alienação não será objeto de contrato escrito.

Artigo 30º. – Levantamento dos equipamentos

- 1 - O adjudicatário obriga-se a levantar os bens no prazo de 10 dias uteis após efetivo e integral pagamento, devendo para o efeito contactar os serviços municipais para acordo de dia e hora para a sua entrega.
- 2 A falta de levantamento no prazo definido pode conduzir à caducidade da venda nos termos da alínea d) do nº 1 do artigo 27º, com perda de quantias já pagas, sem prejuízo dos demais direitos do Município.

CAPÍTULO V - DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 31º.º - Aplicação subsidiária

A tudo o que não se encontrar previsto no presente Programa deve aplicar-se, subsidiariamente, o previsto no Código dos Contratos Públicos, com as necessárias adaptações e demais legislação aplicável.

Cláusula 32º - Dúvidas e omissões

Sem prejuízo das competências cometidas à Comissão da Hasta Pública, as dúvidas e ou omissões suscitadas quanto à interpretação e aplicação do presente Programa serão solucionadas por deliberação da Câmara Municipal de Alcanena.

Cláusula 33º - Privacidade E Proteção De Dados Pessoais

No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e política de privacidade e proteção de dados pessoais do Município de Alcanena, o tratamento dos dados pessoais destina-se exclusivamente para os fins da presente Hasta Pública, tomando os interessados conhecimento da mesma e prestando o consentimento ao seu tratamento mediante a assinatura da informação sobre proteção de dados pessoais que constitui a



parte final do Anexo V ao presente Programa.

Artigo 34º - Publicidade

1 – A Hasta Pública será divulgada através de Edital a afixar nos lugares de estilo, e publicitado na página eletrónica do município de Alcanena em www.cm-alcanena.pt

2 – O edital a que se refere o número anterior deverá conter os seguintes elementos:

- a) Identificação da deliberação da Câmara Municipal de Alcanena que determinou a abertura do procedimento;
- b) Indicação do endereço, n.ºs de telefone, correio eletrónico e horário de funcionamento do serviço do Município a contactar;
- c) Identificação dos bens a alienar;
- d) Local, data e hora do ato público da abertura de propostas
- e) Local, data e hora do ato público da hasta pública;
- e) Local data e hora limites para apresentação das candidatura e documentos;
- f) Modo de apresentação das candidaturas e documentos;
- g) Documentos a apresentar;
- h) Valor base de licitação de cada lote;
- i) Valor dos lanços;
- l) Modo de pagamento; e
- m) Outros elementos considerados relevantes.

Artigo 35º - Anexos ao Programa

Fazem parte integrante do presente Programa os seguintes anexos:



- a) Anexo I – Valor base de licitação de cada lote
- b) Anexo II – Identificação de Bens/ Equipamentos
- c) Anexo III – Marcação Prévia
- d) Anexo IV – Declaração
- e) Anexo V – Ficha de Candidatura
- f) Caderno de Encargos

Aprovado em reunião da Câmara Municipal realizada em ____/____/2026

O Presidente da Câmara

Rui Fernando Anastácio Henriques



“Hasta Pública de Alienação de Equipamento de Impressão”
Programa de Procedimento

ANEXO I

Valor base de cada lote

Lote 1 – 6070€ (seis mil e setenta euros)

Lote 2 – 1220€ (mil duzentos e vinte euros)

Lote 3 – 1090€ (mil e noventa euros)

Lote 4 – 1340€ (mil trezentos e quarenta euros)



“Hasta Pública de Alienação de Equipamento de Impressão”

Programa de Procedimento

ANEXO II

IDENTIFICAÇÃO DOS BENS/EQUIPAMENTOS

ID	Lote	Modelo	Valor indicativo para base de lote onde bem se inclui	SN	Localização	Estado
48	1	Konica-Minolta EP1054	200	21765058	Cultura (Arpica)	2
26	1	Samsung C9251	200	78D2B1AD10006CJ	Cultura (Arpica)	2
36	1	Samsung C9251	200	Z8D2B1BG50000NW	Cultura (Arpica)	3
45	1	Samsung M5370LX	200	075ABJFH800053L	Cultura (Arpica)	3
42	1	Samsung X4020RX	200	28SVB1AFA0009PY	Cultura (Arpica)	3
43	1	Samsung X4020RX	200	28SVB1BGB00008X	Cultura (Arpica)	3
33	1	Samsung X4220RX	250	28SVB1BFC00054F	Cultura (Arpica)	4
35	1	Samsung X4220RX	150	28SVB1AFC0000NM	Cultura (Arpica)	2
40	1	Samsung X4300LX	250	28SYB1AH6000GKE	Cultura (Arpica)	4
41	1	Samsung X4300LX	150	CNB1L73K7	Cultura (Arpica)	2
44	1	Samsung X4300LX	150	28SYBJLHC0002JE	Cultura (Arpica)	2
47	1	Samsung X4300LX	200	28SYBJLJ70006AA	Cultura (Arpica)	3
3	1	Samsung X7400	700	0A3RB1DGC0001QN	Cultura (Arpica)	4
9	1	Samsung X7400LX	500	0A3QB1EG800008J	Cultura (Arpica)	2
34	1	Samsung X7400LX	500	0A3QB1DG70003YW	Cultura (Arpica)	3
4	1	Samsung X7500	500	0A3RB1DH30003YM	Cultura (Arpica)	3
5	1	Samsung X7500	500	0A3RB1DH30004CF	Cultura (Arpica)	3
2	1	Samsung X7500LX	700	0A3RB1EG90003JL	Cultura (Arpica)	4
46	1	Samsung X7500LX	500	0A3RB1EGA0000MR	Cultura (Arpica)	4
18	2	Xerox B400	200	3351469810	Cultura (Arpica)	3
19	2	Xerox B400	200	3351469837	Cultura (Arpica)	3
23	2	Xerox B400	200	3351469829	Cultura (Arpica)	3
24	2	Xerox B400	200	3351469101	Cultura (Arpica)	3
8	4	Xerox C70	800	3916732880	Cultura (Arpica)	2
49	1	Xerox Document Centre 420DC	20	91P80361	Cultura (Arpica)	1
29	2	Xerox Phaser 3320	70	3221205498	Cultura (Arpica)	3
30	2	Xerox Phaser 3320	70	3221204750	Cultura (Arpica)	3
50	2	Xerox Phaser 3320	70	3221205463	Cultura (Arpica)	2
51	2	Xerox Phaser 3320	70	3221203436	Cultura (Arpica)	2
52	2	Xerox Phaser 3320	70	3221204980	Cultura (Arpica)	2
53	2	Xerox Phaser 3320	70	3221205374	Cultura (Arpica)	2
27	3	Xerox WC3325	70	3259868369	Cultura (Arpica)	3
28	3	Xerox WC3325	70	3259868385	Cultura (Arpica)	3
25	3	Xerox WC6605	200	3180982786	Cultura (Arpica)	2
10	3	Xerox WC6655	200	3159466255	Cultura (Arpica)	2
32	3	Xerox WC6655	200	3159467197	Cultura (Arpica)	3
54	3	Xerox WC6655	150	3180982794	Cultura (Arpica)	2
31	3	Xerox WC6655i	200	3770028875	Cultura (Arpica)	3
37	4	Xerox WC7225	120	101K71095-404000255	Cultura (Arpica)	2
38	4	Xerox WC7225	120	101K71095-404000164	Cultura (Arpica)	2
39	4	Xerox WC7845	300	101K71106-408000809	Cultura (Arpica)	2

Podem, para além de se facilitar a visita ao local onde estão armazenados os equipamentos, ser visualizadas fotos dos equipamentos na seguinte pasta:

[Fotografias impressoras](#)





“Hasta Pública de Alienação de Equipamento de Impressão”
Programa de Procedimento

ANEXO III

PRIORIDADE PARA QUEM FIZER MARCAÇÃO PRÉVIA



Marcação prévia através do contacto 249889010 ou

geral@cm-alcanena.pt



“Hasta Pública para Alienação de Equipamento de Impressão”

Programa de Procedimento

ANEXO IV

MINUTA DE DECLARAÇÃO

¹ - (nome, número fiscal de contribuinte, número de cartão do cidadão, bilhete de identidade ou passaporte, estado civil e domicílio ou, no caso de ser uma pessoa coletiva, a denominação social, sede, objeto social, nome dos titulares dos corpos sociais e de outras pessoas com poderes para a obrigarem, indicação do número de pessoa coletiva, da conservatória do registo comercial onde se encontra registada e do respetivo capital social), 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 das peças do Procedimento de Hasta Pública para Alienação de Equipamento de Impressão, vem apresentar a respetiva candidatura juntando Anexo IV e respetivos documentos.

2 – Para o efeito 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) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional
- c) Não foi objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional
- d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal ou no Estado de que é nacional;
- e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal ou no Estado de que é



nacional;

f) Se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos, contribuições e taxas ao Município de Alcanena;

g) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados pelos crimes de Participação em atividades de uma organização criminosa, Corrupção, Fraude, Branqueamento de capitais,

h) Não prestou, a qualquer título, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento que lhe confira vantagem que falseie as condições normais de concorrência.

3 – O declarante tem pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados ou prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da candidatura apresentada ou a caducidade de adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave.

Alcanena, _____(data)

O concorrente ou seu representante legal

“Hasta Pública para Alienação de Equipamento de Impressão”

Programa de Procedimento

ANEXO V

FICHA DE CANDIDATURA

**“Hasta Pública de Alienação de Equipamento de Impressão”
Programa de Procedimento**

Candidatura Pessoa Singular ☐ **Marcar com X** Candidatura Pessoa coletiva ☐

Identificação Pessoa Singular:

NOME: _____

DATA DE NASCIMENTO: __/__/____; CARTÃO DE CIDADÃO N.º _____
_____; VÁLIDO ATÉ __/__/____;

ou

BI N.º _____, EMITIDO EM __/__/____, PELO ARQ. IDENTIFICAÇÃO DE
_____; CONTRIBUINTE N.º _____ MORADA NA RUA _____
_____; N.º _____; LOCALIDADE _____
_____; FREGUESIA _____; CONCELHO _____
_____; CÓDIGO POSTAL ____-____; CAE _____

Identificação Pessoa Coletiva:

PESSOA COLETIVA N.º _____; CAE PRINCIPAL _____;
CAE SECUNDÁRIO _____; CAPITAL SOCIAL DE € _____;
SEDE NA RUA _____ N.º _____;
LOCALIDADE _____; FREGUESIA _____;
CONCELHO _____; CÓDIGO POSTAL ____-____;
REPRESENTADA POR _____;
COM PODERES PARA O EFEITO, CONFORME _____;
CARTÃO DE CIDADÃO N.º _____, VÁLIDO ATÉ __/__/____;

ou

BI N.º _____, EMITIDO EM __/__/____, PELO ARQ. IDENTIFICAÇÃO DE
_____; CONTRIBUINTE N.º _____

Contactos Pessoa Singular e Pessoa Coletiva:

TELEFONES: _____; EMAIL _____;

Valor Proposto Lote 1(sem IVA): € _____
_____(indicar em numérico e por extenso)

Valor Proposto Lote 2(sem IVA): € _____
_____(indicar em numérico e por extenso)

Valor Proposto Lote 3(sem IVA): € _____
_____(indicar em numérico e por extenso)

Valor Proposto Lote 4(sem IVA): € _____
_____(indicar em numérico e por extenso)

Meios de notificação:

AUTORIZO O ENVIO DE EVENTUAIS NOTIFICAÇÕES DECORRENTES DESTA COMUNICAÇÃO PARA:

☐ EMAIL

☐ ENDEREÇO POSTAL

Proteção de dados:

Nos termos e para os efeitos do disposto no Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados (artigos 4.º, 7.º e 12.º) **declaro que autorizo o Município de Alcanena ao tratamento dos dados pessoais no âmbito do procedimento administrativo em apreço.**

Este consentimento é prestado de acordo com o estabelecido no referido Regulamento, constituindo uma manifestação de vontade, livre, específica, informada e explícita, pela qual o titular dos dados aceita que os mesmos sejam objeto de tratamento nos termos previstos na lei. ☐

Autorizo, também a utilização dos contactos pessoais para a comunicação no âmbito deste e de outros processos. ☐

Nota: O declarante tem direito a retirar o seu consentimento a todo o tempo, não comprometendo tal retirada a licitude do tratamento dos dados efetuada com base no consentimento previamente prestado.

Declaro que tomei conhecimento do teor das condições do Programa de Procedimento, aceitando todas as suas determinações. Mais declaro que as informações constantes nesta Ficha de Candidatura correspondem à verdade.

Data: ____/____/____

Assinatura



“Hasta Pública para Alienação de Equipamento de Impressão”

CADERNO DE ENCARGOS



Cláusula 1.^a

Objeto

1. O presente Caderno de Encargos define as condições contratuais aplicáveis à venda dos lotes de bens móveis identificados e descritos no Anexo II do Programa do Procedimento Hasta Pública.

Cláusula 2.^a

Descrição dos lotes

1. Os lotes são os definidos no artigo 5º do Programa da Hasta Pública e no Anexo II, que dele faz parte integrante.
2. A descrição dos bens, incluindo modelos, números de série e tipologia, tem natureza meramente indicativa, não constituindo garantia quanto às características técnicas exatas ou ao estado de funcionamento.

Cláusula 3.^a

Regime da venda

1. A venda realiza-se por hasta pública, com licitação em sessão presencial, nos termos estabelecidos no Programa de Procedimento da Hasta Pública.
2. A venda considera-se perfeita com a adjudicação e o pagamento integral do preço.

Cláusula 4.^a

Preço, pagamento e impostos

1. O preço devido por cada lote corresponde ao valor do lance vencedor, tendo por base o valor definido no Anexo I do Programa.
2. O pagamento é efetuado no prazo e pelas formas previstas nos artigos 13º e 14º do Programa da Hasta Pública.
3. Sempre que aplicável, o valor será acrescido de IVA à taxa legal em vigor, ou isento, se assim resultar da natureza da operação e da qualidade do comprador, o que será indicado na fatura.



Cláusula 5.ª

Transmissão da propriedade e risco

1. A propriedade dos bens transmite-se para o adjudicatário com o levantamento dos mesmos, após o seu pagamento integral, e da assinatura, pelas partes, do respetivo auto de entrega.
2. A partir do momento da entrega/levantamento dos bens, o risco de perda ou dano passa a correr exclusivamente por conta do adjudicatário.

Cláusula 6.ª

Levantamento dos bens

- 3 O adjudicatário obriga-se a levantar os bens nos termos e prazos fixados na Cláusula 30.ª do Programa de Procedimento.
- 4 A falta de levantamento nos prazos definidos pode conduzir à caducidade da venda, nos termos da clausula 9º do presente caderno de encargos com perda de quantias já pagas, sem prejuízo dos demais direitos do Município.

Cláusula 7.ª

Garantias e responsabilidade

1. A venda é efetuada sem qualquer garantia, incluindo de bom funcionamento, adequação a determinado fim, existência de peças de substituição ou possibilidade de assistência técnica.
2. O Município não responde por quaisquer danos, lucros cessantes ou prejuízos que possam resultar, direta ou indiretamente, da utilização ou impossibilidade de utilização dos bens vendidos.

Cláusula 8.ª

Dados pessoais

1. As partes garantem o cumprimento da legislação em vigor relativa à proteção de dados pessoais, tratando apenas os dados estritamente necessários à execução e prova da relação jurídica resultante da presente venda.



Cláusula 9.ª

Caducidade

1. A alienação caduca, relativamente a qualquer lote, em caso de:
 - a) Falta de pagamento do preço no prazo devido;
 - b) Falta de levantamento dos bens no prazo estabelecido;
 - c) Prestação de falsas declarações relevantes para a participação na hasta.
 - d) Desistência.
2. A caducidade implica a perda, a favor do Município das quantias já pagas, a título de cláusula penal, sem prejuízo da possibilidade de nova alienação dos bens.

Cláusula 10.ª

Comunicações

1. Todas as comunicações entre o Município e o adjudicatário são efetuadas por escrito, preferencialmente por correio eletrónico, para os endereços indicados no procedimento.

Cláusula 11.ª

Lei aplicável e foro

1. Ao presente contrato é aplicável a lei portuguesa e, em especial, o regime jurídico da contratação pública e da gestão patrimonial aplicável ao Município.
2. Para dirimir quaisquer litígios emergentes da interpretação ou execução da relação de venda é competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Leiria com renúncia a qualquer outro.