

**HASTA PÚBLICA PARA
ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS EM FIM DE VIDA
E VEÍCULOS EM ESTADO DE USO E MATERIAL DE SUCATA**

Programa de Hasta Pública e Caderno de Encargos

ÍNDICE DO PROGRAMA DE HASTA PÚBLICA

1. Entidade Pública Alienante – pág. 3
 2. Objeto – pág. 3
 3. Destinatários – pág. 4
 4. Consulta das peças patenteadas e obtenção de cópias – pág. 5
 5. Pedidos de esclarecimento sobre as peças patenteadas – pág. 5
 6. Documentos de habilitação – pág. 5
 7. Modo de apresentação das propostas – pág. 6
 8. Entrega das propostas – pág. 6
 9. Exclusões – pág. 7
 10. Local, dia e hora do ato público – pág. 7
 11. Tramitação do ato público – pág. 8
 12. Adjudicação – pág. 9
 13. Prazo de validade das propostas – pág. 9
 14. Legislação aplicável – pág. 9
- Anexo I – MINUTA DA PROPOSTA – pág. 10
- Anexo II – AUTO DE ARREMATACÃO PROVISÓRIO – pág. 12

PROGRAMA DE HASTA PÚBLICA

No seguimento do despacho do Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, datado de 23 de Novembro de 2018, o Município de Ponta Delgada promove a venda, por meio de hasta pública, assente no princípio de valorização dos resíduos, operando, especificamente e segundo uma relação de prioridade, através de reutilização, da reciclagem e da recuperação energéticas, com efeitos benéficos quer a nível de ambiente quer a nível de economia, dos veículos e materiais de sucata infraidentificados, nas condições que se seguem:

1. ENTIDADE PÚBLICA ALIENANTE

1.1 Município de Ponta Delgada, pessoa coletiva nº. 512 012 814, com sede na Praça do Município, 9504-523 Ponta Delgada, com o telefone 296 304 400, fax 296 304 401 e endereço eletrónico www.cm-pontadelgada.pt

2. OBJETO

2.1 Hasta pública para alienação de veículos em fim de vida e em estado de uso, e de material de sucata, constituída por resíduos diversos, numa quantidade estimada de 15 toneladas, propriedade da Câmara Municipal de Ponta Delgada, através de licitação individual, ou seja, lote a lote, a saber:

VEÍCULOS EM FIM DE VIDA

Lote	Tipo de veículo	matrícula	marca	modelo	ano	Km/horas
1	Ligeiro/Mercadorias (4 portas)	57-80-FT	Mitsubishi	L200 K14	1995	450.000 km
2	Ligeiro/Mercadorias (2 portas)	OA-89-28	Mitsubishi	L200 K14	1995	500.000 km
3	Ligeiro/Passageiros (5 portas)	83-81-OE	Mazda	121	1999	250.000 km
4	Ligeiro/Mercadorias (5 portas)	74-14-HR	KIA	Sportage	1996	260.000 km
5	Pesado/Mercadorias (2 portas)	06-45-QH	Nissan	Atleon	2000	235.000 km
6	Pesado/Mercadorias (2 portas)	46-03-GB	Mitsubishi	Canter 331	1995	500.000 km
7	Pesado/Mercadorias (2 portas)	43-60-RD	Mitsubishi	Canter 649	2001	622.000 km
8	Dumper	s/m	Astel	JDV2500	2006	---
9	Dumper	1D2-H	Astel	JDV3000L	2000	---
10	Tractor Corta Relva	s/m	John Deere	LR175	2003	---

VEÍCULOS EM ESTADO DE USO

Lote	Tipo de veículo	matrícula	marca	modelo	ano	Km/horas	Observações
11	Porta Máquinas	s/m	---	---	2000	---	Apresenta corrosão acentuada
12	Varredora Mecânica Compacta	s/m	Schmidt	4 m3	2000	8.000 horas	Necessita de reparação do porta escovas
13	Caldeira espalhadora de asfalto	XJ-49-83	Nissan	BH 40	1991	30.000 km	Necessita de reparação da chapa
14	Ligeiro/Passageiros (5 portas)	46-33-NP	Mitsubishi	Galloper	1999	450.000 km	Necessita de reparação da chapa e várias peças a nível de carroçaria e mecânica
15	Ligeiro/Mercadorias (2 portas)	66-DI-57	Aixam	Mega	2007	---	Necessita de reparação da chapa e várias peças a nível de carroçaria e mecânica
16	Pesado/Mercadorias (2 portas)	27-90-TH	Volvo	FL 612	1994	500.000 km	Necessita de reparação da chapa e várias peças a nível de carroçaria e mecânica
17	Ligeiro/Mercadorias (2 portas)	94-30-IX	Ford	Transit	1997	208.413 km	Necessita de reparação da chapa e várias peças a nível de carroçaria e mecânica

RESÍDUOS DIVERSOS

Lote	Tipo de resíduo
18	Sucata diversa

3. DESTINATÁRIOS

3.1. Lotes 1 a 10: Podem apenas apresentar proposta concorrentes devidamente autorizados para o transporte, descontaminação, desmantelamento e emissão do respetivo certificado de destruição ou desmantelamento qualificado de veículos em fim de vida, de acordo com a legislação em vigor, utilizando, para o efeito, o modelo constante do anexo I ao presente Programa, devidamente preenchido.

3.2. Lotes 11 a 17: Qualquer interessado pode apresentar proposta, utilizando, para o efeito, o modelo constante do anexo I ao presente Programa, devidamente preenchido.

3.3. Lote 18: Podem apresentar proposta concorrentes devidamente habilitados para o exercício de gestão de resíduos, nomeadamente, para armazenagem, triagem, tratamento e eliminação de resíduos, de acordo com a legislação em vigor, utilizando, para o efeito, o modelo constante do anexo I ao presente Programa, devidamente preenchido.

4. CONSULTA DAS PEÇAS PATENTEADAS E OBTENÇÃO DE CÓPIAS

4.1. As peças da hasta pública encontram-se patentes, para consulta e aquisição, no Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais desta Câmara Municipal, sito na Rua de Santa Luzia, n.º 22, no horário das 8:30 horas às 12:30 horas e das 13:30 horas às 16:30 horas, onde igualmente podem ser solicitadas visitas ao local, desde a data da publicação do respetivo Edital até ao dia anterior da abertura do ato público da Hasta Publica.

4.2. Encontram-se igualmente disponíveis para consulta e *download* dos interessados, no endereço eletrónico www.cm-pontadelgada.pt.

4.3. É da exclusiva responsabilidade dos interessados a verificação e comparação das cópias com as peças patenteadas.

5. PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO SOBRE AS PEÇAS PATENTEADAS

5.1. A entidade que preside à Hasta Pública é o Município de Ponta Delgada, representado pela Comissão da Hasta Pública, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

5.2. Quaisquer pedidos de esclarecimento relativos a dúvidas surgidas na interpretação das peças patenteadas devem ser apresentados, por escrito, àquela Comissão, para a morada indicada no ponto 4.1 até 5 dias (seguidos) anteriores à data de realização do ato público.

5.3. Simultaneamente com a comunicação dos esclarecimentos ao interessado que os solicitou, juntar-se-á cópia dos mesmos às peças patenteadas procedendo-se à divulgação deste facto, desde que os esclarecimentos prestados levem a uma melhor compreensão e interpretação daquelas peças.

6. DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os concorrentes devem apresentar os seguintes documentos, ou disponibilização de acesso para consulta *online*, sob pena de exclusão:

- a) Situação regularizada perante a Segurança Social;
- b) Situação regularizada perante a Autoridade Tributária.

6.2. Os concorrentes devem ainda apresentar declaração na qual seja indicado o seu nome, número fiscal, n.º do Cartão de Cidadão ou Bilhete de Identidade, estado civil e domicílio ou em caso de ser pessoa coletiva, a denominação social o n.º. de pessoa coletiva e sede;

6.3 Os concorrentes aos lotes 1 a 10, para além dos documentos indicados nos números anteriores, devem ainda apresentar licença emitida nos termos do Decreto Legislativo Regional n.º 24/2012/A, de 1 de junho de 2012, e/ou regime jurídico a que fica sujeita a gestão de veículos e de veículos em fim de vida, seus

componentes e materiais (Decreto-Lei n.º 196/2003, de 23 de agosto) conforme o exposto no ponto 3.1;

6.4. Os concorrentes ao lote 18, para além dos documentos indicados nos número 6.2., devem ainda apresentar documentação comprovativa de que é operador autorizado com competência para o exercício da atividade de gestão de resíduos, de acordo com a alínea r) do artigo 3º do Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro.

6.5. Os concorrentes devem apresentar, sob pena de exclusão, proposta elaborada de acordo com o Anexo I, indicando o(s) lotes(s) pretendido(s).

7. MODO DE APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

7.1 Os documentos elaborados nos termos dos pontos 6.1., 6.2, 6.3. e 6.4. supra, são apresentados em invólucro opaco e fechado em cujo rosto se deve escrever a palavra **“DOCUMENTOS”**.

7.2. As propostas de preço, elaborada nos termos do Anexo I, referida no ponto 6.5. supra, são apresentadas em invólucro opaco e fechado, em cujo rosto se deve escrever a palavra **“PROPOSTA”**.

7.3. Os dois invólucros referidos nos pontos anteriores são, por sua vez, guardados num outro invólucro opaco e fechado, em cujo rosto se deve escrever **“Procedimento de Hasta Pública para alienação de veículos em fim de vida e veículos em estado de uso”** e a designação da entidade que o lançou .

8. ENTREGA DAS PROPOSTAS

8.1. As propostas são remetidas pelo correio em envelope opaco e fechado, sob registo e com aviso de receção ou entregues por mão própria, pelos concorrentes ou seus representantes, contra recibo, devendo as mesmas, em qualquer dos casos, dar entrada nos Serviços de Património da Divisão de Gestão Financeira, sita na Rua Aristides Moreira da Mota, n.º 79-A, freguesia de São Sebastião, entre as 08:30 horas e as 16:30 horas, até ao vigésimo dia, contado, sem interrupção, após a publicação do presente procedimento.

8.2. Se o envio das propostas for efetuado pelo correio ou entregue em local diferente do indicado no ponto anterior, os concorrentes são os únicos responsáveis pelos atrasos que porventura se verificarem, não constituindo motivo de reclamação o facto da entrega das propostas ocorrer já depois de esgotado o prazo fixado para a entrega das mesmas.

9. EXCLUSÕES

9.1. Constitui causa de exclusão das propostas:

a) A não observação do número 7, do presente Programa;

b) A apresentação de valores, para cada Lote, inferiores aos valores base de licitação definidos no ponto 2 do Caderno de Encargos;

9.2. Constituem causas de exclusão dos concorrentes as seguintes situações:

- a) A não apresentação de um qualquer dos documentos exigidos no ponto 6 do presente Programa;
- b) A não apresentação da proposta até à data limite fixada no ponto 8 do presente Programa;
- c) Quando existam fundados indícios de conluio entre os concorrentes ou outra causa justificativa.

10. LOCAL, DIA E HORA DO ATO PÚBLICO

10.1. O ato público tem lugar pelas 10 horas do dia útil imediato à data limite para apresentação das propostas, no Salão Nobre do edifício dos Paços do Concelho.

10.2. A praça é dirigida pela Comissão da Hasta Pública, designada pelo Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada, competindo-lhe apreciar o valor de cada licitação, bem como proceder à adjudicação.

10.3 Aberto o ato público e identificada a Hasta Pública são prestados os esclarecimentos que ainda se mantenham sobre o objeto da mesma, porém, iniciada a licitação indicada no ponto 11.7. não serão dadas quaisquer outras explicações, nem aceites reclamações sobre o estado dos bens, erros de descrição ou desacordo com as especificações do anúncio da hasta pública.

10.4. Os interessados que apresentem proposta devem comparecer ou fazerem-se representar na praça de hasta pública, sob pena de as respetivas propostas não serem consideradas para os devidos efeitos, nos seguintes termos:

- a) no caso de intervenção de particular ou titular de empresa em nome individual, só podem intervir no ato público os concorrentes devidamente legitimados por bilhete de identidade ou cartão do cidadão;
- b) no caso de intervenção dos representantes de empresa em nome individual, sociedade ou agrupamentos complementares de empresas, só podem intervir no ato público os representantes devidamente legitimados por bilhete de identidade ou cartão do cidadão e credencial passada pela empresa em nome individual, sociedade ou agrupamento, da qual conste o nome e o número do bilhete de identidade ou cartão de cidadão dos representantes, entendendo-se por credencial o documento emitido pela empresa representada da qual constem, além dos poderes conferidos, a(s) assinatura(s) do(s) seu(s) gerente(s), administrador(es) ou mandatário(s) com poderes bastantes, invocando a qualidade em que o fazem.
- c) no caso de intervenção de representante de particular, só podem intervir no ato público os representantes munidos de comprovativo de concessão de poderes para o ato.

10.5. Os interessados são excluídos caso manifestem o desejo de desistir ou não cumpram com os requisitos formais do processo de venda.

11. TRAMITAÇÃO DO ATO PÚBLICO

11.1. Após confirmação da presença dos concorrentes, através da leitura da lista de concorrentes elaborada de

acordo com a ordem de entrada das propostas entregues, é declarado aberto o ato público, procedendo a Comissão à abertura dos sobrescritos exteriores recebidos, bem como os relativos aos DOCUMENTOS mencionados no ponto 7.1., mantendo-se inviolados os invólucros das PROPOSTAS a que alude o ponto 7.2.

11.2. Os invólucros das PROPOSTAS são guardados num invólucro opaco e fechado, que deve ser assinado pelos membros da Comissão e pelos concorrentes ou seus representantes no ato público.

11.3. De seguida, o Ato Público é interrompido para a Comissão proceder, em sessão privada, à análise dos documentos de habilitação apresentados pelos concorrentes.

11.4. A Comissão rubrica, por maioria dos seus membros, os documentos mencionados no ponto anterior, e procede à sua análise, decidindo sobre a admissão ou exclusão dos concorrentes, sendo que são excluídos os concorrentes que não cumpram o estipulado nos pontos 6.1., 6.2., 6.3. e 6.4..

11.5. Tornada pública a sessão, a Comissão transmite as decisões tomadas, dando-se continuidade ao Ato Público ou fixando-se dia e hora para a continuação do mesmo.

11.6. Depois, a Comissão procede à abertura dos invólucros das PROPOSTAS a que se refere o ponto 7.2. e verifica se as mesmas contêm a proposta elaborada de acordo com o Anexo I, nos termos do ponto 6.5., decidindo sobre a admissão ou exclusão dos concorrentes.

11.7. Admitidas as propostas recebidas, são lidas as licitações verbais apresentadas e efetuada a adjudicação a quem tiver apresentado o preço mais elevado.

11.8. Sendo apresentadas propostas de igual valor em que resulte uma situação de empate, segue-se a licitação verbal na qual intervém apenas os concorrentes a que tais propostas digam respeito.

11.9. Na licitação verbal, os lanços mínimos estabelecem-se em 10% da proposta com valor superior, considerando-se a licitação finda quando o lanço mais elevado não obtenha cobertura depois de enunciado três vezes.

11.10. No final do ato público é lavrada ata, na qual constem as licitações sucessivamente oferecidas, sendo posteriormente lida e assinada pelos membros da Comissão.

12. ADJUDICAÇÃO

12.1. A adjudicação é efetuada pelo preço mais elevado apresentado para cada lote.

12.2. A Comissão adjudica provisoriamente no ato público, preenchendo o anexo II com identificação do adjudicatário, sendo que a adjudicação definitiva é da competência do Presidente da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

12.3. Um exemplar do anexo II é entregue ao adjudicatário e constitui o documento necessário ao pagamento referido no ponto 11 do Caderno de Encargos.

12.3. Após despacho de adjudicação definitiva, o mesmo é notificado ao adjudicatário.

13. PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA

13.1. Todos os concorrentes estão obrigados a manter as suas propostas, designadamente os preços resultantes das suas licitações, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data do primeiro dia de realização do ato público.

14. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

14.1. À presente Hasta Pública é aplicável o Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a legislação especial contida no Decreto-Lei n.º 196/2003, de 23 de agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 24/2012/A de 1 de junho de 2012, Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, Portaria n.º 145/2017, de 26 de abril, Portaria n.º 74/2009, de 14 de setembro, e demais legislação em vigor aplicável.

ANEXO I

MINUTA DA PROPOSTA

Nome ou designação social do proponente: _____

Morada ou sede do proponente: _____

Código Postal: _____ - _____ Localidade: _____

NIF/NIPC: _____

Telefone: _____ Telemóvel: _____

Email: _____

Declaro que tomei conhecimento de todos os termos e condições constantes do Programa do Concurso e Caderno de Encargos do procedimento de Hasta Pública para alienação de veículos em fim de vida e veículos em estado de uso, pelo que me proponho a adquirir ao Município de Ponta Delgada:

(indicar apenas o(s) lote(s) a que concorre)

Lote 1: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 2: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 3: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 4: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 5: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 6: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 7: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 8: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 9: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 10: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 11: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 12: pelo valor de € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 13: pelo valor de € _____, ____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 14: pelo valor de € _____, ____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 15: pelo valor de € _____, ____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 16: pelo valor de € _____, ____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 17: pelo valor de € _____, ____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Lote 18: pelo valor de € _____, ____ (indicar o valor em algarismos e por extenso), referente a ____ toneladas.

Ponta Delgada, ____/____/____

(Assinatura do proponente ou respetivo representante legal)

ANEXO II

AUTO DE ARREMATÇÃO PROVISÓRIO

LOTE N.º _____

Nome do adjudicatário (ou representante): _____

Morada: _____

Código Postal: _____ - _____ Localidade: _____

NIF/NIPC: _____

Valor da arrematação: € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso).

Ponta Delgada, ____/____/____

Os membros da Comissão,

(Presidente)

(Vogal)

(Vogal)

(O adjudicatário)

Pago pela guia nº _____, de ____/____/____, o montante € _____, _____ (indicar o valor em algarismos e por extenso), correspondente a 25% do valor da adjudicação, entregue a título de sinal e princípio de pagamento.

ÍNDICE DO CADERNO DE ENCARGOS

1. Objeto – pág. 14
2. Base de licitação – pág. 14
3. Localização dos bens – pág. 14
4. Recolha dos bens – pág. 15
5. Retirada dos veículos me fim de vida – pág. 15
6. Remoção do Material de Sucata – pág. 15
7. Guias de transporte e Guias de Acompanhamento de Resíduos (GAR's) – pág. 16
8. Talões de pesagem – pág. 17
9. Certificados de destruição – pág. 17
10. Obrigações do adjudicatário – pág. 17
- 11 Responsabilidade do adjudicatário – pág. 18
12. Forma e prazo de pagamento – pág. 18
13. Rescisão do contrato – pág. 18
14. Foro competente – pág. 18
15. Legislação aplicável – pág. 18

CADERNO DE ENCARGOS

1. OBJETO

1.1. O objeto da presente **Hasta Pública** consiste na alienação de veículos em fim de vida e em estado de uso, e de material de sucata, constituída por resíduos diversos, numa quantidade estimada de 15 toneladas, indicados no ponto 2 do Programa de Hasta Pública.

2. BASE DE LICITAÇÃO

2.1. O valor base de licitação, por cada lote, é o seguinte:

Lote	Tipo de veículo	matrícula	Base de licitação
1	Ligeiro/Mercadorias (4 portas)	57-80-FT	25,00 €
2	Ligeiro/Mercadorias (2 portas)	OA-89-28	25,00 €
3	Ligeiro/Passageiros (5 portas)	83-81-OE	50,00 €
4	Ligeiro/Mercadorias (5 portas)	74-14-HR	25,00 €
5	Pesado/Mercadorias (2 portas)	06-45-QH	100,00 €
6	Pesado/Mercadorias (2 portas)	46-03-GB	125,00 €
7	Pesado/Mercadorias (2 portas)	43-60-RD	250,00 €
8	Dumper	s/m	300,00 €
9	Dumper	1D2-H	300,00 €
10	Tractor Corta Relva	s/m	300,00 €
11	Porta Máquinas	s/m	150,00 €
12	Varredora Mecânica Compacta	s/m	100,00 €
13	Caldeira espalhadora de asfalto	XJ-49-83	150,00 €
14	Ligeiro/Passageiros (5 portas)	46-33-NP	100,00 €
15	Ligeiro/Mercadorias (2 portas)	66-DI-57	50,00 €
16	Pesado/Mercadorias (2 portas)	27-90-TH	1.500,00 €
17	Ligeiro/Mercadorias (2 portas)	94-30-IX	800,00 €
18	Sucata diversa	---	35,00 € / tonelada

2.2. Aos valores indicados acresce o IVA à taxa legal em vigor.

3. LOCALIZAÇÃO DOS BENS

3.1. Os veículos em fim de vida e em estado de uso, assim como o material de sucata, encontram-se nos Estaleiros Municipais da Câmara Municipal de Ponta Delgada, sitos ao Caminho da Adutora, Zona do Valagão, freguesia de São Roque.

4. RECOLHA DOS BENS

4.1. Após o pagamento referido no ponto 12.2. do Caderno de Encargos e mediante a apresentação de documento comprovativo do pagamento, o adjudicatário pode proceder ao levantamento dos bens nos Estaleiros Municipais da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

4.2. O adjudicatário dispõe de 10 (dez) dias úteis para esta operação, contados após o pagamento, findo o qual perde qualquer direito sobre o bem adjudicado.

4.3. As despesas de transporte correm por conta do adjudicatário.

5. RETIRADA DOS VEÍCULOS EM FIM DE VIDA

5.1. No sentido de salvaguardar a integridade da forma física dos veículos em fim de vida durante a carga, transporte e descarga, em conformidade com o disposto no Decreto-lei n.º 196/2003, de 23 de agosto, designadamente, anexo V do mesmo, e artigo 43º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/2012/A, de 1 de junho, no processo de retirada do veículo o adjudicatário deve, entre outras, acautelar as condições abaixo indicadas:

- a) não devem ser utilizadas pinças metálicas para carga e descarga dos veículos em fim de vida, devendo ser utilizadas cintas ou guinchos no caso dos porta-carros, ou outros métodos equivalentes;
- b) não deve haver sobreposição direta dos veículos em fim de vida durante a a carga, transporte e descarga, devendo ser utilizado um sistema de separação entre camadas.

5.2. A retirada dos veículos, diretamente para abate, é efetuada de acordo com a calendarização a fornecer pelos serviços do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais desta Câmara Municipal, mediante email a enviar ao adjudicatário, de acordo com a necessidade de escoamento dos veículos existentes no Estaleiros Municipais da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

6. REMOÇÃO DO MATERIAL DE SUCATA

6.1. O transporte de resíduos deve cumprir os princípios gerais de gestão de resíduos, devendo, ainda, ser observados os seguintes requisitos, de harmonia com o disposto na Portaria n.º 145/2017, de 26 de abril:

- a) Os resíduos sólidos devem ser acondicionados em embalagens ou, quando tal for viável, transportados a granel ou em fardos em veículos ou contentores fechados ou cobertos;
- b) Todos os elementos de um carregamento devem ser convenientemente arrumados na caixa do veículo ou contentor e escorados ou amarrados, por forma a evitar deslocações entre si ou contra as paredes do veículo ou contentor;
- c) Quando, no carregamento, durante o percurso ou na descarga, ocorrer algum derrame, a zona contaminada deve ser imediatamente limpa, recorrendo a produtos absorventes, quando se trate de resíduos líquidos ou pastosos.

6.2. A remoção para efeitos de carregamento dos materiais é efetuada de acordo com a calendarização a fornecer pelos serviços do Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais desta Câmara Municipal, mediante email a enviar ao adjudicatário, de acordo com a necessidade de escoamento do material de sucata existente nos Estaleiros Municipais da Câmara Municipal de Ponta Delgada.

7. GUIA DE TRANSPORTE E GUIA DE ACOMPANHAMENTO DE RESÍDUOS (GAR)

7.1. A remoção é sempre acompanhada pela Guia de Acompanhamento de Resíduos, conforme modelo de guia de acompanhamento anexa à Portaria n.º 74/2009 de 14 de setembro, devidamente preenchidas especificando, quer na Parte 1 – Produtor Detentor, quer na parte 4 – Destinatário, a quantidade de veículos recolhidos bem como o respetivo valor em quilogramas, no caso dos Lotes 1 a 10, assim como a quantidade de resíduos removidos, no caso do Lote 18.

7.2. A cópia da GAR é posteriormente enviada ao Município de Ponta Delgada, ao cuidado do Sistema de Gestão de Qualidade e Ambiente do Município de Ponta Delgada, devidamente preenchida, na sua totalidade, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

7.3. A remoção é ainda acompanhada de um documento comprovativo (Guia de Transporte), emitida pelo Município de Ponta Delgada, do qual constará, designadamente,:

- a) A data de remoção;
- b) A identificação do adjudicatário;
- c) A identificação da entidade adjudicante;
- d) Data da solicitação da remoção;
- e) A identificação da Hasta ao abrigo do qual é feita a alienação;
- f) Local da carga e descarga;
- g) Hora de saída e prevista de chegada;
- h) Matrícula do veículo transportador (incluindo galera);
- i) Identificação dos veículos removidos (incluindo categoria, marca, modelo, matrícula, quando existente, e número do chassis e peso dos resíduos);
- j) Identificação da quantidade de resíduos removidos (sucata).

7.4. O original da guia de transporte fica na posse do Município de Ponta Delgada e uma cópia fica na posse do adjudicatário, constituindo prova bastante da remoção dos veículos em fim de vida, após boa conferência pelos serviços do Município de Ponta Delgada.

8. TALÕES DE PESAGEM

8.1. O adjudicatário deve possuir uma báscula que emita automaticamente o respetivo talão de pesagem de entrada e saída dos veículos transportados assim como talão de pesagem de entrada e saída do material transportado, para cálculo da respetiva pesagem, de modo a garantir o preenchimento da Guia de Acompanhamento de Resíduos (GAR's).

8.2. Todos os talões têm que estar devidamente identificados e legíveis com um número de série, data e hora.

8.3. Os talões de pesagem à entrada e à saída devem ser enviados juntamente com a cópia da Guia de Acompanhamento de Resíduos devidamente preenchida ao cuidado do Sistema de Gestão de Qualidade e Ambiente do Município de Ponta Delgada.

8.4. Caso o adjudicatário não possua uma báscula, a carga do material deve ser pesada vazia e cheia em cada transporte, numa balança de entidade externa devidamente certificada e calibrada.

8.5. Os comprovativos de certificação e calibração onde se efetuam as pesagens devem ser enviados ao Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais desta Câmara Municipal.

9. CERTIFICADOS DE DESTRUIÇÃO

9.1. Por cada veículo em fim de vida entregue, o adjudicatário operador de desmantelamento obriga-se a emitir um Certificado de Destruição ou de Desmantelamento, de acordo com o artigo 17.º do Decreto-Lei nº 196/2003, de 23 de Agosto, no prazo de 10 (dez) dias úteis, após a retirada do último veículo.

9.2. Este certificado deve ser enviado, em original, para o Departamento de Obras, Mobilidade e Equipamentos Municipais devendo ser enviada uma cópia do mesmo para a Direção de Serviços de Viação e Transportes Terrestres de Ponta Delgada, com o objetivo de ser efetuado o cancelamento da matrícula do respetivo veículo em fim de vida, ao abrigo do n.º 1 do artigo 41.º do Decreto Legislativo Regional n.º 24/2012/A, de 1 de junho e n.º 1 do artigo 17.º do Decreto-Lei nº 196/2003, de 23 de agosto.

9.3. O adjudicatário é responsável, perante a Direção de Serviços de Viação e Transportes Terrestres de Ponta Delgada, por todo o conteúdo dos Certificados de Destruição que emitir.

10. OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

10.1. O adjudicatário obriga-se a cumprir com o estipulado na legislação, existente ou que venha a entrar em vigor durante o prazo de vigência do contrato, nomeadamente na legislação ambiental, no que diz respeito ao transporte, à descontaminação e ao desmantelamento ou fragmentação dos veículos em fim de vida e ao encaminhamento dos resíduos resultantes e a garantir o cumprimento dos requisitos legais, relativos ao transporte de resíduos constantes da Portaria n.º 145/2017, de 26 de abril e demais legislação aplicável.

11. RESPONSABILIDADE DO ADJUDICATÁRIO

11.1. São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário quaisquer danos causados em pessoas ou bens, durante a retirada e transporte dos veículos e sucata das instalações municipais, bem como do seu transporte para as instalações do adjudicatário e para o seu destino final adequado.

12. FORMA E PRAZO DE PAGAMENTO

12.1. O concorrente ao qual tenha sido adjudicado o direito objeto da hasta pública deve efetuar, no próprio dia, na Tesouraria da Câmara Municipal de Ponta Delgada, o pagamento de 25% do valor da adjudicação, a título de sinal e princípio de pagamento.

12.2. Após notificação da adjudicação definitiva, o adjudicatário dispõe do prazo de 10 (dez) dias úteis, para efetuar, na Tesouraria da Câmara Municipal de Ponta Delgada, o pagamento do valor remanescente, ou seja, 75 % do valor, sob pena de caducar a adjudicação.

12.3. Caso o pagamento seja efetuado por cheque o levantamento dos bens fica sujeito à boa cobrança do mesmo.

13. RESCISÃO DO CONTRATO

13.1. O Município de Ponta Delgada, através dos seus serviços competentes, reserva-se o direito de rescindir o contrato com o adjudicatário sem proceder a qualquer indemnização e sem necessidade de quaisquer formalidades, exceto a notificação por correio registado e com aviso de receção com pré-aviso de 5 (cinco) dias úteis, desde que aquele deixe, por qualquer forma, de dar exato e integral cumprimento às respetivas condições contratuais, sem prejuízo de procedimento civil ou criminal a que possa haver lugar.

14. FORO COMPETENTE

14.1. Para todas as questões emergentes do contrato será competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Ponta Delgada.

15. LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

15.1. À presente Hasta Pública é aplicável o Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 4/2015, de 7 de janeiro, a legislação especial contida no Decreto-Lei n.º 196/2003, de 23 de agosto, Decreto Legislativo Regional n.º 24/2012/A de 1 de junho de 2012, Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, Portaria n.º 145/2017, de 26 de abril, Portaria n.º 74/2009, de 14 de setembro, e demais legislação em vigor aplicável.