



**CASCAIS**  
CÂMARA MUNICIPAL

**“ALIENAÇÃO EM HASTA PÚBLICA DE BENS MÓVEIS DO  
MUNICÍPIO**

**CADERNO DE ENCARGOS**

**PROC.º 30/HP/DCOP/2013**



**CASCAIS**

CÂMARA MUNICIPAL

### **Artigo 1º - OBJETO**

1. O objeto da presente hasta pública consiste na alienação a título oneroso, propriedade do Município, bens móveis em mau estado, obsoletos e avariados, constituído por resíduos de equipamentos elétricos e eletrónicos (REEE's), constante da lista anexa.

### **Artigo 2º - REMOÇÃO DOS MATERIAIS**

1. No sentido de salvaguardar o ambiente e de modo a evitar a dispersão dos materiais durante a carga, transporte e descarga, de harmonia com o disposto na Portaria n.º 335/97, de 16 de maio, devem ser acauteladas a condições abaixo indicadas:
  - a) Acondicionamento em embalagens ou transporte a granel, em veículo de caixa fechada ou veículo de caixa aberta, com a carga devidamente coberta;
  - b) Todos os elementos de um carregamento devem ser convenientemente arrumados no veículo e escorados, por forma a evitar deslocções entre si ou contra as paredes do veículo;
  - c) Quando, no carregamento, durante o percurso ou na descarga, ocorrer algum derrame, a zona contaminada deve ser imediatamente limpa.
2. A remoção para efeitos de carregamento dos materiais que se encontram localizados no Armazém da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE), no Complexo Multiserviços da Câmara Municipal de Cascais na Adroana, sito na Estrada de Manique EM 247Km 5, em Alcabideche e no Parque Marechal Carmona, na Avenida da República, em Cascais, é efetuada de acordo com o horário existente a fornecer pelo Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial/Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE), mediante fax/e-mail a enviar à empresa adjudicatária, de acordo com a necessidade de escoamento dos materiais existentes nos referidos locais indicados pelo Município de Cascais.

### **Artigo 3º - GUIAS DE ACOMPANHAMENTO**

1. Todas as guias de acompanhamento de resíduos – Modelo A, emitidas pelo Ministério da Agricultura, do Mar, do Ambiente e do Ordenamento do Território, têm de estar devidamente preenchidas especificando, quer na Parte 1 – Produtor/Detentor, quer na Parte 3 – Destinatário, a quantidade de resíduos removidos.

2. A cópia da guia de acompanhamento de resíduos é, posteriormente, enviada ao Município de Cascais ao cuidado do Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial/Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE), devidamente preenchida, na sua totalidade, de acordo com o estabelecido na legislação em vigor.

#### **Artigo 4º - TALÕES DE PESAGEM**

1. A empresa adjudicatária tem de possuir uma báscula que emita automaticamente o respetivo talão de pesagem de entrada e saída do material transportado para cálculo da respetiva pesagem, para ser concretizado o exposto no ponto 1 do artigo 3º do Caderno de Encargos.
2. Todos os talões têm que estar devidamente identificados e legíveis com número de série, com vista à introdução dos valores das pesagens serem introduzidos em suporte digital relativamente ao Sistema Integrado do Registo da Agência Portuguesa do Ambiente (SIRAPA).
3. Os talões de pesagem à entrada e saída terão de ser enviados juntamente com a cópia da guia de acompanhamento de resíduos devidamente preenchida.

#### **Artigo 5º - OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO ARREMATANTE**

Sem prejuízo de outras obrigações previstas em legislação aplicável, ou nas cláusulas contratuais, decorrem para a entidade arrematante as seguintes obrigações:

1. Remover os materiais do Armazém da Divisão de Assuntos Patrimoniais e Expropriações (DAPE), no Complexo Multiserviços da Câmara Municipal de Cascais na Adroana, sito na Estrada de Manique EN 247Km 5, em Alcabideche e no Parque Marechal Carmona, na Avenida da República, em Cascais, de acordo com o horário existente da entidade adjudicante, tendo sempre em atenção os períodos e horários indicados para o efeito;
2. Proceder ao pagamento antecipado do montante referente ao material a remover de acordo com a guia emitida pela entidade adjudicante;
3. Assegurar o transporte e carregamento do material dos locais mencionados no ponto 1 do presente artigo, no prazo de 10 dias uteis, após o agendamento com a entidade adjudicante para a remoção dos bens;

4. Garantir o cumprimento dos requisitos legais, relativos ao transporte de resíduos constantes da Portaria n.º 335/97, de 16 de maio e demais legislação aplicável;
5. Responsabilizar-se por todas e eventuais responsabilidades civis, criminais e contraordenacionais decorrentes do incumprimento do objeto do contrato, bem como do incumprimento/infrações dos dispositivos consignados em toda a legislação aplicável;
6. Responder perante as entidades competentes por qualquer falta ou incumprimento da legislação aplicável ao objeto do presente contrato;
7. A cumprir com o estipulado na legislação aplicável ou que venha a entrar em vigor durante o prazo de vigência do contrato, nomeadamente legislação ambiental, no que diz respeito ao transporte e ao encaminhamento dos resíduos provenientes de demolições e limpezas municipais.

#### **Artigo 6º - OBRIGAÇÕES ACESSÓRIAS DO ARREMATANTE**

Para a execução do contrato, sempre que o entenda necessário ou quando solicitado pela entidade adjudicante, o arrematante obriga-se a realizar reuniões com a entidade adjudicante.

#### **Artigo 7º - PAGAMENTO**

1. Os pagamentos poderão ser parciais, de acordo com a quantidade de material a remover, tendo em conta o agendamento acordado com a entidade adjudicante as partes, não obstante, o pagamento poder ser feito também na totalidade;
2. Após o contacto do Município para o endereço de email ou fax do adjudicatário, para que seja removido o material, o adjudicatário, no prazo de 5 dias úteis, tem de proceder à liquidação da quantia correspondente à quantidade de material que vai ser removido, mediante guia emitida pelo Departamento de Gestão Financeira e Patrimonial.
3. A liquidação da guia terá de ser efetuada na Tesouraria do Município de Cascais, sita no Edifício Cascais Center, Rua Manuel Joaquim Avelar, número 118, Piso 1, 2750 – 421 Cascais.
4. O comprovativo do pagamento efetuado pelo adjudicatário, dentro do prazo previsto no n.º 2, deve ser enviado para o seguinte endereço eletrónico: [dape@cm-cascais.pt](mailto:dape@cm-cascais.pt), até à véspera do ato de remoção.

### **Artigo 8º - RESCISÃO DO CONTRATO**

Ao Município de Cascais assiste o direito de proceder à rescisão do contrato 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 o adjudicatário 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.

### **Artigo 9º - FORO COMPETENTE**

Para todas as questões emergentes da execução da presente hasta pública é competente o Tribunal Administrativo e Fiscal de Sintra.

### **Artigo 10º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

É aplicável ao presente procedimento de Hasta Pública, com as necessárias adaptações, o regime previsto para a aquisição, gestão e alienação dos bens móveis do domínio privado do Estado no Decreto-Lei n.º 307/94 de 21 de dezembro e na Portaria n.º 1152-A/94, de 27 de Dezembro, que inclui a figura da hasta pública para bens móveis; o Código do Procedimento Administrativo aprovado pelo Decreto-Lei n.º 442/91, de 15 de Novembro, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 6/96, de 31 de Janeiro e alterado pelo Decreto-lei n.º 18/2008 de 20 de janeiro; a legislação contida no Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de Setembro, com a alteração e republicação pelo Decreto-lei n.º 73/2011, de 17 de Junho; a legislação especial compreendida no Decreto-Lei n.º 230/2004, de 10 de Dezembro, alterada pelos Decretos-Leis n.º 174/2005, de 25 de Outubro, 178/2006 de 5 de Setembro, 132/2010 de 17 de Dezembro e 73/2011, de 17 de Junho; na Portaria n.º 335/97, de 16 de Maio, e demais legislação aplicável.



### Lista de bens móveis municipais a alienar

<b>BENS MÓVEIS</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>ESTADO DO BEM</b>	<b>LOCAL</b>
Corta Relva	5	Mau estado	Parque Marechal Carmona
Motoserra	8	Mau estado	Parque Marechal Carmona
Roçadora	4	Mau estado	Parque Marechal Carmona
Soprador	1	Mau estado	Parque Marechal Carmona
Motocultivador	1	Mau estado	Parque Marechal Carmona
Balão bomba submersível	1	Mau estado	Parque Marechal Carmona
Escarificador	1	Mau estado	Parque Marechal Carmona
Compressor	1	Mau estado	Parque Marechal Carmona
Computador (CPU)	50	Obsoleto	Armazém na Adroana
Monitor	50	Razoável	Armazém na Adroana
Impressor	20	Mau estado	Armazém na Adroana
Outros equipamentos informáticos (ex.: Power line, SMC, Switch, Router, fontes de alimentação)	18	Mau estado	Armazém na Adroana
Scanner	10	Mau estado	Armazém na Adroana
Fotocopiador	4	Mau estado	Armazém na Adroana
Máquina de calcular	40	Mau estado	Armazém na Adroana
Fax	12	Mau estado	Armazém na Adroana
Plotter	3	Mau estado	Armazém na Adroana

**CASCAIS**

CÂMARA MUNICIPAL

Maquina de escrever	6	Mau estado	Armazém na Adroana
Rádio	2	Mau estado	Armazém na Adroana
Micro-ondas	2	Mau estado	Armazém na Adroana
Frigorifico	3	Mau estado	Armazém na Adroana
Televisor	2	Mau estado	Armazém na Adroana
Retroprojektor	1	Mau estado	Armazém na Adroana
Vídeo projetor	1	Mau estado	Armazém na Adroana
Ar Condicionado portátil	3	Mau estado	Armazém na Adroana
Desumidificador	5	Mau estado	Armazém na Adroana
Aquecedor óleo	5	Mau estado	Armazém na Adroana
Máquina de café	2	Mau estado	Armazém na Adroana
<b>TOTAL</b>	<b>261</b>		