



**HASTA PÚBLICA PARA ALIENAÇÃO DE CONJUNTOS DOCUMENTAIS E  
BOLETINS DE VOTOS NÃO UTILIZADOS E INUTILIZADOS NO QUE CONCERNE  
AO ÚLTIMO ATO ELEITORAL, QUE SE ENCONTRAM NA POSSE DO MUNICÍPIO  
DE LOURES.**

**PROCESSO N.º 01/DCA/2018**

**CADERNO DE ENCARGOS DA HASTA PÚBLICA**



## ÍNDICE

Artigo 1.º - OBJETO .....	
Artigo 2.º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL .....	
Artigo 3.º - OBRIGAÇÕES DO ADQUIRENTE/COCONTRATANTE .....	
Artigo 4.º - REMOÇÃO .....	
Artigo 5.º - AVISO PRÉVIO PARA REMOÇÃO DOS BENS E CONTROLO DE VOLUMETRIA .....	
Artigo 6.º - FORMA DE PAGAMENTO .....	
Artigo 7.º - RESCISÃO DO CONTRATO .....	
Artigo 8.º - RESPONSABILIDADE DO ADQUIRENTE/COCONTRATANTE.....	
Artigo 9.º - FORO COMPETENTE.....	
Artigo 10.º - PREVALÊNCIA.....	



### **Artigo 1.º - OBJETO**

1- Constitui objeto da presente Hasta Pública a alienação de conjuntos documentais e boletins de votos não utilizados e inutilizados no que concerne ao último ato eleitoral, que se encontram na posse do Município de Loures.

2- A metragem existente dos bens a alienar é de aproximadamente 20m3. Em anexo a este Caderno de Encargos evidenciam-se fotos dos bens a alienar.

### **Artigo 2.º - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

À presente Hasta Pública é aplicável o Código dos Contratos Públicos, o Código do Procedimento Administrativo (CPA), e demais legislação complementar aplicável.

### **Artigo 3.º - OBRIGAÇÕES DO ADQUIRENTE/COCONTRATANTE**

1- O adquirente/cocontratante 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, ou a outro respeito relacionada com os bens objeto de alienação em causa no contrato a celebrar.

2- Guia de acompanhamento dos bens:

**a)** A remoção deve ser acompanhada de um documento comprovativo (**Guia de Transporte**), do qual constará designadamente:

- i) A data de remoção;
- ii) A identificação do adquirente/cocontratante;
- iii) A identificação da Entidade Pública/Contraente Público;
- iv) Data da solicitação da remoção;



- v) A identificação da Hasta Pública ao abrigo do qual é feita a alienação;
- vi) Local da carga e descarga;
- vii) Hora de saída e prevista de chegada;
- viii) Matrícula do veículo transportador;
- ix) A identificação dos bens, bem como o local onde os mesmos se encontravam.

b) O original do documento comprovativo, referido no ponto anterior, ficará na posse do Município de Loures e o duplicado ficará na posse do adquirente/cocontratante, constituindo prova bastante da remoção dos bens, após boa conferência pelos serviços da Divisão de Gestão Documental e Arquivo (DGDA).

### **3- Comunicação à Autoridade Tributária**

Se devido, por efeito de legislação em vigor, o adquirente/cocontratante ficará responsável pela comunicação à Autoridade Tributária do documento de transporte bem como pela obtenção do respetivo código antes do início do transporte.

## **Artigo 4.º - REMOÇÃO**

1- No sentido de salvaguardar o ambiente e de modo a evitar a dispersão dos materiais durante a carga, transporte e descarga, devem ser acauteladas as 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 deslocações entre si ou contra as paredes do veículo;

2- A remoção para efeitos de carregamento dos bens a alienar, é efetuada de acordo com o





horário existente a fornecer pela Divisão de Gestão Documental e Arquivo (DGDA), mediante fax/e-mail a enviar à empresa adjudicatária. A remoção dos bens dos locais indicados pelo Município de Loures deverá ser efetuada no prazo máximo de 10 dias úteis após solicitação da Divisão de Gestão Documental e Arquivo (DGDA).

3- Assiste ao Município de Loures a possibilidade de proceder à rescisão do contrato caso o cocontratante não cumpra o prazo de remoção imposto no presente Caderno de Encargos.

### **Artigo 5.º - AVISO PRÉVIO PARA REMOÇÃO DOS BENS E CONTROLO DE VOLUMETRIA**

1- Depois de notificado dos locais e horário para recolha e remoção dos bens, nos termos do n.º 2 do artigo anterior, o cocontratante fica obrigado a um aviso prévio, no mínimo de 24 horas em dia útil, do dia e hora em que pretende efetuar a remoção dos bens a alienar.

2- A verificação e confirmação da volumetria dos bens a remover será efetuada conjuntamente por um responsável da Divisão de Gestão Documental e Arquivo (DGDA) do Município de Loures e por um representante da entidade/empresa cocontratante.

3- A responsabilidade de todo o processamento da remoção, carregamento e transporte dos bens a alienar será da entidade/empresa cocontratante, sem prejuízo da colaboração que, mediante solicitação da interessada, possa ser prestada pelo Município de Loures no processo de remoção e carregamento.

### **Artigo 6.º - FORMA DE PAGAMENTO**

1- Após a remoção de todos os bens a alienar, deve ser liquidado o respetivo pagamento dentro do prazo de 30 (trinta) dias (indicado na fatura), prazo este contado da data da receção, via postal, da fatura e respetivo ofício, devendo o pagamento ser efetuado através de cheque emitido à ordem da Câmara Municipal de Loures, e dirigido ao cuidado da Divisão de Gestão Financeira, rua Manuel Augusto Pacheco, n.º 4 A/B, 2670-501 Loures.



2- Após a receção do cheque com o valor monetário correspondente é emitido o recibo que posteriormente é enviado, através de carta (a qual segue em correio normal), para a morada da empresa adquirente/cocontratante.

### **Artigo 7.º - RESCISÃO DO CONTRATO**

O Município de Loures, através dos serviços competentes, reserva-se o direito de rescindir o contrato com o adquirente/cocontratante 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.

### **Artigo 8.º - RESPONSABILIDADE DO ADQUIRENTE/COCONTRATANTE**

1- São da exclusiva responsabilidade do adquirente/cocontratante quaisquer danos causados em pessoas ou bens aquando da remoção dos bens das instalações municipais indicadas pelos serviços responsáveis do Município de Loures, bem como aquando do seu transporte para as instalações da empresa adquirente/cocontratante e para o seu adequado destino final.

2- O adquirente/cocontratante suportará todas as despesas provenientes da remoção e transporte dos bens, incluindo as guias de transporte e comunicação à Autoridade Tributária e Aduaneira do Documento de Transporte, bem como pela obtenção do respetivo código, previstas na legislação em vigor.

### **Artigo 9.º - FORO COMPETENTE**

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



### **Artigo 10.º - PREVALÊNCIA**

- 1- Fazem parte integrante do contrato o Caderno de Encargos, o Programa da Hasta Pública, a proposta do adquirente/cocontratante e a Ata da Praça elaborada pela Comissão designada para a Hasta Pública.
- 2- Em caso de dúvida prevalece em primeiro lugar o texto do contrato, seguidamente o Caderno de Encargos e o Programa da Hasta Pública e, em último lugar, a proposta do adquirente/cocontratante.
- 3- São da responsabilidade do adquirente/cocontratante as despesas inerentes à elaboração das propostas e à celebração do contrato, se este último dever ser reduzido a escrito por força do valor contratado.





**FOTO 1**



**FOTO 2**



**FOTO 3**





**FOTO 4**



**FOTO 5**

