

**Procedimento mediante sorteio, com publicação prévia de anúncio, para celebração de contrato de arrendamento para fins não habitacionais de armazém sito no Alto dos Barronhos**

**ANÚNCIO**

**1 — Identificação e contactos da entidade adjudicante:**

Câmara Municipal de Oeiras (CMO), Divisão de Património

Paços do Concelho, Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras

Telefone: 214408375

Endereço eletrónico: [dp@oeiras.pt](mailto:dp@oeiras.pt)

**2 — Objeto do procedimento e valor da contrapartida mensal:**

Procedimento mediante sorteio, com publicação prévia de anúncio, para celebração de contrato de arrendamento para fins não habitacionais de um armazém, Armazém 36, com 280m<sup>2</sup> de área bruta privativa, sito na Rua D, Lote 48, Alto dos Barronhos, Outurela, 2790-238 Carnaxide, pelo valor mensal de **€1822,80** (mil oitocentos e vinte e dois euros e oitenta cêntimos), a título de renda.

**3 — Indicações adicionais:**

Não é utilizada plataforma eletrónica.

#### **4 — Consulta das peças do procedimento:**

As peças do procedimento encontram-se disponíveis para consulta dos interessados, desde o dia da publicação do presente anúncio até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas no sítio oficial da CMO em [www.oeiras.pt](http://www.oeiras.pt).

As peças do procedimento poderão ainda ser consultadas e obtidas junto da Divisão de Património da Câmara Municipal de Oeiras, sita no Largo Marquês de Pombal, 2784-501 Oeiras, telefone 214 408 375, nos dias úteis, entre as 9:00 e as 12:30 e entre as 14:00 e as 17:30 ou remetidas via correio eletrónico, mediante requerimento enviado para o endereço eletrónico [dp@oeiras.pt](mailto:dp@oeiras.pt).

#### **5 — Critério de seleção das candidaturas:**

São admitidos como candidatos todos os interessados, pessoas coletivas e singulares (empresários em nome individual), nacionais e estrangeiros com título de residência permanente válido em território português, maiores de 18 anos, que apresentem a documentação constante no ponto seguinte nos termos do disposto no Ponto 8 do presente anúncio.

#### **6 — Documentos que acompanham a candidatura:**

Os candidatos devem apresentar, juntamente com o formulário de candidatura constante do ANEXO I ao Programa do Procedimento, os seguintes documentos:

- a) Para os cidadãos nacionais: cópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão, cartão de contribuinte e cartão da segurança social;
- b) Para os cidadãos estrangeiros: cópia do cartão de autorização de residência permanente no território português ou documento substitutivo, passaporte ou documento de identificação, cartão de contribuinte e cartão da segurança social;

- c) Certidões negativas de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária e Aduaneira (Finanças);
- d) Para pessoas singulares ou coletivas sujeitas a registo comercial: Certidão Permanente do Registo Comercial ou Certidão do Registo Comercial emitida pela Conservatória do Registo Comercial, válida e atualizada.

**7 — Designação e endereço da entidade a quem devem ser entregues ou enviadas as candidaturas:**

Os documentos acima referidos devem ser enviados para o endereço eletrónico [dp@oeiras.pt](mailto:dp@oeiras.pt) ou entregues em mão no serviço de expediente da CMO.

**8 — Local, data e hora limite para a entrega das candidaturas:**

As candidaturas devem ser apresentadas no prazo de 6 (seis) dias contínuos após a publicação do presente anúncio.

**9 — Validação das candidaturas:**

Após o fecho do prazo para entrega das candidaturas será efetuada, pela Comissão de Apreciação e Seleção de Candidaturas, a validação da documentação apresentada pelos candidatos, de forma a confirmar o cumprimento dos requisitos previstos nos pontos 5 e 6.

Caso, aquando da validação das candidaturas, se verifique que não foi apresentado algum ou alguns dos documentos indicados no n.º 6, a Comissão de Apreciação e Seleção de Candidaturas notificará o(s) candidato(s) em falta para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contínuos, suprir a irregularidade.

Após a validação das candidaturas será elaborada pela Comissão de Apreciação e Seleção de Candidaturas uma lista de candidatos admitidos e excluídos, que será publicada no sítio oficial da CMO em [www.oeiras.pt](http://www.oeiras.pt) e notificada para o endereço eletrónico constante do formulário de candidatura constante do ANEXO I ao Programa do Procedimento.

### **10 – Exclusão do procedimento**

Constituem fundamento para exclusão as seguintes situações:

- a) A falta de qualquer dos documentos exigidos no ponto 6 e/ou a apresentação de documentos caducados depois de notificado o candidato para suprir a irregularidade;
- b) Pessoas coletivas que não estejam legalmente constituídas, com os órgãos sociais eleitos e em efetividade de funções;
- c) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social em Portugal;
- d) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal;
- e) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a taxas, preços ou outras receitas devidas ao Município de Oeiras ou apresentarem outras irregularidades relevantes relativamente à ocupação de espaços não habitacionais desta autarquia;
- f) Tenham a qualquer título, prestado, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração do sorteio;
- g) Formulário de candidatura preenchido noutra língua diferente da Portuguesa;
- h) Identificação incompleta dos candidatos, incluindo o endereço eletrónico inválido;
- i) Formulário de candidatura incoerente com os documentos apresentados;

- j) Prestação de falsas declarações ou a falsificação dos documentos sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal;
- k) Manifesta inadequação do uso ou da atividade proposta para o espaço a sorteio, designadamente por impossibilidade de licenciamento da atividade, reduzido espaço ou outro fundamento considerado relevante, desde que tecnicamente fundamentado.

#### **11 — Sorteio:**

O sorteio é um ato público, realizado em data, hora e local publicitado no sítio oficial da CMO em [www.oeiras.pt](http://www.oeiras.pt) e notificado para o endereço eletrónico constante do formulário de candidatura constante do ANEXO I ao Programa do Procedimento, dirigido pela Comissão de Apreciação e Seleção de Candidaturas.

A publicitação do resultado é feita no sítio referenciado e notificado para o endereço eletrónico constante do formulário de candidatura constante do ANEXO I ao Programa do Procedimento, identificando o primeiro candidato e os candidatos suplentes, devidamente ordenados até ao final da lista de candidatos.

**Procedimento mediante sorteio, com publicação prévia de anúncio, para celebração de contrato de arrendamento para fins não habitacionais de um armazém sito no Alto dos Barronhos**

**PROGRAMA DO PROCEDIMENTO**

**Artigo 1.º**

**ENTIDADE ADJUDICANTE**

O presente procedimento, com publicação prévia de anúncio, é promovido pela Câmara Municipal de Oeiras (CMO) e realizado através da Divisão de Património (DP) do Departamento de Finanças e Património (DFP) da Direção Municipal de Administração Geral (DMAG), sita no Edifício dos Paços do Concelho, Largo Marquês de Pombal, 2780-501 Oeiras, com o endereço eletrónico [dp@oeiras.pt](mailto:dp@oeiras.pt)

**Artigo 2.º**

**OBJETO DO PROCEDIMENTO**

O objeto do presente procedimento é a celebração de contrato de arrendamento para fins não habitacionais de um armazém, Armazém 36, com 280m<sup>2</sup> de área bruta privativa, da titularidade do Município de Oeiras, sito na Rua D, Lote 48, Alto dos Barronhos, Outurela, 2790-238 Carnaxide, descrito na 2.ª Conservatória do Registo Predial de Oeiras sob o número 6259 da freguesia de Carnaxide e inscrito na matriz urbana sob o artigo 2782 da União de Freguesias de Carnaxide e Queijas.

### **Artigo 3.º**

#### **CONSULTA DAS PEÇAS DO PROCEDIMENTO**

1 - As peças do procedimento encontram-se disponíveis para consulta dos interessados desde o dia da publicação do Anúncio do Procedimento até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas no sítio oficial da CMO em [www@oeiras.pt](http://www@oeiras.pt) .

2 - O processo pode ainda ser consultado na DP sita no Edifício dos Paços do Concelho, Largo Marquês de Pombal, 2780-501 Oeiras, com o n.º de telefone 214 408 474, das 9h00 às 12h30 e das 14h00 às 17h30, desde o dia da publicação do Anúncio do Procedimento até ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

3 - A disponibilização das peças do procedimento a que se refere o número anterior é gratuita.

4 - Quando, por qualquer motivo, o programa do procedimento ou o caderno de encargos não tiverem sido disponibilizados, nos termos do n.º 1, desde o dia da publicação do Anúncio do Procedimento, o prazo fixado para a apresentação das propostas poderá ser prorrogado, a pedido dos interessados, no mínimo por período equivalente ao do atraso verificado.

5 - A decisão de prorrogação prevista no número anterior cabe à entidade adjudicante e será junta às peças do procedimento e notificada a todos os interessados que as tenham adquirido, publicando-se imediatamente aviso daquela decisão no sítio oficial da CMO.

6 - As comunicações e notificações entre os interessados e a entidade adjudicante serão efetuados, preferencialmente, através de correio eletrónico com o endereço [dp@oeiras.pt](mailto:dp@oeiras.pt) .

#### **Artigo 4.º**

#### **ESCLARECIMENTOS E RETIFICAÇÕES SOBRE AS PEÇAS**

- 1 - Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação das peças do procedimento são da competência da Comissão de Apreciação e Seleção de Candidaturas nomeada para efeitos do presente procedimento.
- 2 - Os interessados podem apresentar pedidos de esclarecimento à Comissão de Apreciação e Seleção de Candidaturas através do endereço eletrónico [dp@oeiras.pt](mailto:dp@oeiras.pt), dentro do primeiro terço do prazo fixado para a apresentação das candidaturas.
- 3 - Os esclarecimentos a que se referem os números anteriores são disponibilizados sempre que solicitados e juntos às peças do procedimento que se encontram disponíveis para consulta.
- 4 - Os esclarecimentos e retificações fazem parte integrante das peças do procedimento e prevalecem sobre estas em caso de divergência.

#### **Artigo 5.º**

#### **CANDIDATOS**

São admitidos como candidatos todos os interessados, pessoas coletivas e singulares (empresários em nome individual), nacionais e estrangeiros com título de residência permanente válido em território português, maiores de 18 anos, que apresentem a documentação constante no artigo seguinte.



## Artigo 6.º

### MODO DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS

1 - Os candidatos devem apresentar, juntamente com o formulário de candidatura constante do ANEXO I ao presente Programa do Procedimento, os seguintes documentos:

- a) Para os cidadãos nacionais: cópia do bilhete de identidade ou cartão do cidadão, cartão de contribuinte e cartão da segurança social;
- b) Para os cidadãos estrangeiros: cópia do cartão de autorização de residência permanente no território português ou documento substitutivo, passaporte ou documento de identificação, cartão de contribuinte e cartão da segurança social;
- c) Certidões negativas de dívidas à Segurança Social e à Autoridade Tributária e Aduaneira (Finanças);
- d) Para pessoas singulares ou coletivas sujeitas a registo comercial: Certidão Permanente do Registo Comercial ou Certidão do Registo Comercial emitida pela Conservatória do Registo Comercial, válida e atualizada.

2 - No caso de não emissão dos documentos ou certificados dos documentos referidos no número anterior, podem os mesmos ser substituídos por uma declaração solene, sob compromisso de honra, feita pelo interessado perante autoridade judicial ou administrativa competente, notário ou organismo profissional qualificado.

3 - A entidade adjudicante pode, a qualquer momento, exigir a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas pelos candidatos, nos termos da lei.

4 - A prestação culposa de falsas declarações pelos candidatos determina, consoante os casos, a exclusão da respetiva candidatura ou a caducidade da adjudicação e dos atos subsequentes.

5 - Quando se exigir documento oficial que o candidato não possa apresentar, por motivo alheio à sua vontade, pode o mesmo ser substituído, mediante comprovativo de que aquele foi solicitado em tempo útil junto da entidade competente para a sua emissão, nos termos do Código do Procedimento Administrativo (CPA).

6 - Os documentos referidos no n.º 1 devem ser enviados para o endereço eletrónico [dp@oeiras.pt](mailto:dp@oeiras.pt) ou entregues em mão no serviço de expediente da CMO.

### **Artigo 7.º**

#### **ADMISSÃO DAS CANDIDATURAS**

1 - Após o fecho do prazo para entrega das candidaturas será efetuada, pela Comissão de Avaliação e Seleção de Candidaturas, a validação da documentação apresentada pelos candidatos, de forma a confirmar o cumprimento dos requisitos previstos no artigo anterior.

2 - Caso, aquando da validação das candidaturas, se verifique que não foi apresentado algum ou alguns dos documentos indicados no n.º 1 do artigo 6.º, a Comissão de Avaliação e Seleção de Candidaturas notificará o(s) candidato(s) em falta para, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contínuos, suprir a irregularidade.

3 - Após a validação das candidaturas será elaborada pela Comissão de Avaliação e Seleção de Candidaturas uma lista de candidatos admitidos e excluídos, que será publicada no sítio oficial da CMO em [www@oeiras.pt](http://www@oeiras.pt) e notificada para o endereço eletrónico constante do formulário de candidatura constante do ANEXO I ao presente Programa do Procedimento.

4 - Constituem fundamento para exclusão as seguintes situações:

- a) A falta de qualquer dos documentos exigidos no n.º 1 do artigo 6.º e/ou a apresentação de documentos caducados depois de notificado o candidato para suprir a irregularidade;
- b) Pessoas coletivas que não estejam legalmente constituídas, com os órgãos sociais eleitos e em efetividade de funções;
- c) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a Segurança Social em Portugal;
- d) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal;
- e) Não tenham a sua situação regularizada relativamente a taxas, preços ou outras receitas devidas ao Município de Oeiras ou apresentarem outras irregularidades relevantes relativamente à ocupação de espaços não habitacionais desta autarquia;
- f) Tenham a qualquer título, prestado, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração do sorteio;
- g) Formulário de candidatura preenchido noutra língua diferente da Portuguesa;
- h) Identificação incompleta dos candidatos, incluindo o endereço eletrónico inválido;
- i) Formulário de candidatura incoerente com os documentos apresentados;
- j) Prestação de falsas declarações ou a falsificação dos documentos sem prejuízo de eventual responsabilização civil e criminal;
- k) Manifesta desadequação do uso ou da atividade proposta para o espaço a sorteio, designadamente por impossibilidade de licenciamento da atividade, reduzido espaço ou outro fundamento considerado relevante, desde que tecnicamente fundamentado.

### **Artigo 8.º**

#### **PRAZO DE APRESENTAÇÃO DAS CANDIDATURAS**

As candidaturas devem ser apresentadas no prazo máximo de seis (seis) dias contínuos após a publicação do Anúncio do Procedimento.

### **Artigo 9.º**

#### **VISITA ÀS INSTALAÇÕES**

Os interessados podem visitar as instalações durante o prazo para apresentação das candidaturas, devendo para tal proceder ao agendamento da visita, mediante requerimento com 48 horas de antecedência sobre a data pretendida, enviado para o endereço eletrónico indicado no artigo 1.º.

### **Artigo 10.º**

#### **SORTEIO**

- 1 - O sorteio é um ato público, realizado em data, hora e local publicitado no sítio oficial da CMO em [www@oeiras.pt](mailto:www@oeiras.pt) e notificado para o endereço eletrónico constante do formulário de candidatura constante do ANEXO I ao presente Programa do Procedimento, dirigido pela Comissão de Apreciação e Seleção de Candidaturas.
- 2 - Do sorteio realizado será lavrada uma ata, que será assinada pelos elementos da Comissão de Apreciação e Seleção de Candidaturas presentes.
- 3 - A publicitação do resultado é feita no sítio referenciado e notificado para o endereço eletrónico constante do formulário de candidatura constante do ANEXO I ao presente Programa do Procedimento, identificando o primeiro candidato sorteado e os candidatos suplentes para o mesmo, devidamente ordenados até ao final da lista de candidatos.

### **Artigo 11.º**

#### **OUTORGA DO CONTRATO**

1 – O contrato será outorgado, em data e hora a designar pela entidade adjudicante, sendo o adjudicatário notificado por carta registada com aviso de receção, com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.

2 - No caso de o adjudicatário não comparecer para outorgar o contrato na data, hora e local fixados para o efeito, salvo se provar que tal ocorreu por motivo que lhe não seja imputável e que seja considerado justificação bastante, ou tendo comparecido, se recuse a assinar o contrato, a adjudicação será considerada sem efeito.

### **Artigo 12.º**

#### **NOTIFICAÇÕES**

Todas as notificações a ocorrer no procedimento, para as quais não esteja expressamente prevista outra forma, serão efetuadas por correio eletrónico, para o endereço eletrónico constante do formulário de candidatura constante do ANEXO I ao presente Programa do Procedimento.

### **Artigo 13.º**

#### **PREVALÊNCIA**

As normas do programa do procedimento prevalecem sobre quaisquer indicações constantes do Anúncio com elas desconformes.

## **Artigo 14.º**

### **FORO COMPETENTE**

1 – Em caso de desacordo ou litígio na interpretação, integração e execução dos contratos a celebrar, as partes diligenciarão no sentido de alcançar, por acordo, uma solução adequada e equitativa.

2 - No caso de não ser possível uma solução negociada e amigável nos termos do disposto no número anterior o Tribunal competente para julgar eventuais litígios é o Tribunal Administrativo e Fiscal de Sintra.

## **Artigo 15.º**

### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

Em tudo o que se revelar omissa no presente Programa de Procedimento, observar-se-á, o disposto no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, na sua atual redação, que estabeleceu o Regime Jurídico do Património Imobiliário Público (RJIP), no Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação e demais legislação aplicável.

**ANEXO I**

**Formulário de candidatura**

... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de <sup>(1)</sup>... (firma, número de identificação fiscal e sede), com o endereço eletrónico... (obrigatório definir endereço eletrónico), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do programa do procedimento e do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento mediante sorteio, com publicação prévia de anúncio, para celebração de contrato de arrendamento para fins não habitacionais de um armazém, com 280m<sup>2</sup> de área bruta privativa, sito no Alto dos Barronhos, em Carnaxide, declara, sob compromisso de honra, que a sua representada <sup>(2)</sup> se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo das mencionadas peças do procedimento, relativamente às quais declara aceitar sem reservas todas as suas cláusulas, pelo preço mensal de €1822,80 (mil oitocentos e vinte e dois euros e oitenta cêntimos), atualizável anualmente, a pagar ao Município de Oeiras.

Mais declara candidatar-se ao arrendamento do Armazém 36 para o exercício ... (*identificar uso ou atividade proposta*) e que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do seu contrato, ao que se achar prescrito na legislação portuguesa em vigor.

Oeiras, ..... (data), ..... (assinatura)

(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».

**Procedimento mediante sorteio, com publicação prévia de anúncio, para celebração de contrato de arrendamento para fins não habitacionais de armazém sito no Alto dos Barronhos**

**CADERNO DE ENCARGOS**

**Artigo 1.º**

**ÂMBITO DE APLICAÇÃO**

As cláusulas do presente caderno de encargos aplicam-se ao contrato de arrendamento para fins não habitacionais a celebrar, destinados à ocupação de um armazém, Armazém 36, com 280m<sup>2</sup> de área bruta privativa, da titularidade do Município de Oeiras, sito na Rua D, Lote 48, Alto dos Barronhos, Outurela, 2790-238 Carnaxide, descrito na 2.ª Conservatória do Registo Predial de Oeiras sob o número 6259 da freguesia de Carnaxide e inscrito na matriz urbana sob o artigo 2782 da União de Freguesias de Carnaxide e Queijas.

**Artigo 2.º**

**DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS**

1 - O contrato a celebrar reger-se-á pelo disposto nas peças do procedimento: anúncio, programa do procedimento, caderno de encargos e eventuais retificações e esclarecimentos que sejam prestados.



2 - Nos casos omissos, observar-se-á o disposto no Regime Jurídico do Património Imobiliário Público (RJPIP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto, na sua atual redação, e demais legislação aplicável.

### **Artigo 3.º**

#### **OBJETO DO PROCEDIMENTO**

1 - O contrato de arrendamento a celebrar tem por fim exclusivo a ocupação do armazém a concurso, em conformidade com o uso e atividade proposta que for apresentada no presente procedimento.

2 - O adjudicatário não poderá afetar o armazém objeto do contrato a celebrar a atividade ou finalidade diversas da indicada no formulário de candidatura constante do ANEXO I ao Programa do Procedimento, salvo prévia autorização expressa da entidade adjudicante.

### **Artigo 4.º**

#### **DURAÇÃO**

1 - O contrato de arrendamento será celebrado pelo prazo inicial de 10 (dez) anos, renovável automaticamente, por períodos iguais e sucessivos de 5 (cinco) anos, até ao máximo de 25 (vinte e cinco) anos.

2 - As partes poderão opor-se à renovação automática do contrato de arrendamento, mediante carta registada com aviso de receção, com a antecedência mínima de 3 (três) meses relativamente ao termo do prazo inicial do contrato ou da renovação em curso.

## **Artigo 5.º**

### **RENDA**

1 - A renda mensal, no valor de €1822,80 (mil oitocentos e vinte e dois euros e oitenta cêntimos) será paga pelo adjudicatário até ao oitavo dia de cada mês.

2 - A renda será atualizada anualmente, de acordo com o fator de correção anual em vigor para o respetivo ano de atualização publicado por portaria do Governo ou outro que oficialmente o substitua, ocorrendo a primeira atualização um ano após a data da assinatura do contrato a celebrar e cada uma das subseqüentes atualizações um ano após a anterior, salvo se o fator de correção anual aplicável for negativo, caso em que a renda não sofrerá qualquer atualização.

3 - Constituindo-se o adjudicatário em mora, a entidade adjudicante tem o direito de exigir, além das rendas em atraso, uma indemnização igual a 20% do que for devido, nos termos do disposto no artigo 1041.º do Código Civil.

4 - O pagamento da renda terá início no mês seguinte ao da assinatura do contrato de arrendamento.

## **Artigo 6.º**

### **OBRAS**

1 - Todas e quaisquer obras de adaptação do armazém objeto do presente procedimento são da exclusiva responsabilidade do respetivo adjudicatário, que suportará todos os custos e encargos das mesmas, bem como todas as despesas e encargos com os respetivos licenciamentos e com a obtenção de autorizações, quando aplicáveis, sendo ainda responsável por todos e quaisquer danos causados no armazém objeto do presente procedimento ou a terceiros em virtude da execução das mesmas.

2 - Todas e quaisquer licenças necessárias para a realização das obras deverão ser obtidas no prazo máximo de 6 (seis) meses contados da data de assinatura do contrato.

3 - As obras previstas no n.º 1 deverão ser realizadas no prazo máximo de 12 (doze) meses a contar da data de licenciamento das mesmas e findo o contrato de arrendamento a celebrar todas e quaisquer benfeitorias efetuadas pelo adjudicatário, autorizadas ou não pela entidade adjudicante, passam a fazer parte integrante do imóvel objeto do presente procedimento sem que haja qualquer direito a indemnização ou retenção.

4 - Constituem obras de conservação ordinária todas as que sejam essenciais para manter o imóvel objeto do presente procedimento nas condições em que o mesmo se encontrava na data da celebração do contrato de arrendamento sendo as mesmas da inteira responsabilidade do adjudicatário.

5 - Todas e quaisquer obras de adaptação e ou conservação do imóvel objeto do presente procedimento deverão respeitar obrigatoriamente a estrutura do armazém.

### **Artigo 7.º**

#### **CEDÊNCIA E SUBLOCAÇÃO**

O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual, sublocar ou por qualquer forma ou negócio, ceder o uso do imóvel objeto do presente arrendamento, total ou parcialmente, onerosa ou gratuitamente, sem prévio consentimento e por escrito da entidade adjudicante.

## **Artigo 8.º**

### **RESOLUÇÃO**

1 - Constitui causa de resolução do contrato de arrendamento a celebrar o incumprimento, por parte do adjudicatário, de quaisquer das obrigações constantes do presente caderno de encargos e decorrentes do contrato a celebrar, nomeadamente, o não pagamento da renda e a execução de quaisquer obras sem autorização expressa da entidade adjudicante.

2 - Qualquer que seja o motivo para a cessação do contrato de arrendamento a celebrar o adjudicatário é obrigado a entregar à entidade adjudicante, no prazo máximo de 7 (sete) dias, as chaves ou quaisquer outros meios de acesso ao imóvel objeto do presente procedimento.

## **Artigo 9.º**

### **PENALIDADES CONTRATUAIS**

O incumprimento dos prazos referidos no n.º 2 do artigo 6.º e no n.º 2 do artigo 8.º fazem incorrer o adjudicatário numa sanção pecuniária de €50 (cinquenta euros) por cada dia de atraso.

## **Artigo 10.º**

### **DESPEAS**

Todas e quaisquer despesas decorrentes da celebração do contrato de arrendamento são da exclusiva responsabilidade dos adjudicatários.

## **Artigo 11.º**

### **CAUÇÃO**

A título de caução e para garantia do cumprimento do contrato de arrendamento a celebrar o adjudicatário entregará à entidade adjudicante, no momento da celebração do contrato o valor correspondente a 2 (dois) meses de renda, que se manterá até à cessação do contrato qualquer que seja o motivo da mesma.

## **Artigo 12.º**

### **SEGURO**

1 – As obrigações e responsabilidades legais e contratuais do adjudicatário devem ficar abrangidas por apólice de responsabilidade civil, que cubra a totalidade do prazo do contrato a celebrar, e que tenha por objeto todos os riscos respeitantes à atividade a exercer no imóvel.

2 – O adjudicatário deve ainda segurar o armazém arrendado, fazendo constar na apólice o Município de Oeiras como beneficiário do seguro, contra qualquer tipo de perda ou dano decorrente de incêndio, raio, explosão e/ou inundação.

3 - O adjudicatário mantém válida e atualizada a apólice, devendo exibi-la sempre que o Município de Oeiras exija.

### **Artigo 13.º**

#### **INTERPRETAÇÃO DO CONTRATO**

Os litígios decorrentes da interpretação do contrato a celebrar e das respetivas condições serão regulados pela legislação portuguesa.

### **Artigo 14.º**

#### **FORO COMPETENTE**

1 – Em caso de desacordo ou litígio na interpretação, integração e execução do contrato a celebrar, as partes diligenciarão no sentido de alcançar, por acordo, uma solução adequada e equitativa.

2 - No caso de não ser possível uma solução negociada e amigável nos termos do disposto no número anterior o Tribunal competente para julgar eventuais litígios é o Tribunal Administrativo e Fiscal de Sintra.