



Porto.

Programa do Procedimento

Hasta Pública – Cafeteria da Biblioteca Municipal Almeida Garret

1. ENTIDADE CONTRATANTE

O presente procedimento é promovido pelo Município do Porto e dirigido pela Direção Municipal de Recursos Financeiros, Departamento Municipal de Compras, Ativos e Fontes de Financiamento, Divisão Municipal de Gestão de Ativos; Endereço: Rua do Bolhão, 162 – 5º Piso, 4000-111 Porto; Telefone: 220 100 220, Fax: 22 209 70 73, Correio eletrónico: dmgativos@cm-porto.pt.

2. OBJETO

O espaço objeto de arrendamento destina-se a um estabelecimento de cafetaria e esplanada, a funcionar no interior do edifício da Biblioteca Municipal Almeida Garrett duranteo respetivo horário de funcionamento e encontra-se melhor descrito nas plantas constantes do anexo I.

3. VISITA DO ESPAÇO

Os interessados poderão visitar o espaço mediante marcação prévia, até ao quinto dia útil anterior à data designada para realização do ato público, devendo para o efeito contactar atempadamente a Divisão Municipal de Gestão de Ativos, sita na Rua do Bolhão, 162, 5º Piso, através de correio eletrónico dmgativos@cm-porto.pt.

4. PROCEDIMENTO DE SELEÇÃO

A seleção do arrendatário será efetuada mediante licitação do espaço, a realizar em ato público, nos termos especificados nos pontos seguintes.

5. PROPOSTAS

5.1. As propostas a apresentar devem indicar um valor para arrematação do espaço superior à base de licitação, não inferior a 10% e ser acompanhadas de um cheque de montante correspondente à percentagem do valor da proposta que for fixada no anúncio público, emitido à ordem do Município.

5.2. As propostas devem ser apresentadas até ao quinto dia útil anterior à data designada para realização do ato público, em sobrescrito fechado, identificando-se, no exterior do mesmo, o proponente e o espaço a que respeita, que, por sua vez, é encerrado num segundo sobrescrito dirigido ao presidente da comissão e endereçado ao serviço onde é realizada a praça.

5.3. As propostas devem ser entregues no Gabinete do Município sito na Praça General Humberto Delgado n.º 266, 4000-286 Porto, ou enviadas por correio para a morada referida anteriormente.

6. ATO PÚBLICO

6.1. O ato público terá lugar nos Paços do Município, no dia e hora indicados no respetivo anúncio, perante a Comissão designada para o efeito.

6.2. Poderão assistir ao ato público todas as pessoas interessadas, podendo intervir os concorrentes ou os seus representantes devidamente credenciados para o efeito.

6.3. No caso de pessoa singular, deverá ser apresentado:

- a) Declaração elaborada nos termos do modelo constante do Anexo II
- b) Declaração elaborada nos termos do modelo constante do Anexo IV

6.4. No caso de pessoa coletiva, deverá ser apresentado:

- a) Certidão permanente ou respetivo código de acesso
- b) Declaração elaborada nos termos do modelo constante do Anexo III
- c) Declaração elaborada nos termos do modelo constante do Anexo IV

6.5. A praça inicia-se com a abertura das propostas recebidas, havendo lugar a licitação a partir do valor da proposta mais elevada ou, se não existirem propostas ou não existirem propostas válidas, a partir do valor base de licitação anunciado.

6.6. A licitação termina quando o Presidente da Comissão tiver anunciado por três vezes o lanço mais elevado e este não for coberto.

6.7. Terminada a licitação, será elaborada a ata do ato público.

6.8. As deliberações da Comissão tomadas no âmbito do ato público consideram-se, para os devidos efeitos, notificadas aos interessados, nesse ato, não havendo lugar a qualquer outra forma de notificação.

6.9. Não havendo licitação, considera-se o ato público deserto.

7. PRAZO DE VALIDADE DAS PROPOSTAS

7.1. O prazo de validade das propostas é de 60 dias, contados a partir da data do ato público do concurso.

7.2. O prazo de manutenção das propostas considera-se prorrogado por mais 60 dias, se os concorrentes não requererem nada em contrário.

8. ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA

8.1. Uma vez terminada a licitação, o arrendamento será provisoriamente adjudicado, ao concorrente que tenha oferecido o valor mais elevado.

8.2. O adjudicatário provisório devem comprovar que têm a situação tributária e contributiva regularizada, no prazo de 10 dias a contar da data da adjudicação provisória.

9. CAUÇÃO CONTRATUAL

9.1. A caução, de valor correspondente a duas rendas, poderá ser prestada por depósito em dinheiro, garantia bancária ou seguro-caução, e será mantida até ao termo do contrato. O pagamento da caução deverá concretizar-se, obrigatoriamente e imediatamente a seguir ao ato público, aquando da adjudicação provisória.

9.2. Quando sejam utilizadas quaisquer importâncias da caução o adjudicatário deverá proceder à reconstituição integral da caução, nos 10 dias seguintes à comunicação que para o efeito lhe for dirigida pelo Município do Porto.

10. ADJUDICAÇÃO DEFINITIVA E APROVAÇÃO DA MINUTA DE CONTRATO

10.1. Após receção dos documentos referidos em 8.2., em simultâneo com a adjudicação definitiva, será aprovada, pela entidade contratante, a minuta do contrato de arrendamento.

10.2. A decisão de adjudicação definitiva será notificada ao adjudicatário, juntamente com a minuta do contrato, para que este se pronuncie sobre ela no prazo de 10 dias.

10.3. A minuta do contrato de arrendamento considerar-se-á tacitamente aceite pelo adjudicatário provisório se este não se pronunciar no prazo referido no número anterior.

10.4. Se o adjudicatário se opuser a alguma cláusula do referido contrato, o Município do Porto apreciará a sua exposição, comunicando-lhe a sua decisão final no prazo de 10 dias.

11. CELEBRAÇÃO DO CONTRATO (FORMALIZAÇÃO DO ARRENDAMENTO)

11.1. O contrato será celebrado, em data, hora e local a designar pelo Município do Porto, sendo o adjudicatário notificado por carta registada com aviso de receção, com a antecedência mínima de 10 dias.

11.2. No caso de o adjudicatário não comparecer para outorgar o contrato, na data, hora e local fixado para o efeito, ou, tendo comparecido, se recuse a assinar o contrato, a adjudicação será considerada sem efeito, revertendo a caução já prestada a favor do Município do Porto, salvo se se comprovar que tal ocorreu por motivo que lhe não seja imputável e o mesmo for considerado justificção bastante pela entidade contratante.

11.3. Verificando-se o descrito no ponto anterior, será contactado o concorrente que ofereceu o 2º valor mais elevado.

12. ENCARGOS DO ADJUDICATÁRIO

Ficam a cargo do adjudicatário as despesas de formalização do contrato de arrendamento, bem como impostos, licenças e outros encargos devidos ao Estado e ao Município.

13. FORO COMPETENTE

Para a resolução de litígios que venham eventualmente a surgir no âmbito do presente procedimento ou decorrentes do contrato de arrendamento será competente o Tribunal da Comarca do Porto, salvo nos casos em que a lei expressamente determine a competência de outro foro.

14. DISPOSIÇÕES FINAIS

14.1. Em tudo o que se revelar omissis no presente Programa de Procedimento, observar-se-á o disposto no Código Regulamentar do Município do Porto, no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto, na parte aplicável às autarquias locais, e, subsidiariamente, o disposto no Código dos Contratos Públicos e no Código do Procedimento Administrativo, com as devidas adaptações, se não se mostrar incompatível com o clausulado e especificidade dos mesmos.

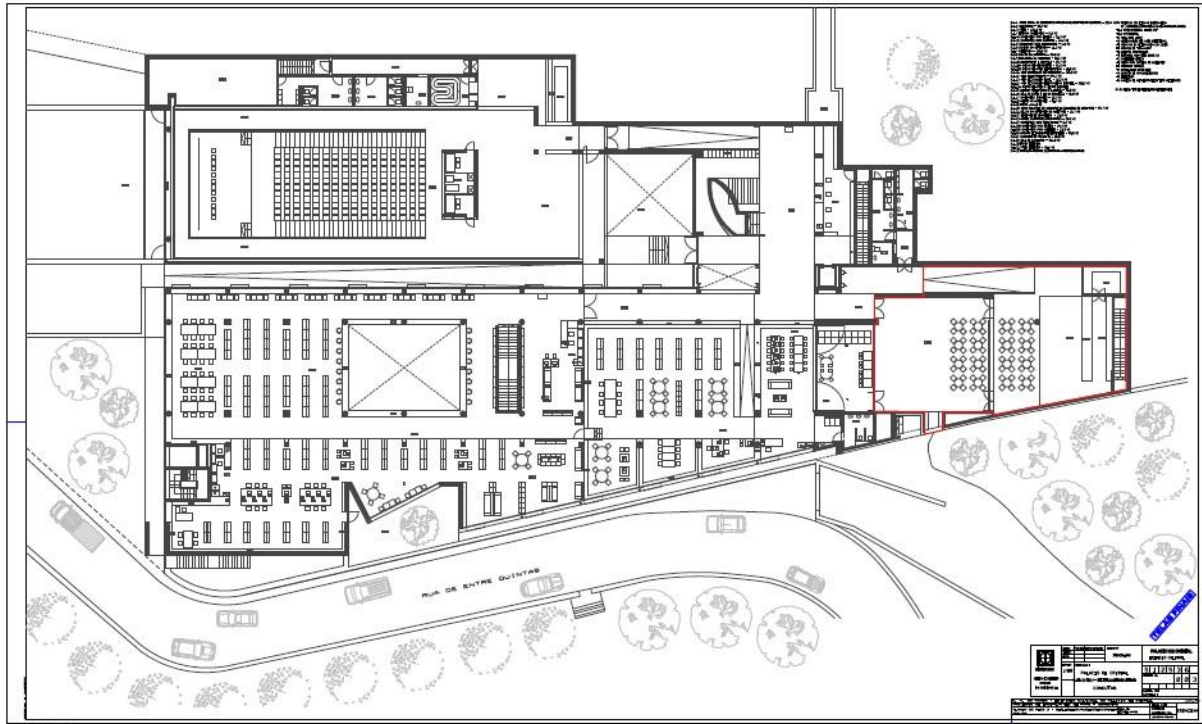
14.2. O cômputo dos prazos referidos no Programa de Procedimento e no Caderno de Encargos faz-se nos termos do disposto no Código do Procedimento Administrativo.

15. ESCLARECIMENTOS

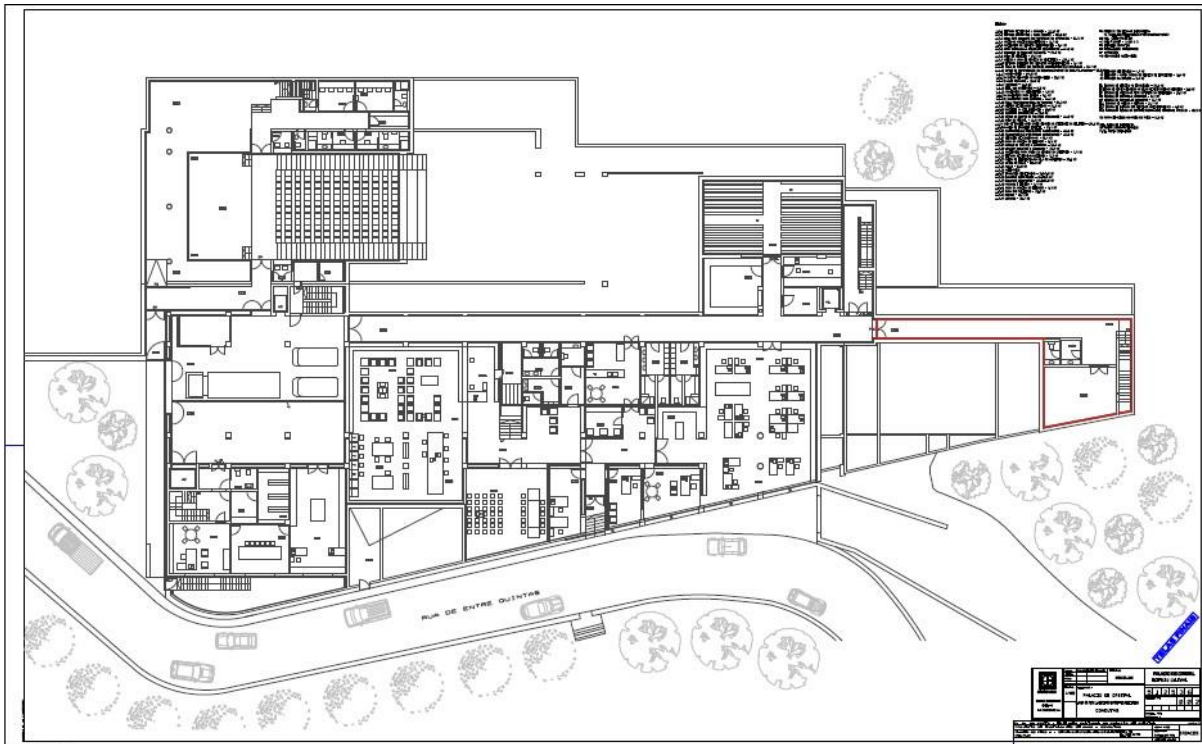
Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos elementos patenteados deverão ser solicitados, por escrito, à Divisão Municipal de Gestão de Ativos, através de correio eletrónico (dmgativos@cm-porto.pt), até ao quinto dia útil anterior à data designada para realização do ato público.

ANEXO I – Plantas do Espaço

Piso 2



Piso 1



ANEXO II
DECLARAÇÃO PESSOA SINGULAR

Dados Pessoais	
Nome	_____
Morada	_____ N.º _____
Código Postal	____ - _____ Localidade _____
Contato telefónico	_____ _____
Correio Eletrónico	_____
Dados Fiscais	
Cartão de Cidadão / Bilhete de Identidade	_____ Validade _____
Arquivo de	_____ NIF _____

Mais declaro que renuncio o foro especial em tudo o que respeita a execução do seu contrato, vinculando-me ao que se achar previsto na legislação portuguesa em vigor.

Data

Assinatura

ANEXO III DECLARAÇÃO PESSOA COLETIVA

Nos termos e para os devidos efeitos da alínea a) do artigo 6.1, do Programa de Procedimento, indicam-se os dados identificativos do concorrente:

Dados Societários	
Denominação Social	_____
Corpos Sociais	_____
Capital Social	_____
Número de pessoa coletiva	_____
Contatos	
Sede	_____
Código Postal	_____
Localidade	_____
Contato telefónico	_____ _____
Correio Eletrónico	_____
Registo Comercial	
Constituição	_____
Alteração	_____

Mais declaro que renuncio o foro especial em tudo o que respeita a execução do contrato, vinculando-me ao que se achar previsto na legislação portuguesa em vigor.

Data

Assinatura

ANEXO IV DECLARAÇÃO

1., (nome, número de documento de identificação e morada), 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 do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada ⁽²⁾ se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2. Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo ⁽³⁾:
 - a)
 - b)

3. Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4. Mais 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) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) ⁽⁴⁾;

⁽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»

⁽³⁾ Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração

⁽⁴⁾ Declarar consoante a situação

- c) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal (5);
5. O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia.
6. O declarante concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 93.º do DL 280/2007, na sua redação atual, a apresentar os documentos comprovativos de que se encontra nas situações previstas nas alíneas a) e b) do n.º 4 desta declaração.
7. O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada.

..... (local), (data),

[assinatura].

(5) Declarar consoante a situação

CADERNO DE ENCARGOS

CONDIÇÕES GERAIS

1. ÂMBITO DA APLICAÇÃO

As cláusulas gerais deste caderno de encargos aplicam-se ao contrato de arrendamento para fins não habitacionais a celebrar entre o Município do Porto e o adjudicatário.

2. DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS

2.1. O contrato de arrendamento a celebrar por escrito entre as partes reger-se-á pelo disposto nas peças patentes a concurso: programa de procedimento, caderno de encargos e eventuais retificações e esclarecimentos que tenham sido prestados.

2.2. Em tudo o que seja omissis nas peças referidas no ponto antecedente, observar-se-á o disposto na legislação aplicável aos contratos de arrendamento, designadamente, no NRAU, aprovado pela Lei 6/2006, de 27 de Fevereiro, na sua redação atual, nas disposições aplicáveis do Código Civil e no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de Agosto, na sua redação atual.

3. OBJETO DE ARRENDAMENTO

A hasta pública tem por objeto o arrendamento para fins não habitacionais da cafetaria sita na Biblioteca Municipal Almeida Garret.

4. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

4.1. O espaço a arrendar será entregue com as infraestruturas básicas, e dispondo de equipamentos e mobiliários fixos e móveis, conforme o Anexo A, propriedade do Município do Porto.

4.2. É vedado ao arrendatário, sem prévia autorização do Município do Porto, modificar ou alterar o espaço existente, assim como as infraestruturas instaladas.

5. OBRAS E BENFEITORIAS

5.1. A realização das obras de reabilitação, adaptação e de conservação que se afigurem necessárias ao exercício da atividade a desenvolver no locado são da responsabilidade do arrendatário, assim como a obtenção da respetiva autorização / licenciamento, junto das entidades competentes.

5.2. São ainda da responsabilidade do arrendatário a realização de outras obras, mormente de reabilitação/reconstrução do espaço e as demais obras de conservação e manutenção do espaço cedido, ao longo de todo o período de vigência do contrato.

5.3. Não são autorizadas quaisquer obras ou benfeitorias que descaracterizem o local arrendado, ficando a realização de todas e quaisquer obras no mesmo dependente de prévia autorização do Município, sendo que para o efeito deverá o arrendatário remeter cópia do projeto a realizar e memória descritiva das obras.

5.4. A autorização do Município do Porto para a realização de obras ou benfeitorias no local arrendado, não isenta o arrendatário de prosseguir todos os trâmites legalmente necessários para a realização das referidas obras, sendo da responsabilidade do arrendatário todos os encargos legais e monetários com a realização dos mesmos.

5.5. Todas as obras e benfeitorias realizadas passam a fazer parte integrante do espaço arrendado, e reverterem gratuitamente para o Município do Porto, sem qualquer direito a retenção ou indemnização do arrendatário, uma vez cessado do contrato.

6. PAGAMENTO DA RENDA

6.1. O valor da renda mensal corresponde ao valor de adjudicação.

6.2. A renda é devida a partir da data de celebração do contrato de arrendamento e será paga entre os dias 1 e 9 de cada mês, se o último dia for um sábado, domingo ou feriado, poderá o pagamento ser efetuado no primeiro dia útil seguinte.

6.3. A falta de pagamento da renda no prazo indicado implica o acréscimo de uma indemnização no valor de 20% do que for devido.

6.4. O incumprimento do pagamento da renda por mais de dois meses seguidos constitui fundamento para a rescisão do contrato, sem prejuízo de recurso a procedimento coercivo para cobrança dos montantes devidos.

6.5. O valor da renda será atualizado anualmente, de acordo com o coeficiente publicado pelo Governo para os arrendamentos não habitacionais.

7. PRAZO DO CONTRATO

7.1. O prazo do contrato será de 3 anos, contados a partir da data de celebração do contrato.

7.2. Findo o prazo do contrato, o mesmo poderá ser renovado por iguais períodos, mediante acordo escrito das partes, devendo haver lugar, nesse caso, a revisão do valor da renda e demais condições contratuais.

8. CAUSAS DA CESSAÇÃO DO CONTRATO

O contrato de arrendamento pode cessar por acordo das partes, resolução, caducidade, denúncia ou outras causas previstas na lei, ou por incumprimento das condições contratuais.

9. TRANSMISSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

9.1. A transmissão da posição do arrendatário sem prévia e expressa autorização do senhorio é proibida, salvo nos casos expressamente previstos na lei.

9.2. Não é permitida a transmissão da posição do arrendatário antes de decorridos 6 meses a contar da data do início do contrato, salvo nos casos expressamente previstos na lei.

10. OBRIGAÇÕES DO ARRENDAMENTO

O arrendatário obriga-se a:

- a) Usufruir do espaço em moldes que confirmam elevados padrões de qualidade, designadamente no que diz respeito à higiene e segurança das respetivas instalações;
- b) Pagar pontualmente a renda estabelecida no âmbito do presente procedimento;
- c) Não dar ao espaço arrendado utilização diversa da prevista no contrato de arrendamento;
- d) Não fazer do espaço arrendado uma utilização imprudente;
- e) Manter em bom estado de utilização e conservação o equipamento, mobiliário e utensílios existentes, bem como todos os que venha lá a instalar;
- f) Não proporcionar a outrem o gozo total ou parcial do espaço por meio de cessão onerosa ou gratuita da sua posição jurídica, subarrendamento ou comodato, exceto se o Município do Porto, o autorizar por escrito ou tal possibilidade decorrer expressamente da lei;
- g) Comunicar ao Município do Porto, no prazo de quinze dias, a cedência do gozo do espaço arrendado por algum dos referidos títulos, quando previamente autorizada por escrito ou expressamente permitida por lei;

- h) Cumprir todas as obrigações decorrentes das normas de higiene, segurança, salubridade e ambientais, relativas ao uso destinado;
- i) Restituir, findo o contrato, o espaço arrendado e os equipamentos existentes em bom estado de conservação, ressalvadas as deteriorações inerentes a um uso normal e prudente, e em condições de o mesmo poder continuar a ser utilizado ininterruptamente.

Deverão ainda ser cumpridas as seguintes obrigações pelo arrendatário:

- j) A disponibilização de qualquer mobiliário ou equipamento no espaço da cafetaria está sujeito a aprovação pelo Município do Porto;
- k) A disponibilização de qualquer dispositivo de som ou imagem deverá ser comunicado e autorizado pelo Município do Porto;
- l) Proporcionar um desconto de 5% aos trabalhadores do Universo CMP e Entidades Participadas;
- m) Desenvolver uma política de preços diversa e abrangente, em sintonia com as características socioeconómicas da cidade;
- n) Manter de forma bem visível a tabela de preços e manter à disposição dos utentes o livro de reclamações;
- o) Não é permitido ao arrendatário afixar reclames ou outros escritos no interior ou exterior do estabelecimento com objetivos publicitários, sem prévia autorização do Cedente. Excetuam-se os elementos constantes nas embalagens de produtos, nos equipamentos e utensílios usados e as indicações escritas, desenhadas, ou fotografadas dos produtos expostos;
- p) Assegurar os seguintes serviços:
 - Serviço de cafetaria/bar (ex.: bebidas, tostas e torradas; café, chá, pastelaria, salgados; sandes; fruta variada, bebidas diversificadas quentes e frias);
 - Serviço de refeições: refeições ligeiras (Ex.: sopa+sande; sopa+salada); refeição completa (Ex.: Sopa, prato e fruta); Saladas diversas;
 - Serviço de esplanada;
 - Serviço de catering: fornecimento de serviços de catering nos eventos do auditório Almeida Garrett, Feira do Livro ou outros eventos;
 - Serviço de máquinas de venda automática (Vending).

11. REVISÃO DE PREÇOS DAS REFEIÇÕES

11.1. Anualmente poderá haver lugar à revisão de preços das refeições, tendo em conta o valor da inflação verificado (variação média do Índice de Preços no Consumidor, excluindo habitação - publicado no INE), bem como o impacto do aumento da RMMG verificado a cada ano.

11.2. A revisão de preços a que o número anterior se refere fica, porém, condicionada à comunicação escrita por parte do arrendatário ao Município do Porto, a realizar no prazo máximo de 30 dias após a publicação do diploma que proceda à revisão da RMMG, devidamente fundamentada, entrando em vigor no mês em que se verifica a obrigatoriedade legal de início da aplicação da RMMG revista.

11.3. Para efeito do disposto no n.º anterior, deve o arrendatário, juntamente com a comunicação, remeter a lista de preços praticados no ano anterior bem como a proposta de aplicação do novo preço, devidamente fundamentado, sob pena de não ser aprovada a revisão de preços.

12. RESPONSABILIDADE PELO USO DO ESPAÇO

12.1. O arrendatário é responsável pelo uso do espaço arrendado, cabendo-lhe assegurar o cumprimento das disposições legais e regulamentares aplicáveis.

12.2. Em caso de incumprimento de qualquer norma legal, regulamentar ou contratual, o arrendatário é o único responsável, sendo-lhe imputada toda e qualquer sanção, independentemente do direito de regresso que ele tenha sobre qualquer terceiro.

13. ENCARGOS

13.1. Ficam a cargo do arrendatário o pagamento de todas as contribuições, impostos, taxas, multas e demais encargos devidos ao Estado, ao Município do Porto ou a quaisquer outras entidades.

13.2. Ficam igualmente a cargo do arrendatário o pagamento das faturas da água, energia elétrica, assim como de outros serviços que sejam instalados no espaço.

14. RESPONSABILIDADES E SEGUROS

14.1. O arrendatário responde civilmente, nos termos da lei geral, por quaisquer danos causados no exercício da atividade incluída no objeto do contrato, respondendo ainda, nos termos em que o comitente responde pelos atos do comissário, pelos prejuízos causados por terceiros.

14.2. A responsabilidade do arrendatário abrange o pagamento de quaisquer despesas que sejam exigidas ao Município do Porto, por inobservância de disposições legais ou contratuais.

14.3. O arrendatário é o único responsável pela reparação e indemnização de todos os prejuízos sofridos por terceiros, incluindo o próprio Município do Porto, até ao termo do contrato de arrendamento, designadamente os prejuízos materiais e resultantes:

- a) Da atuação do arrendatário ou por este representado;
- b) Do deficiente comportamento dos equipamentos;
- c) Do impedimento de utilização.

14.4. O arrendatário é o único responsável pela cobertura dos riscos e indemnização de danos no espaço ou a quaisquer terceiros, fruto de circunstâncias fortuitas e/ou imprevisíveis ou resultantes de quaisquer outras causas.

14.5. Para além dos seguros obrigatórios nos termos da legislação em vigor, o arrendatário fica obrigado a celebrar e manter em vigor, antes do início da utilização, todos os seguros que sejam aplicáveis em face da utilização concreta do locado.

15. MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE SEGURANÇA CONTRA RISCO DE INCÊNDIO E IMPLEMENTAÇÃO DAS MEDIDAS DE AUTOPROTEÇÃO APLICÁVEIS

15.1. Como decorre da alínea b) do ponto 4, do Artigo 6.º do Regime Jurídico de Segurança contra Incêndio em Edifícios (DL n.º 220/2008, de 12 de novembro, na sua versão atual), a responsabilidade pela manutenção das condições de segurança contra risco de incêndio e a implementação das medidas de autoproteção aplicáveis, no espaço cedido cabe a quem detiver a exploração do edifício ou do recinto.

15.2. Compete, assim, ao arrendatário, a responsabilidade pela manutenção das condições de segurança contra risco de incêndio e a implementação das medidas de autoproteção aplicáveis, no âmbito da legislação em vigor.

16. FISCALIZAÇÃO

É reservado ao Município do Porto o direito de fiscalizar o cumprimento das obrigações do arrendatário, nos termos impostos pelo Caderno de Encargos, assim como pela legislação aplicável em vigor.

17. RESTITUIÇÃO DO ESPAÇO

Findo o contrato, o espaço arrendado será entregue pelo arrendatário ao Município do Porto em perfeito estado de conservação e livre de quaisquer ónus ou encargos.

ANEXO A

Listagem do equipamento da cafeteria da Biblioteca Municipal Almeida Garrett

- Bancada 235x80x85 inox
- Bancada 235x80x85 inox
- Estantes 295x40x200 inox
- Estantes 295x40x200 inox
- Suporte de Extintores 6 kg abc
- Aquecimento de água termoacumulador 50lt
- Mobiliário, de cozinha bancada inox (apoio)
- Mobiliário, de cozinha bancada lavagem (2 pios)
- Placa vitrocerâmica de encastrar 4 discos
- Mobiliário, de cozinha bancada 260x60x90 inox (1 pio)
- Hotte apanha fumos
- Bancada frigorífica 3 portas - Bancada frigorífica 3 portas
- Bancada inox 830x60x90 inox