



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

CADERNO DE ENCARGOS

**HASTA PÚBLICA PARA ARRENDAMENTO DO ESPAÇO MUNICIPAL NÃO HABITACIONAL
DESIGNADO POR
“CAFETARIA DO FOYER GRANDE DO FÓRUM LISBOA - ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE LISBOA”**



Edifício Fórum Lisboa



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

CADERNO DE ENCARGOS

ÍNDICE

- 1. ÂMBITO DA APLICAÇÃO**
- 2. DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS**
- 3. OBJETO E FIM**
- 4. PRAZO**
- 5. RENDA**
- 6. CAUÇÃO**
- 7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE LISBOA**
- 8. OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO**
- 9. MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DA CAFETARIA**
- 10. FUNCIONAMENTO DA CAFETARIA**
- 11. CONCEITO GASTRONÓMICO DE EXPLORAÇÃO**
- 12. FISCALIZAÇÃO PELO MUNICÍPIO DE LISBOA**
- 13. RECLAMAÇÕES DOS UTENTES**
- 14. OBRAS**
- 15. REVERSÃO DE BENFEITORIAS**
- 16. SEGUROS**
- 17. RESPONSABILIDADES**
- 18. COMUNICAÇÕES**
- 19. CESSAÇÃO DO CONTRATO**
- 20. INDEMNIZAÇÃO**
- 21. INCUMPRIMENTO**
- 22. FORO**
- 23. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**
- 24. REGRAS DE INTERPRETAÇÃO**

ANEXOS:

ANEXO I – Planta da cafetaria

ANEXO II – Informação sobre Proteção de Dados Pessoais



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

1. ÂMBITO DA APLICAÇÃO

As cláusulas gerais deste caderno de encargos aplicam-se ao contrato de arrendamento não habitacional a celebrar entre o Município de Lisboa e o adjudicatário.

2. DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS

O contrato de arrendamento a celebrar reger-se-á pelo disposto nas peças patentes da Hasta Pública, compostas por Programa e Caderno de Encargos, e em tudo o que seja omissivo nas peças referidas observar-se-á o disposto na legislação aplicável ao arrendamento para fins não habitacionais, designadamente, pelo Novo Regime do Arrendamento Urbano (NRAU), assim como o Regulamento do Património Imobiliário do Município de Lisboa.

3. OBJETO E FIM

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento que tem por objeto o arrendamento do espaço municipal não habitacional designado por “**Cafeteria Foyer Grande do Fórum Lisboa - Assembleia Municipal de Lisboa**”, doravante abreviadamente designado por “Locado” ou “Cafeteria”,

2. O espaço a arrendar faz parte integrante do prédio sito na Av. de Roma, 14-J a 14-R, descrito na Conservatória do Registo Predial de Lisboa sob o n.º 1730, da freguesia de São Jorge de Arroios e inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 462, da freguesia do Areeiro, com a área de 58,3m², distribuídos do seguinte modo e conforme planta que constitui o **Anexo I** do presente Caderno de Encargos:

- Área de balcão: 14,3m²
- Área de mesas: 44m²
- Arrumos: 4m²

3. O Locado destina-se exclusivamente a cafeteria, estabelecimento destinado a prestar, mediante remuneração, serviços de alimentação (alimentos confeccionados acabados) e de bebidas no próprio estabelecimento, não lhe podendo ser dado destino ou finalidade diferente, sem prévia autorização escrita do Município de Lisboa.

4. É expressamente excluída a atividade de restauração e confeção de comida, por não estar garantida a exaustão de fumos e requisitos mínimos exigidos por Lei.



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

5. O locado é entregue ao adjudicatário na data da celebração do contrato que o recebe e aceita no exato estado em que se encontra e reconhece expressamente que o mesmo não enferma de vício que o desvalorize ou impeça a realização do fim a que se destina.
6. Fica proibido o subarrendamento ou qualquer forma de transmissão de posição contratual a terceiros do locado, total ou parcial, gratuita ou onerosa, salvo autorização prévia e escrita do Município.

4. PRAZO

1. O arrendamento é celebrado pelo prazo de 5 (cinco) anos, contado a partir da data da celebração do contrato, caducando automaticamente no seu termo, se não for expressamente renovado pelas Partes nos termos do disposto no número seguinte.
2. O arrendamento celebrado poderá renovar-se por períodos sucessivos de 5 (cinco) anos, apenas no caso de acordo escrito entre as Partes e que constituirá adenda ao contrato inicial, assinado até 120 (cento e vinte) dias antes do termo do contrato inicial ou da renovação em curso, podendo haver lugar, neste caso, a revisão do valor mensal e das demais condições contratuais.

5. RENDA

1. O valor da renda é a que resultar da licitação ou lanço mais elevado, vencendo-se no primeiro dia útil do mês anterior àquele a que disser respeito e será paga até ao 8.º dia de cada mês, na Tesouraria do Município de Lisboa, em qualquer estação dos CTT, Multibanco ou Agentes Payshop. Se o último dia for um sábado, domingo ou feriado, poderá o pagamento ser efetuado no primeiro dia útil seguinte.
2. O adjudicatário procede ao pagamento do montante que vier a ser fixado no ato público e que corresponde à primeira renda mensal até 5 (cinco) dias úteis após notificação da adjudicação provisória.
3. O valor da renda será atualizado anualmente de acordo com o coeficiente de atualização publicado no Diário da República, devendo o Município de Lisboa comunicar essa atualização ao adjudicatário, com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias, indicando expressamente o novo valor e o respetivo coeficiente de atualização.
4. A falta de pagamento do valor nos termos e prazo estabelecidos nos números anteriores faz incorrer o adjudicatário em mora, tendo o Município o direito de exigir, para além dos valores em atraso, uma indemnização igual a 20% do que for devido.
5. O incumprimento do pagamento da renda por mais de 3 (três) meses seguidos constitui fundamento para a resolução do contrato de arrendamento, sem prejuízo de recurso judicial para cobrança dos montantes devidos e acionamento da caução.



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

6. O valor da renda mensal está sujeito a atualizações anuais por aplicação dos coeficientes publicados anualmente através de Portaria do Governo.

6. CAUÇÃO

1. No momento da adjudicação provisória o adjudicatário procede o pagamento de uma caução no valor igual a três meses da renda, de acordo com o valor que vier que a ser fixado no ato público, caução esta que será mantida até ao termo do contrato de arrendamento.
2. A caução destina-se a garantir o exato e pontual cumprimento das obrigações do adjudicatário.
3. O adjudicatário perde a caução prestada a favor do Município, independentemente de decisão judicial, em caso de incumprimento das suas obrigações legais, contratuais ou pré-contratuais.
4. O adjudicatário perde, ainda, a favor do Município a caução prestada sempre que denuncie ou incumpra o contrato antes de decorrida metade da sua duração, sem prejuízo de poder requerer fundamentadamente a não aplicação da cláusula penal, ainda que a denúncia ocorra em prazo inferior ao ali previsto.

7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE LISBOA

O Município de Lisboa vincula-se a cumprir as respetivas obrigações previstas no Novo Regime do Arrendamento Urbano, aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, bem como nos artigos 1108.º e seguintes do Código Civil, na sua redação atual.

8. OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

1. O adjudicatário obriga-se a iniciar atividade no prazo de 60 (sessenta) dias após a celebração do contrato, sendo a obtenção de quaisquer autorizações ou licenciamentos necessários ao desenvolvimento da atividade da responsabilidade do adjudicatário condição imprescindível para o início da mesma, podendo aquele prazo ser prorrogado pelo Município de Lisboa desde que motivos válidos o justifiquem.
2. Caso o adjudicatário não inicie atividade no prazo referido no número anterior, por causa que lhe seja imputável, fica obrigado a proceder ao pagamento de uma sanção pecuniária compulsória de €50 (cinquenta euros) por cada dia de atraso.
3. O adjudicatário obriga-se, ainda a:
 - a) Pagar todas as despesas relacionadas com a utilização do espaço municipal, designadamente, água, eletricidade, telefone, internet e limpeza, durante o período de vigência do contrato; a água e eletricidade



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

serão pagas pelo adjudicatário por estimativa a cada seis meses do contrato, até que seja possível instalar contadores autónomos para o espaço de Cafetaria;

- b) Pagar atempadamente o valor de renda mensal;
- c) Conservar e manter o locado em permanente bom estado de conservação e salubridade, assim como as instalações de água, eletricidade e demais equipamentos do espaço municipal, pagando à sua custa todas as reparações decorrentes de culpa ou negligência que lhe seja imputável bem como manter em bom estado os respetivos pavimentos, paredes e acabamentos, pinturas e vidros, ressalvando, naturalmente, o desgaste proveniente da sua normal e prudente utilização e do decurso do tempo;
- d) Conservar e proceder à limpeza, higiene e segurança do locado;
- e) Os espaços partilhados, designadamente das casas de banho públicas (uma de homens, outra de senhoras e uma terceira para pessoas de mobilidade reduzida), que são de uso comum com todos os utentes do Fórum Lisboa e a limpeza será efetuada da seguinte forma: uma limpeza diária, em dias úteis (da parte da manhã) pelos serviços municipais, integrada no plano de limpeza geral do edifício e uma limpeza diária (da parte da tarde) pelo arrendatário. Quando há eventos programados, os serviços municipais asseguram um piquete de limpeza permanente, ficando o arrendatário liberto da sua obrigação de limpeza das casas-de-banho nesses dias; nos restantes casos, designadamente, fins-de-semana sem eventos programados, a limpeza das casas-de-banho será da responsabilidade do arrendatário;
- f) Não dar ao espaço municipal outra utilização que não a do objeto do contrato;
- g) Não fazer do espaço municipal uma utilização imprudente;
- h) Cumprir todas as normas legais em termos de higiene, segurança, salubridade e ambiente, relativamente à atividade a desenvolver;
- i) Findo o contrato, restituir, no prazo de 30 (trinta) dias, o espaço municipal, livre, devoluto, em perfeito estado de conservação e limpeza e com todas as suas chaves, sob pena de indemnização pelos prejuízos que porventura possa haver;
- j) Não suspender ou limitar a atividade no espaço municipal, salvo motivo de força maior e ainda assim nunca por prazo superior a 30 (trinta) dias;
- l) Não proporcionar a outrem o gozo total ou parcial do espaço municipal por qualquer meio, designadamente por cessão temporária ou permanente, onerosa ou gratuita, da sua posição jurídica, subarrendamento ou comodato, exceto se o Município o autorizar previamente por escrito;
- m) Comunicar ao Município, dentro de 10 (dez) dias, a cedência do espaço, quando previamente permitida ou autorizada, nos termos do número anterior;



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

n) A avisar de imediato o Município se algum perigo ameaçar o locado ou os equipamentos no mesmo instalados ou se terceiros se arrogarem direitos sobre os mesmos.

3. Ficam a cargo do adjudicatário o pagamento de todas as contribuições, impostos, taxas, multas e demais encargos devidos ao Estado, ao Município de Lisboa ou a quaisquer outras entidades, designadamente as decorrentes do licenciamento da atividade económica a exercer.

9. MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DA CAFETARIA

1. É da exclusiva responsabilidade do adjudicatário dotar a Cafeteria com mobiliário e equipamento em geral, o qual deve ser previamente aprovado pelo Município de Lisboa.

2. O Município de Lisboa dispõe de 10 (dez) mesas e 40 (quarenta) cadeiras de cafeteria que, caso o adjudicatário pretenda utilizar, responsabilizar-se-á pela sua conservação e bom uso dos mesmos, devendo este mobiliário manter-se em perfeitas condições até ao final do contrato, salvo desgaste normal de uso. Em caso de destruição o adjudicatário obriga-se a repor o bem exatamente igual ou a proceder ao seu pagamento ao Município de Lisboa de acordo com os valores atuais de mercado.

3. A delimitação das áreas que integram o espaço arrendado pode ser feita com elementos amovíveis dotados de estabilidade adequada, sem fixações ao pavimento, desde que fique assegurada a segurança dos utilizadores do espaço.

4. É vedado o uso de mobiliário e afins com suportes meramente publicitários, tanto no espaço de Cafeteria como no resto do edifício, salvo autorização prévia e escrita do Município de Lisboa.

5. A sinalética referente ao espaço de Cafeteria é da exclusiva responsabilidade do Município de Lisboa.

6. O adjudicatário elaborará e manterá permanentemente atualizado e à disposição do Município de Lisboa ou de quem for por este indicado, um inventário dos bens, bem como dos direitos que integram o arrendamento, que mencionará, nomeadamente, os ónus e encargos que sobre eles recaiam.

10. FUNCIONAMENTO DA CAFETARIA

1. A exploração da Cafeteria deverá obedecer a padrões de qualidade e dinamismo, compreendendo, pelo menos, o atendimento por uma pessoa ao balcão e outra nas mesas, quando tal se revele necessário.

2. A cafeteria funcionará, para o público em geral, de segunda a sexta-feira das 9h00m às 21h00m, por forma a coincidir com o horário de funcionamento do Fórum Lisboa.

3. Sempre que sejam programadas atividades da Assembleia Municipal de Lisboa ou Câmara Municipal de Lisboa, doravante designados por AML e CML, em horário diverso, a Cafeteria deverá estar obrigatoriamente aberta.



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

4. Para o efeito do disposto no número anterior, os serviços da AML ou CML comunicarão ao adjudicatário essa necessidade com 3 (três) dias úteis de antecedência.
5. No caso de eventos promovidos por entidades externas, em qualquer dia da semana incluindo fins de semana e feriados, em regime de cedência pelo Município de Lisboa, fora do horário de funcionamento da Cafeteria, a decisão de abertura ou encerramento cabe ao arrendatário.
6. O Município de Lisboa poderá usar o Foyer Grande quando as suas atividades assim o justificarem, designadamente para reuniões, eventos ou outro tipo de iniciativas, cuja natureza obrigue ao encerramento da Cafeteria.
7. No caso referido no número anterior o Município de Lisboa obriga-se a informar o adjudicatário da data e duração do encerramento, com 3 (três) dias de antecedência.

11. CONCEITO GASTRONÓMICO DE EXPLORAÇÃO

1. O conceito gastronómico de exploração consubstancia-se num plano de ementas e perfil de serviço que se adegue ao padrão do público do Fórum Lisboa.
2. Os concorrentes devem apresentar um plano de ementas de fornecimento de refeições ligeiras, incluindo vegetarianas, bebidas e outros géneros alimentares tais como de pastelaria e snack bar com qualidade e adequados às condições existentes no locado.
3. O espaço está vocacionado para o fornecimento referido no número 2, sendo expressamente proibida a confeção de refeições no local, por não existirem condições estruturais de cozinha e extração de fumos que o permitam.

12. FISCALIZAÇÃO PELO MUNICÍPIO DE LISBOA

1. O Município de Lisboa pode ordenar a realização de ensaios, testes ou exames, na presença de representantes do adjudicatário, que permitam avaliar as condições de funcionamento e as características do equipamento, sistemas e instalações respeitantes ao arrendamento, correndo os respetivos custos por conta do adjudicatário.
2. As determinações do Município de Lisboa, emitidas ao abrigo dos seus poderes de fiscalização são imediatamente aplicáveis e vinculam o adjudicatário, devendo este proceder à correção da situação, diretamente ou através de terceiros, correndo os correspondentes custos por sua conta.



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

13. RECLAMAÇÕES DOS UTENTES

1. O adjudicatário obriga-se a ter à disposição dos utentes do estabelecimento o livro destinado ao registo de reclamações.
2. O livro destinado ao registo de reclamações pode ser visado periodicamente pelo Município de Lisboa.
3. O adjudicatário deve enviar ao Município de Lisboa a tomada de conhecimento da realização da reclamação no prazo de 10 (dez) dias úteis, e no prazo de 30 (trinta) dias úteis, as reclamações registadas, acompanhadas das respostas dadas aos utentes, bem como dos resultados das investigações e demais providencias que porventura tenham sido tomadas.

14. OBRAS

1. O adjudicatário não poderá realizar quaisquer obras de adaptação, beneficiação, ampliação ou transformação, sem prévia autorização do Município de Lisboa, devendo as obras de adaptação do espaço à atividade pretendida realizar-se dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data da celebração do contrato
2. Caso o adjudicatário seja autorizado a realizar obras no Locado, não poderá, em caso algum durante a vigência do contrato ou fora dele, alegar qualquer direito a reembolso por despesas, compensação, indemnização ou outra.
3. São da responsabilidade do adjudicatário as obras de conservação e manutenção do espaço municipais, ao longo de todo o período de vigência do contrato.
4. A autorização do Município de Lisboa para realização de obras ou benfeitorias no local arrendado, não isenta o adjudicatário de prosseguir todos os trâmites legalmente necessários para a realização das referidas obras, sendo da responsabilidade do adjudicatário todos os encargos legais e financeiros com a realização dos mesmos.
5. As obras e melhoramentos de adequação são da exclusiva responsabilidade do **Adjudicatário**, bem como a elaboração e aprovação dos respetivos projetos, sendo realizadas por sua conta e risco e com observância de todas as obrigações legais, regulamentares e administrativas aplicáveis.
6. A execução de obras ou benfeitorias no local arrendado só pode iniciar-se depois de emitidas as respetivas licenças ou autorizações pelas entidades competentes, quando legalmente exigidas, e deverá realizar-se dentro do prazo de 30 (trinta) dias contados da data da celebração do contrato de arrendamento.
7. As obras não podem interferir na estrutura do espaço municipal, não podendo existir qualquer alteração à arquitetura existente.



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

8. A publicidade a afixar carece de expressa e prévia autorização da entidade adjudicante, encontrando-se sujeita ao cumprimento das normas legais e regulamentares em matéria de publicidade.
9. Em caso de instalação de sistemas de ar condicionado os módulos externos deverão ser colocados em local específico de modo a não interferir com a arquitetura do espaço municipal e carece de autorização da entidade adjudicante.

15. REVERSÃO DE BENFEITORIAS

1. Cessado o contrato, reverterem gratuitamente para o Município, sem direito a retenção ou indemnização, todas as obras e benfeitorias realizadas no espaço municipal.
2. A reversão é feita livre de quaisquer ónus ou encargos, sem prejuízo das onerações expressamente autorizadas pelo Município.

16. SEGUROS

1. As obrigações e responsabilidades legais e contratuais do adjudicatário devem ficar abrangidas por apólices de responsabilidade civil, que cubram a totalidade do prazo do contrato, e que tenham por objeto todos os riscos respeitantes à atividade exercida no espaço municipal.
2. O adjudicatário deve ainda segurar o espaço municipal, fazendo constar na apólice a Câmara Municipal de Lisboa, como beneficiária do seguro de responsabilidade civil pelo risco.
3. Para além dos seguros obrigatórios nos termos da legislação em vigor, o adjudicatário fica obrigado a celebrar e manter em vigor, antes do início da atividade os seguros exigidos pela lei em vigor à data da assinatura do contrato, designadamente, seguro de trabalho, multirriscos do recheio, seguro do estabelecimento, responsabilidade civil da atividade.

17. RESPONSABILIDADES

1. O adjudicatário responde pela culpa ou pelo risco, nos termos da lei geral, por quaisquer danos causados no exercício da atividade incluída no objeto do presente contrato, respondendo ainda, nos termos em que o comitente responde pelos atos do comissário, pelos prejuízos causados por terceiros contratados no âmbito dos trabalhos compreendidos no contrato.
2. São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal empregado na exploração, à sua aptidão profissional e à sua disciplina, bem como ao cumprimento da legislação laboral.
3. O adjudicatário é responsável por todos os encargos sociais e descontos estabelecidos na legislação em vigor relativos ao pessoal que tiver ao serviço.



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

4. O adjudicatário obriga-se, ainda, a cumprir e fazer cumprir a legislação relativa a segurança, higiene e saúde no trabalho, incluindo trabalhadores independentes.
5. A responsabilidade do adjudicatário abrange quaisquer despesas que sejam exigidas ao Município por inobservância de quaisquer disposições legais ou contratuais pelo adjudicatário, pela reparação e indemnização de todos os prejuízos sofridos por terceiros, incluindo o próprio Município de Lisboa, até ao termo do contrato de arrendamento, designadamente os prejuízos materiais e resultantes:
 - a) Da atuação do adjudicatário ou por este representado;
 - b) Do deficiente comportamento dos equipamentos existentes no locado;
 - c) Do impedimento de utilização.
6. O adjudicatário é o único responsável pela cobertura de riscos e indemnização de danos no espaço ou a quaisquer terceiros, fruto de circunstâncias fortuitas e/ou imprevisíveis ou resultantes de quaisquer outras causas.

18. COMUNICAÇÕES

Todas as comunicações entre as partes relativas devem ser efetuadas, por escrito, convencionando-se os seguintes domicílios para efeitos de comunicações previstas no artigo 9.º n.º 7 do NRAU, na sua redação atual:

Município de Lisboa

Direção Municipal de Gestão Patrimonial - Departamento de Administração do Património

Divisão de Gestão de Contratos

Campo Grande, n.º 25, Piso 3, Bloco C

1749 – 099 Lisboa

Adjudicatário

19. CESSAÇÃO DO CONTRATO

1. O contrato pode cessar por acordo das Partes, resolução, caducidade, denúncia ou outras formas previstas na Lei, ou por incumprimento das condições contratuais.
2. O Município pode denunciar o contrato de arrendamento antes do termo do prazo ou da sua renovação nos termos convencionados, sem dependência de ação judicial, quando os prédios se destinem à instalação e ao funcionamento dos seus serviços ou a outros fins de interesse público.
3. A denúncia quando efetuada nos termos do número anterior devendo ser notificada ao adjudicatário.



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

4. Se o adjudicatário não desocupar o prédio no prazo de 120 (cento e vinte) dias, a contar da notificação a que se refere o número anterior, fica sujeito a despejo imediato, sem dependência de ação judicial.
5. A notificação para efeitos do disposto no n.º 1 e a execução do despejo são efetuadas pelos serviços municipais, podendo haver recurso às autoridades policiais competentes.
6. O adjudicatário fica obrigado a ressarcir o Município pelos danos causados no imóvel, caso não o entregue nas condições em que o recebeu.
7. O Município de Lisboa pode, ainda, resolver o contrato, nos seguintes casos:
 - a) Cessaçã ou suspensão, total ou parcial, por período superior a 30 (trinta) dias da atividade de Cafeteria, por causa imputável ao adjudicatário;
 - b) Desobediência reiterada às instruções do Município de Lisboa relativamente à manutenção e conservação das instalações, bem como da eficiência do serviço prestado;
 - c) Deficiência grave na organização e desenvolvimento pelo Adjudicatário da atividade, em termos que possam comprometer a sua continuidade ou regularidade nas condições exigidas legal e contratualmente.

20. INDEMNIZAÇÃO

1. A desocupação do Locado, resultante de denúncia por motivos de interesse público, confere ao adjudicatário o direito a uma indemnização correspondente a uma renda por cada mês de antecipação relativamente ao termo previsto para o contrato, com o limite de 12 (doze) rendas e, bem assim, consoante o caso, a uma compensação pelas benfeitorias previamente autorizadas e não amortizadas que tenham provocado um aumento do seu valor locativo, pela suspensão temporária da atividade, pela eventual resolução de contratos de trabalho, pelos lucros cessantes e pela transferência do estabelecimento comercial para nova localização, sempre com base em documentos fiscalmente válidos e devidamente traduzidos nas contas das empresas.
2. O valor da compensação referida no número anterior não pode exceder o valor correspondente ao do referido aumento do valor locativo do prédio, a verificar nos termos do artigo 32º do Regulamento do Património Imobiliário do Município de Lisboa.
3. A indemnização prevista no n.º 1 pode ser substituída por imóvel disponibilizado ao adjudicatário pelo Município que reúna condições funcionalmente idênticas às do imóvel desocupado, sem prejuízo de, quando aplicável, poder manter o direito à compensação prevista na parte final daquele n.º 1.



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

21. INCUMPRIMENTO

1. Sem prejuízo do previsto na Lei o incumprimento de algumas das obrigações contratuais por parte do adjudicatário dá lugar à resolução fundamentada do contrato sem direito a indemnização.
2. Verificado o previsto no número anterior o Município acionará a caução prestada.
3. As Partes são responsáveis, nos termos gerais, pelo ressarcimento dos danos causados pelo incumprimento contratual.

22. FORO

Para todas as questões emergentes deste contrato, as Partes declaram competente o foro da Comarca de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

23. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

No âmbito do Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) e política de privacidade e proteção de dados pessoais do Município de Lisboa, o adjudicatário toma conhecimento da mesma e presta o consentimento ao seu tratamento mediante a assinatura da informação que constitui o Anexo II.

24. REGRAS DE INTERPRETAÇÃO

As divergências que existam entre os documentos relativos ao presente procedimento e o contrato de arrendamento, devem ser interpretados da seguinte forma:

- a) Em primeiro lugar, aplicam-se as normas imperativas da Lei;
- b) Em segundo lugar, aplicam-se as normas do Regulamento do Património Imobiliário do Município de Lisboa;
- c) Em terceiro lugar, aplicam-se as cláusulas do Caderno de Encargos;
- d) Em quarto lugar aplicam-se as cláusulas do contrato de arrendamento, na sua versão final, que não colidam com as disposições imperativas da Lei e do Caderno de Encargos.

ANEXOS:

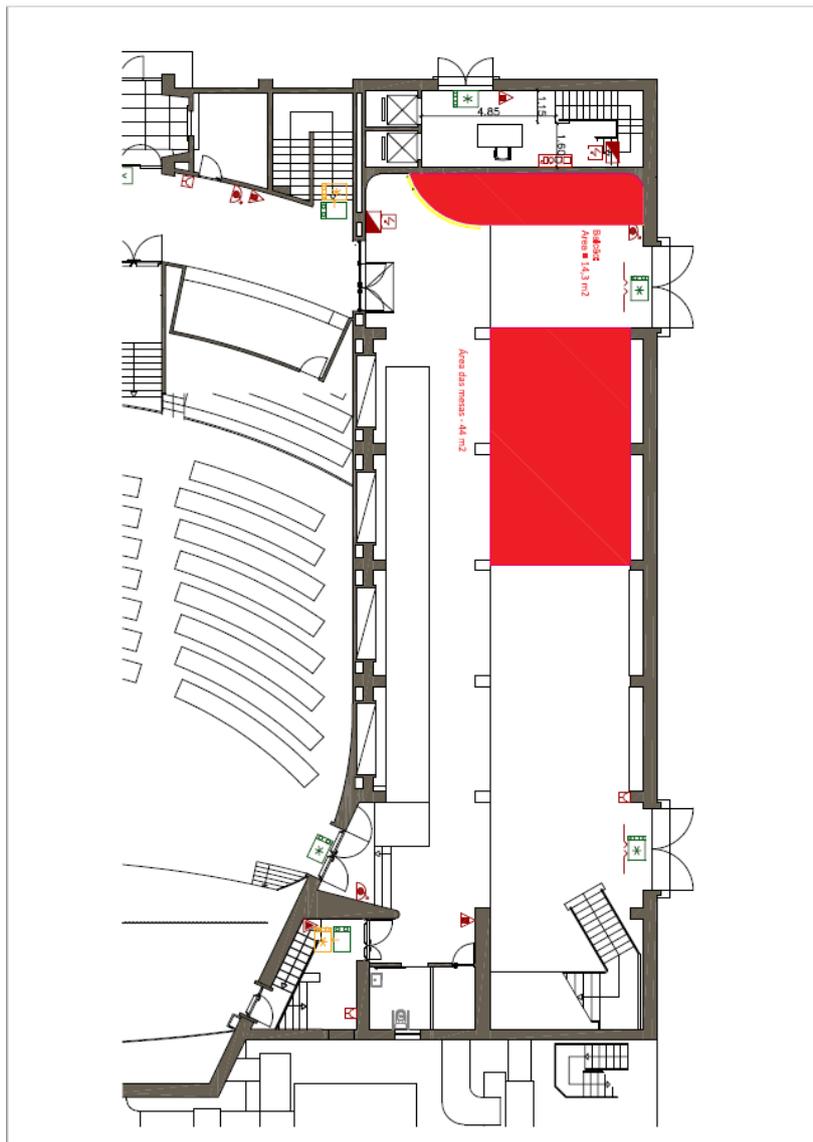
ANEXO I – Planta do espaço de cafetaria

ANEXO II – Informação sobre proteção de dados pessoais



ANEXO I

PLANTA DO ESPAÇO DE CAFETARIA



Área total de 58,3m², distribuídos do seguinte modo:

- Área de balcão: 14,3m²
- Área de mesas: 44m²
- Arrumos: 4m²



Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património
Divisão de Gestão de Contratos

ANEXO II

(Contrato de arrendamento não habitacional - CANH/___/DGC/DAP/DMGP/CML/22)

INFORMAÇÃO SOBRE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O Município de Lisboa respeita integralmente as regras relativas à proteção de dados pessoais, usando os dados recolhidos exclusivamente para as finalidades abaixo descritas e pelo período indispensável para o efeito e tomando todas as precauções relativas a segurança dos dados recolhidos, nomeadamente, limitando os acessos apenas a pessoas devidamente autorizadas.

O Município de Lisboa necessita de recolher alguns dados pessoais com vista a proceder a assinatura do contrato de arrendamento não habitacional do espaço municipal sito na designado por “Cafetaria do Foyer Grande do Fórum Lisboa - Assembleia Municipal de Lisboa”, na sequência de adjudicação definitiva no âmbito do processo n.º HP/2/DGC/DAP/DMGP/CML/22.

Assim, nos termos do *Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados* (RGPD), aprovado pelo Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, informa-se ainda o seguinte:

O Município de Lisboa é a entidade responsável pelo tratamento de dados, como definido no RGPD. As comunicações para o exercício dos direitos atribuídos pela legislação relativa a proteção de dados pessoais devem ser dirigidas à Divisão de Gestão de Contratos - Departamento de Administração do Património – Direção Municipal de Gestão Patrimonial, sita no Campo Grande, n.º 25, 3.º Piso, Bloco C, 1749-099 Lisboa, ou para o endereço eletrónico dmgp.dap.dgc@cm-lisboa.pt contactável, ainda, pelos telefones números 217.988.207 / 217.988.470.

- a) Para além dos dados recolhidos no processo de forma direta não foram recolhidos outros dados.
- b) Os dados não são cedidos a outras entidades.
- c) Os dados serão conservados até que a finalidade para a qual foram recolhidos esteja concluída.
- d) O fornecimento dos dados é obrigatório e lícito, com fundamento no disposto na alínea b) do artigo 6.º do RGPD.
- e) Os dados recolhidos não são usados pelo Município de Lisboa para decisões automatizadas, nomeadamente não são tratados para a definição de perfis.
- f) O titular, relativamente aos dados pessoais que lhe digam respeito, tem os seguintes direitos:
 - i. A exercer perante o Município de Lisboa: direito de informação; direito de acesso; direito de retificação dos dados inexatos; direito ao apagamento; direito à limitação do tratamento; direito de portabilidade dos dados; direito de oposição ao tratamento; direito a não ficar sujeito a decisões exclusivamente automatizadas, incluindo a definição de perfis; nas situações de consentimento, direito de retirar consentimento em qualquer altura, sem comprometer a licitude do tratamento efetuado com base no consentimento previamente dado.

