



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

**PROGRAMA DA HASTA PÚBLICA**

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



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

**PROGRAMA DA HASTA PÚBLICA**

**ÍNDICE**

- Artigo 1º - Entidade Adjudicante
- Artigo 2º - Objeto da Hasta Pública
- Artigo 3º - Finalidade do Arrendamento
- Artigo 4º - Consulta do Procedimento
- Artigo 5º - Pedidos de Esclarecimento Sobre as Peças Patenteadas
- Artigo 6º- Visita ao Espaço Objeto do Procedimento
- Artigo 7º- Condições de Admissão à Hasta Pública
- Artigo 8º- Valor Base de Licitação
- Artigo 9º- Documentos de Habilitação dos Candidatos
- Artigo 10º- Entrega dos Documentos
- Artigo 11º- Causas de Exclusão
- Artigo 12º- Ato Público
- Artigo 13º- Proposta Condicionada e Com Variantes
- Artigo 14º- Adjudicação Provisória
- Artigo 15º- Não Adjudicação Provisória
- Artigo 16º- Tramitação Subsequente
- Artigo 17º- Prazo de Validade da Proposta
- Artigo 18º - Adjudicação Definitiva
- Artigo 19º - Minuta e Celebração do Contrato
- Artigo 20º- Não Adjudicação e Tramitação Associada
- Artigo 21º- Reabertura do Procedimento
- Artigo 22º- Caução Contratual
- Artigo 23º- Encargos
- Artigo 24º- Omissões
- Artigo 25º- Política de privacidade e proteção de dados pessoais



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

**ANEXOS AO PROGRAMA DA HASTA PÚBLICA**

**ANEXO I** - Identificação do Espaço Municipal Não Habitacional objeto de Arrendamento

**ANEXO II** – Minuta de Declaração

**ANEXO III** – Minuta de Procuração

**ANEXO IV** – Minuta de Contrato de Arrendamento Não Habitacional

**ANEXO V** – Minuta de 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

**Artigo 1º**

**ENTIDADE ADJUDICANTE**

**1.1** A entidade adjudicante que preside à presente Hasta Pública é o Município de Lisboa, representado pela Comissão para tal designada, a qual se encontra instalada no Edifício Central do Município, sito no Campo Grande, n.º 25, Piso 3, Bloco C, 1749-099 Lisboa, com o endereço de correio eletrónico [dmgp.dap.dgc@cm-lisboa.pt](mailto:dmgp.dap.dgc@cm-lisboa.pt) e contacto telefónico 217 988 444 – 217 988 914.

**1.2.** Para efeitos do disposto no número anterior, a Comissão que representa o Município de Lisboa é constituída pelos seguintes membros:

a) Presidente da Comissão:

Isabel Maria Mendes Nunes Guerreiro

(Diretora do Departamento de Administração do Património)

b) Vogais efetivos:

Ana Raquel Pinheiro Magalhães Pratas

(Chefe da Divisão de Gestão de Contratos)

Paulo Jorge Braga da Costa

(Técnico Superior do Núcleo de Gestão do Fórum Lisboa)

c) Vogais suplentes:

Maria José Tomé Reino

(Técnica Superior da Divisão de Gestão de Contratos)

Cristina da Silva Alves

(Técnica Superior da Divisão de Gestão de Contratos)

Maria das Dores Fernandes Paiva Moreira

(Técnica Superior da Divisão de Gestão de Contratos)

**Artigo 2º**

**OBJETO DA HASTA PÚBLICA**

A presente Hasta Pública tem por objeto o arrendamento do espaço municipal não habitacional designado por “Cafetaria do Foyer Grande do Fórum Lisboa – Assembleia Municipal de Lisboa”, melhor identificado no Anexo I ao presente Programa, doravante abreviadamente designado por “Locado”.



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

**Artigo 3º**

**FINALIDADE DO ARRENDAMENTO**

1. A presente Hasta Pública destina-se ao arrendamento do espaço municipal não habitacional identificado no artigo anterior, destinando-se exclusivamente a cafetaria, 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.
2. 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.

**Artigo 4º**

**CONSULTA DO PROCEDIMENTO**

1. As peças do procedimento, constituídas por Programa e Caderno de Encargos e respetivos anexos encontram-se disponíveis para consulta no Departamento de Relação com o Múncipe e Participação – Divisão de Atendimento – Loja Lisboa – Entrecampos, sito no Campo Grande, n.º 25, Piso 0, 1749–099 Lisboa, todos os dias úteis entre as 09 horas e as 17 horas, até às 17 horas do dia 1 de julho de 2022.
2. Os interessados podem descarregar as peças do procedimento nos sítios da Internet <https://www.lisboa.pt> e <https://cidadedeoportunidades.cm-lisboa.pt>.
3. É da exclusiva responsabilidade dos interessados a verificação e comparação das cópias com as peças patenteadas.

**Artigo 5º**

**PEDIDOS DE ESCLARECIMENTO SOBRE AS PEÇAS PATENTEADAS**

1. Os esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação dos elementos patenteados deverão ser solicitados, por escrito, à Comissão designada, para a morada ou endereço de correio eletrónico indicados no artigo 1º, até às 17 horas do dia 8 de junho de 2022.
2. A resposta aos esclarecimentos é publicada em Boletim Municipal e nos sítios da Internet <https://www.lisboa.pt> e <https://cidadedeoportunidades.cm-lisboa.pt> e comunicada ao respetivo requerente até ao dia 22 de junho de 2022.
3. O Município de Lisboa poderá recusar prestar os esclarecimentos solicitados se os entender absolutamente inadequados à formulação da proposta.



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

4. Os pedidos de esclarecimento não identificados ou cujo objeto seja ininteligível face ao procedimento são liminarmente rejeitados, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 6º**

**VISITA AO ESPAÇO OBJETO DO PROCEDIMENTO**

Qualquer interessado poderá examinar o espaço municipal objeto da presente Hasta Pública nos dias 30 de maio de 2022 e 01 de junho de 2022, entre as 9h00m e as 17h00m. Após estas datas e independentemente de ter sido efetuada, ou não, a visita pelos interessados, nada mais poderá ser reclamado pelos mesmos quanto ao estado de conservação do espaço ou outro vício que o desvalorize ou impeça a realização do fim a que se destina, salvo alguma situação anómala que, entretanto, ocorra e seja aceite pela Comissão.

**Artigo 7º**

**CONDIÇÕES DE ADMISSÃO À HASTA PÚBLICA**

Apenas se podem habilitar à presente Hasta Pública, as pessoas singulares ou coletivas que não se encontrem em nenhuma das situações previstas no Anexo II.

**Artigo 8º**

**VALOR BASE DE LICITAÇÃO**

O valor base de licitação do espaço municipal não habitacional objeto da presente Hasta Pública é de 350€ (trezentos e cinquenta euros).

**Artigo 9º**

**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS**

1. Podem candidatar-se todos os interessados, devendo para o efeito, apresentar os documentos a seguir designados:

- a) Cópia do cartão de cidadão ou na falta deste, bilhete de identidade e o cartão de contribuinte, no caso de o candidato ser pessoa singular;
- b) Cópia da autorização de residência, atestada pelo Serviço de Estrangeiros e Fronteiras, tratando-se de cidadãos de países terceiros não abrangidos por Acordos de Comércio Livre com a União Europeia.
- c) Tratando-se de pessoas coletivas sujeitas a registo comercial, versão impressa da certidão permanente do registo comercial, com indicação do respetivo código de acesso, ou fotocópia simples da certidão do registo comercial emitida pela conservatória do registo comercial, válida e atualizada;



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

- d) Declaração, sob compromisso de honra, elaborada nos termos do modelo constante do Anexo II.
- e) Caso o candidato opte por se fazer representar no ato público, procuração, elaborada nos termos do Anexo III das peças do procedimento ou ata do órgão social estatutariamente competente para delegar competência num gerente ou administrador para representar isoladamente a pessoa coletiva, nos casos em que esta se obrigue pela assinatura de dois ou mais membros do órgão de gestão;
2. Os candidatos devem apresentar proposta de acordo com o definido no programa do procedimento incluindo a indicação do preço oferecido, de valor igual ou superior ao preço base de licitação sob pena de exclusão da proposta.
3. Cada proposta deve ser acompanhada de cheque visado ou cheque bancário, emitido à ordem do Município de Lisboa, no montante do valor base fixado pela deliberação do competente órgão municipal que aprovou o procedimento.
4. Os documentos a que se referem as alíneas anteriores são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.
5. Os candidatos de origem estrangeira estão obrigados a apresentar os documentos exigidos aos candidatos de origem nacional.
6. Os candidatos pessoas coletivas sem sede, filial ou estabelecimento estável em território nacional deverão apresentar, em substituição do documento referido na alínea c) do n.º 9.1 do artigo 9º, o certificado de constituição da pessoa coletiva, acompanhado dos respetivos estatutos (Certificate of Incorporation and Articles of Association), emitidos de acordo com a legislação do respetivo Estado de origem, legalizados num Consulado Português ou de acordo com a Convenção de Haia, e traduzidos para língua portuguesa, com a respetiva tradução certificada nos termos da lei portuguesa.
7. O Município de Lisboa pode, a qualquer momento, exigir a apresentação de documentos comprovativos das declarações prestadas pelos candidatos.
8. A prestação culposa de falsas declarações pelos candidatos determina, consoante os casos, a rejeição da respetiva proposta, a exclusão do candidato em causa ou a invalidade da adjudicação e dos atos subsequentes.
9. Quando se exigir documento oficial que o candidato não possa apresentar, por motivo alheio à sua vontade, pode o mesmo ser substituído por outro, desde que seja feita prova de que aquele foi solicitado em tempo útil junto da entidade competente para a sua emissão, nos termos do Código do Procedimento Administrativo.



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

**Artigo 10º**

**ENTREGA DOS DOCUMENTOS**

1. Os candidatos devem apresentar, sob pena de exclusão, os documentos de habilitação exigidos no artigo 9º, em invólucro, opaco e fechado, em cujo rosto se deve escrever a palavra “Documentos”.
2. As propostas de preço e os cheques referidos nos números 2 e 3 do artigo 9º são apresentados em invólucros, opacos e fechados, em cujo rosto se deve escrever a palavra “Proposta”.
3. Os invólucros referidos nos números anteriores são, por sua vez, guardados num outro invólucro opaco e fechado, em cujo rosto se deve escrever as palavras “Sobrescrito Exterior”, bem como “Hasta pública para arrendamento do espaço municipal não habitacional designado por “Cafetaria do Foyer Grande do Fórum Lisboa – Assembleia Municipal de Lisboa”, a realizar no dia 5 de julho de 2022, pela Direção Municipal de Gestão Patrimonial” e é remetido pelo correio em envelope opaco e fechado, sob registo e com aviso de receção, ou entregues por mão própria, pelos candidatos ou seus representantes, contra recibo, devendo, em qualquer dos casos, dar entrada no Departamento de Relação com o Município e Participação – Divisão de Atendimento – Loja Lisboa – Entrecampos, sito no Campo Grande, n.º 25, Piso 0, 1749 – 099 Lisboa, até às 13 horas do dia 4 de julho de 2022.
4. Se o envio dos documentos for efetuado pelo correio ou entregue em locais diferentes do indicado no número anterior, os candidatos são os únicos responsáveis pelos atrasos que porventura se verifiquem, não constituindo motivo de reclamação o facto da entrega dos documentos ocorrer já depois de esgotado o prazo fixado para a entrega dos mesmos.

**Artigo 11º**

**CAUSAS DE EXCLUSÃO**

1. Constituem causas de exclusão dos candidatos:
  - a) A não apresentação de qualquer um dos documentos exigidos no artigo 9º, nos exatos termos em que são estabelecidos no presente Programa, salvo se puder ser suprida a falta no decorrer do ato público, e observando-se o disposto no artigo 24º;
  - b) A prestação de falsas declarações ou a falsificação dos documentos apresentados, sem prejuízo da participação criminal à entidade competente para o efeito;
  - c) A não apresentação do processo de candidatura até ao limite da data fixada;
  - d) A existência de dívidas fiscais ou à Segurança Social;
  - e) A existência de dívidas ao Município de Lisboa, por período superior a 60 (sessenta) dias para além do prazo de liquidação;





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

f) A desistência, o incumprimento pelo adjudicatário provisório da obrigação prevista no artigo 16.º ou a falta, sem motivo justificável, quando notificado pelo Município para o efeito, à celebração do contrato de arrendamento.

2. Constituem causas de exclusão das propostas:

- a) A não observância do disposto nos números 2 e 3 do artigo 9º e números 1 a 3 do artigo 10º;
- b) A apresentação de proposta condicionada ou que envolva alterações ou variantes às cláusulas previstas no caderno de encargos;
- c) A apresentação de valores inferiores ao valor base de licitação.

**Artigo 12º**

**ATO PÚBLICO**

1. O ato público terá lugar na sala de concursos, sita no Campo Grande, n.º 25, Piso 1, Bloco F, 1749-099 Lisboa, no dia e hora indicados no respetivo Anúncio, perante a Comissão designada para o efeito, sendo o anúncio do procedimento de hasta pública publicado no Diário da República, divulgado no Boletim Municipal, nos sítios da Internet <https://www.lisboa.pt> e <https://cidadedeoportunidades.cm-lisboa.pt> e em dois jornais de circulação nacional.

2. A Comissão poderá suspender o ato público e marcar nova data e local para a sua realização sempre que o número de candidatos ou as condições técnicas justifiquem tal alteração.

3. Só podem intervir no ato público os candidatos ou seus representantes legais que para o efeito estiverem devidamente legitimados, bastando, para tanto, a exibição dos respetivos cartões de cidadão ou passaportes e de procuração com poderes para o ato, devendo observar-se o seguinte:

- a) No caso de o candidato ser uma pessoa singular, por procuração, elaborada nos termos do Anexo III da presente peça do procedimento, da qual conste o nome e número do documento de identificação dos representantes, e exibição dos respetivos cartões de cidadão ou bilhetes de identidade dos mandatários;
- b) No caso de intervenção do titular de estabelecimento individual de responsabilidade limitada, pela exibição do respetivo cartão de cidadão ou bilhete de identidade ou procuração, elaborada nos termos do Anexo III do presente Programa, da qual conste o nome e número do documento de identificação dos representantes, e exibição dos respetivos cartões de cidadão ou bilhetes de identidade dos mandatários;
- c) No caso de intervenção dos representantes de sociedades ou agrupamentos complementares de empresas, a exibição dos respetivos cartões de cidadão ou bilhetes de identidade ou de procuração emitida pela sociedade ou agrupamento, elaborada nos termos do Anexo III do presente Programa, da qual conste o nome e número do documento de identificação dos representantes ou ata do órgão social



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

estatutariamente competente para delegar competência num gerente ou administrador para representar isoladamente a pessoa coletiva, nos casos em que esta se obrigue pela assinatura de dois ou mais membros do órgão de gestão.

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

**5.** Declarado aberto o ato público, a Comissão procede à identificação da Hasta Pública e à abertura dos sobrescritos exteriores recebidos, bem como dos relativos aos “Documentos”, mantendo-se inviolados os invólucros das “Propostas”, que são guardadas num invólucro, opaco e fechado, que deve ser assinado pelos membros da Comissão.

**6.** A Comissão procede, depois, à leitura da lista de candidatos elaborada segundo a ordem de entrada do processo de candidatura no Departamento de Relação com o Múncipe e Participação – Divisão de Atendimento – Loja Lisboa – Entrecampos.

**7.** Seguidamente, a Comissão procede à identificação dos candidatos e dos seus representantes.

**8.** De seguida, interrompe-se o ato público para a Comissão proceder, em sessão privada, à análise dos documentos de habilitação apresentados pelos candidatos.

**9.** A Comissão rubrica os documentos mencionados no número anterior e procede à sua análise, deliberando sobre a admissão ou exclusão dos proponentes, sendo excluídos os candidatos que se encontrem numa das situações previstas no número 1 do artigo 11.º do presente Programa.

**10.** Reaberto o ato público, a Comissão transmite as deliberações tomadas, podendo qualquer candidato apresentar reclamação, por escrito, quanto ao conteúdo e fundamento das mesmas.

**11.** De seguida, a Comissão aprecia e decide sobre o teor das reclamações apresentadas, procede à identificação dos candidatos admitidos e respetivos representantes e delibera sobre a necessidade de marcar nova data e hora para a continuidade do ato público.

**12.** Das decisões da Comissão cabe recurso para o Presidente da Câmara Municipal ou Vereador com competências delegadas em matéria de património, que não tem efeito suspensivo.

**13.** Retomado o ato público, a Comissão procede à abertura dos invólucros das “Propostas”, deliberando sobre a exclusão das propostas que não cumpram o disposto no número 2 do artigo 11º do presente Programa.

**14.** 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.

**15.** De seguida, é aberta a praça iniciando-se a licitação do espaço municipal a partir do valor mais elevado apresentado nas propostas admitidas.



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

16. No ato público da praça, procede-se à licitação verbal entre os candidatos, que podem ser os próprios ou os seus representantes devidamente legitimados com poderes bastantes para o efeito.
17. O valor mínimo do lanço é de 50€ (cinquenta euros) podendo os candidatos optar por licitar pelo mínimo ou por múltiplos do valor mínimo de lanço.
18. A licitação termina quando tiver sido anunciado, por três vezes, o lanço mais elevado e este não for coberto, e acrescentada a expressão “adjudicado ao candidato X”.
19. Se, por motivo justificado, não for possível realizar o ato público na data fixada ou houver necessidade ou conveniência em determinar a sua interrupção, a qualquer momento, todos os candidatos serão notificados da nova data e horário da realização do novo ato público.
20. Terminada a licitação, será elaborada ata do ato público.
21. Não havendo propostas apresentadas, considera-se o ato público deserto.
22. Salvo casos excecionais devidamente autorizados pela Comissão que presida ao procedimento, não é autorizada a captação de imagens durante a realização da fase de licitação.
23. Atenta a especificidade do procedimento, pode a Comissão proceder a ajustamentos às regras de licitação estabelecidas nos números anteriores.

**Artigo 13º**

**PROPOSTA CONDICIONADA E COM VARIANTES**

Não é admitida a apresentação de propostas condicionadas ou que envolvam alterações ou variantes das cláusulas do Caderno de Encargos.

**14º**

**ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA**

1. Terminada a licitação a Comissão procede à adjudicação provisória do espaço municipal ao candidato que tenha apresentado o valor mais elevado até ao encerramento do ato público.
2. O adjudicatário provisório deve proceder ao pagamento do valor correspondente a uma renda mensal, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação da adjudicação provisória.
3. O pagamento poderá ser efetuado por cheque emitido à ordem da Câmara Municipal de Lisboa ou através de terminal de pagamento automático – Multibanco, colocado à disposição pela Divisão de Tesouraria no final do ato público.
4. O adjudicatário provisório também não poderá deter dívidas para com o Município de Lisboa, sendo esta situação verificada oficiosamente pelos serviços da Câmara Municipal de Lisboa.



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

5. O incumprimento pelo adjudicatário provisório das obrigações previstas nos números anteriores, implica a perda de quaisquer direitos eventualmente adquiridos, bem como das importâncias pagas.

**Artigo 15º**

**NÃO ADJUDICAÇÃO PROVISÓRIA**

1. Não há lugar a adjudicação provisória quando:

- a) Não tenha sido apresentada qualquer proposta;
- b) Todos os candidatos ou todas as propostas tenham sido excluídos;
- c) Nenhum concorrente haja licitado ou a licitação não for igual ou superior ao valor base de licitação fixado;
- d) Por circunstâncias imprevistas, seja necessário alterar aspetos fundamentais das peças do procedimento após o termo do prazo fixado para a apresentação das propostas;
- e) Circunstâncias supervenientes ao termo do prazo fixado para a apresentação das propostas, relativas aos pressupostos da hasta pública, o justifiquem;
- f) O candidato não tenha procedido ao pagamento indicado no n.º 2 do artigo 14º.

2. A decisão de não adjudicação provisória, bem como os respetivos fundamentos, deve ser notificada a todos os candidatos.

**Artigo 16º**

**TRAMITAÇÃO SUBSEQUENTE**

1. No prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis a contar da data da adjudicação provisória, o adjudicatário provisório deverá apresentar nos serviços municipais os seguintes documentos:

- a) Certificado do registo criminal do candidato e, no caso de pessoas coletivas, certificado do registo criminal da pessoa coletiva e de cada membro dos órgãos de gestão (gerência, administração, direção);
- b) Versões impressas das certidões de inexistência de dívida às Finanças e Segurança Social, descarregadas em [www.portaldasfinancas.gov.pt](http://www.portaldasfinancas.gov.pt) e [www.seg-social.pt](http://www.seg-social.pt), respetivamente, acompanhadas do comprovativo das autorizações conferidas ao Município de Lisboa para que proceda à respetiva consulta ou as correspondentes certidões, em formato de papel, válidas e atualizadas.

2. Os candidatos de origem estrangeira estão obrigados a apresentar os documentos exigidos aos candidatos de origem nacional, salvo se se tratar, nos termos da legislação fiscal vigente, de pessoa coletiva não residente em território nacional, caso em que ficarão dispensados de apresentar os documentos referidos na alínea b) do número anterior, devendo, no entanto, neste caso, entregar certidão



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

da administração fiscal portuguesa, atestando que o candidato não tem residência fiscal em território nacional.

**Artigo 17º**

**PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA**

Todos os candidatos estão obrigados a manter as suas propostas, designadamente os valores resultantes das suas licitações, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contado a partir da data do encerramento do ato público.

**Artigo 18º**

**ADJUDICAÇÃO DEFINITIVA**

1. A decisão de adjudicação definitiva, ou de não adjudicação, compete ao Presidente da Câmara Municipal, devendo dela ser notificado o interessado, no prazo máximo de 8 (oito) dias úteis, a contar da data em que foi proferido o despacho de adjudicação definitiva.
2. A decisão de adjudicação definitiva deve ser tomada e notificada ao adjudicatário no prazo máximo de 40 (quarenta) dias úteis a contar da data da adjudicação provisória.
3. A decisão de adjudicação definitiva prevista no número 1 deve ser notificada ao adjudicatário, devendo a mesma ser instruída com a minuta do contrato.
4. O adjudicatário definitivo fica obrigado a pronunciar-se sobre a minuta do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data da sua receção, findo o qual, se o não fizer, a mesma se considera aprovada.

**Artigo 19º**

**MINUTA E CELEBRAÇÃO DO CONTRATO**

1. O contrato deve ser celebrado no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da aprovação da respetiva minuta.
2. O Município notifica por escrito o adjudicatário da data da celebração do respetivo contrato, com a antecedência mínima de 8 (oito) dias.
3. Caso o adjudicatário não proceda à entrega atempada de qualquer dos documentos referidos no artigo 16º ou não compareça na data prevista para a celebração do contrato, sem motivo justificado, fica sem efeito a adjudicação definitiva, com perda do valor da totalidade das quantias entregues ao Município e inibição de participar em procedimentos concursais lançados pelo Município pelo prazo de 2 (dois) anos.



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

4. Nas situações em que o adjudicatário tenha faltado, sem motivo justificável, à celebração do contrato, pode a Comissão da Hasta Pública proceder à adjudicação provisória ao candidato que tenha licitado o segundo valor mais elevado, desde que a diferença entre o valor arrematado e o segundo lanço mais elevado não seja superior a 1 % do valor arrematado em hasta pública.

5. Na data da celebração do contrato de arrendamento, o locado será entregue ao adjudicatário livre e desocupado de pessoas e bens.

#### **Artigo 20º**

#### **NÃO ADJUDICAÇÃO E TRAMITAÇÃO ASSOCIADA**

1. Não há lugar à adjudicação, provisória ou definitiva, designadamente, quando se verifique erro relevante sobre a identificação ou a composição do imóvel, a prestação de falsas declarações, a falsificação de documentos ou o fundado indício de conluio entre os proponentes.

2. A não comprovação da situação tributária e contributiva regularizada, por motivo imputável ao adjudicatário provisório, implica a não adjudicação definitiva do imóvel.

3. No caso de o imóvel já ter sido adjudicado definitivamente e se apurar que o adjudicatário prestou falsas declarações ou apresentou documentos falsificados, há lugar à anulação da adjudicação, sem prejuízo de eventual responsabilidade civil e criminal.

4. Salvo nas situações de conluio, em caso de anulação da adjudicação ou de não adjudicação por causa imputável ao interessado, pode o imóvel, sem prejuízo do exercício de eventuais direitos de preferência, ser adjudicado ao interessado que tenha apresentado a proposta ou o lanço imediatamente inferior ao valor de arrematação, desde que o valor oferecido pelo proponente imediatamente seguinte não seja inferior a 1% do valor arrematado em hasta pública.

5. A anulação da adjudicação provisória por factos exclusivamente imputáveis ao adjudicatário importa a perda por este de todas as quantias entretanto pagas.

6. Quando o Município, sem causa fundamentada, não proceda à adjudicação definitiva, pode o interessado eximir-se da obrigação de contratar, tendo direito ao reembolso das quantias pagas.

#### **Artigo 21º**

#### **REABERTURA DO PROCEDIMENTO**

1. Sempre que não seja recebida candidatura relativamente ao Locado, a Comissão da Hasta Pública publicará anúncio em Boletim Municipal a informar que qualquer interessado poderá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias a contar da data da referida publicação, uma proposta de arrendamento do



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

Locado, em carta fechada, devendo tal candidatura respeitar integralmente os termos e condições de arrendamento aprovados, designadamente o valor base de licitação, bem como os documentos de habilitação previstos no artigo 10º, bem como fixar, desde logo, a data para a abertura das candidaturas recebidas, no espaço municipal indicado no número 1 do artigo 12º.

2. Encerrado o ato público, a Comissão promoverá a respetiva adjudicação provisória do espaço municipal, aplicando-se, a partir deste momento, o disposto no artigo 14º e seguintes do presente Programa, designadamente a obrigação de pagamento do valor correspondente a uma prestação mensal no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar da notificação da adjudicação provisória.

3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o Município de Lisboa poderá recorrer a nova Hasta Pública, nos termos aprovados pela Câmara Municipal, designadamente nas seguintes situações:

a) A Hasta Pública fique deserta;

b) Não houver lugar à adjudicação definitiva;

c) A adjudicação venha a ser anulada;

d) Caso o adjudicatário falte, sem motivo justificável, à celebração do contrato de arrendamento.

4. Sem prejuízo do lançamento de uma nova hasta pública, o Município de Lisboa pode recorrer ao procedimento por ajuste direto quando:

a) A hasta pública ou o leilão eletrónico fiquem desertos;

b) O adjudicatário falte, sem motivo justificável, à celebração do contrato, não tenha sido apresentada qualquer outra proposta e desde que o valor oferecido pelo proponente não seja inferior em 1% do valor arrematado em hasta pública ou em leilão eletrónico.

### **Artigo 22º**

#### **CAUÇÃO CONTRATUAL**

1. No momento da adjudicação provisória, e enquanto condição para tal, é devida uma caução de valor igual a três meses da renda que venha a ser fixada no contrato de arrendamento, refletindo a licitação feita pelo arrematante.

3. A caução destina-se a garantir o exato e pontual cumprimento das obrigações do arrendatário.

4. O arrendatário perde a caução prestada a favor do Município, independentemente de decisão judicial, em caso de incumprimento das suas obrigações legais, contratuais ou pré-contratuais.

5. O arrendatário 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



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

fundamentadamente a não aplicação da cláusula penal, ainda que a denúncia ocorra em prazo inferior ao ali previsto.

**Artigo 23º**

**ENCARGOS**

São encargos dos candidatos as despesas inerentes à elaboração das propostas e, no caso do adjudicatário definitivo, o pagamento dos impostos e taxas que forem devidos e os demais custos e emolumentos relativos à celebração do respetivo contrato.

**Artigo 24º**

**OMISSÕES**

1. Em tudo o que se revelar omissa no presente Programa da Hasta Pública e Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto no Regulamento do Património Imobiliário do Município de Lisboa em vigor, o disposto no Decreto-Lei n.º 280/2007, de 7 de agosto na sua redação atual, na parte aplicável às autarquias locais, e, subsidiariamente, o disposto no Código de Procedimento Administrativo.
2. O cômputo dos prazos referidos no Programa de Hasta e no Caderno de Encargos faz-se nos termos do disposto no artigo 86.º e seguintes do Código do Procedimento Administrativo.

**Artigo 25º**

**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 tratamento dos dados pessoais destina-se exclusivamente para os fins da presente Hasta Pública, tomando os interessados conhecimento da mesma e prestando o consentimento ao seu tratamento mediante a assinatura da informação sobre proteção de dados pessoais que constitui o **Anexo V** ao presente Programa.





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

**ANEXO I**

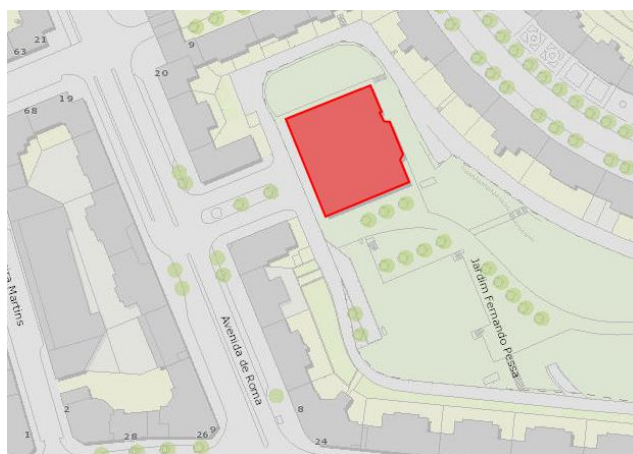
**IDENTIFICAÇÃO DO ESPAÇO MUNICIPAL  
NÃO HABITACIONAL OBJETO DE ARRENDAMENTO E PLANTAS**

**CAFETARIA DO FOYER GRANDE DO FÓRUM LISBOA – ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE LISBOA**

Espaço 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



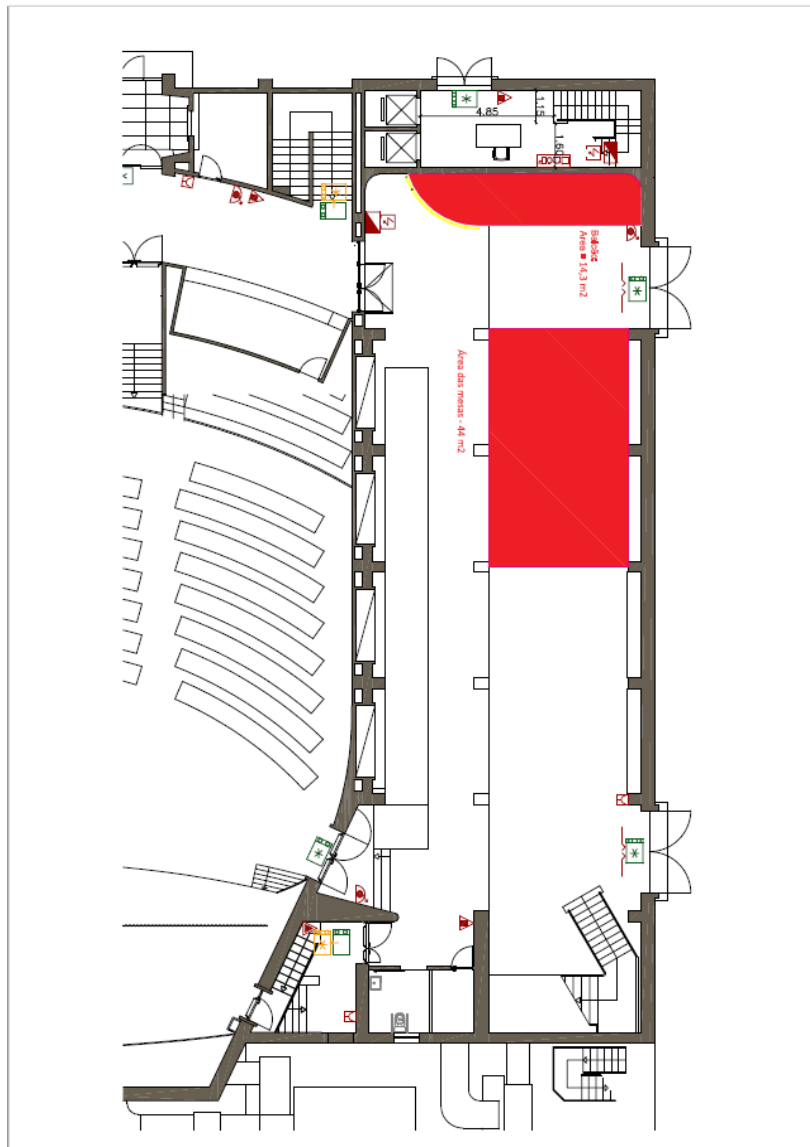
**PLANTA DE LOCALIZAÇÃO DO FÓRUM LISBOA – ASSEMBLEIA MUNICIPAL DE LISBOA**





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

**PLANTA DO ESPAÇO DE CAFETARIA**



Área total de 58,3m<sup>2</sup>, distribuídos do seguinte modo:

- Área de balcão: 14,3m<sup>2</sup>
- Área de mesas: 44m<sup>2</sup>
- Arrumos: 4m<sup>2</sup>



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

**ANEXO II**  
**MINUTA DE DECLARAÇÃO**

1 - (nome, número fiscal de contribuinte, número de cartão do cidadão, bilhete de identidade ou passaporte, estado civil e domicílio ou, no caso de ser uma pessoa coletiva, a denominação social, sede, objeto social, nome dos titulares dos corpos sociais e de outras pessoas com poderes para a obrigarem, indicação do número de pessoa coletiva, da conservatória do registo comercial onde se encontra registada e do respetivo capital social), na qualidade de representante legal de <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_ (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 das peças da Hasta Pública a realizar no dia 5 de julho de 2022, processo n.º HP/2/DGC/DAP/DMGP/CML/22, e pretendendo arrendar o espaço municipal designado por “Cafeteria do Foyer Grande do Fórum Lisboa - Assembleia Municipal de Lisboa”, vem por este meio apresentar a respetiva candidatura, juntando em anexo, para o efeito, os seguintes documentos: <sup>(2)</sup>

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

2 – Para o efeito 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) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional <sup>(3)</sup> ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional <sup>(4)</sup> <sup>(5)</sup>;

c) Não foi objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional <sup>(6)</sup> ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional <sup>(7)</sup> <sup>(8)</sup>;

d) 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 <sup>(9)</sup>;

e) 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 <sup>(10)</sup>;



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

- f) Se encontra em situação regularizada relativamente a dívidas por impostos, contribuições e taxas ao Município de Lisboa;
- g) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na sua atual redação, na alínea b) do n.º 1 do artigo 71.º da Lei n.º 19/2012, de 8 de maio, na sua atual redação, durante o período de inabilidade fixado na decisão condenatória <sup>(11)</sup>;
- h) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 1 do artigo 562.º do Código do Trabalho <sup>(12)</sup>;
- i) Não foi objeto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal <sup>(13)</sup>;
- j) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por alguns dos seguintes crimes <sup>(14)</sup> ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados por alguns dos seguintes crimes <sup>(15)</sup> <sup>(16)</sup>:
- 1) Participação em atividades de uma organização criminosa, tal como definida no n.º 1 do artigo 2.º da Ação Comum n.º 98/773/JAI, do Conselho;
  - 2) Corrupção, na aceção do artigo 3.º do Ato do Conselho de 26 de maio de 1997 e do n.º 1 do artigo 3.º da Ação Comum n.º 98/742/JAI, do Conselho;
  - 3) Fraude, na aceção do artigo 3.º da Convenção relativa à Proteção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias;
  - 4) Branqueamento de capitais, na aceção do artigo 1.º da Diretiva n.º 91/308/CEE, do Conselho, de 10 de junho, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais.
- l) Não prestou, a qualquer título, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento que lhe confira vantagem que falseie as condições normais de concorrência.
- 3 – O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da candidatura apresentada ou a caducidade de adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave.
- 4 – 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



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

adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave.

\_\_\_\_\_ (local), \_\_\_\_\_ (data)

---

Assinatura do candidato ou do representante legal do candidato, não carece de ser reconhecida

- (1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.
- (2) Enumerar todos os documentos que constituem a candidatura, para além desta declaração, indicados no Programa de Hasta Pública.
- (3) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (4) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (5) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (6) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (7) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (8) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (9) Declarar consoante a situação.
- (10) Declarar consoante a situação.
- (11) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (12) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (13) Declarar consoante a situação
- (14) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (15) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (16) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.



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

**ANEXO III**  
**MINUTA DE PROCURAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (identificação do concorrente) representado neste ato por <sup>(1)</sup> \_\_\_\_\_, com poderes para o efeito, constitui seu bastante procurador \_\_\_\_\_ (nome, estado civil e nacionalidade do procurador), titular do cartão de cidadão/bilhete de identidade/passaporte n.º \_\_\_\_\_, a quem confere a totalidade dos poderes necessários para o/a representar na Hasta Pública promovida pelo Município de Lisboa, a realizar no dia 5 de julho de 2022, processo n.º HP/2/DGC/DAP/DMGP/CML/22, que tem por objeto o arrendamento do espaço municipal não habitacional identificado no artigo 1.º do Programa da Hasta e no Anexo I do mesmo, e licitar o referido espaço municipal.

Nos poderes de representação aqui atribuídos incluem-se, em especial, os de participar e intervir no ato público da Hasta, entre outros, solicitando esclarecimentos, participando em decisões comuns, apreciando documentos, tomando conhecimento de atos ou factos, aceitando notificações, deduzindo reclamações, interpondo recursos e, muito especialmente o poder de, no momento e condições definidas no Programa de Hasta, licitar em nome do representado, formulando lanços que consistem em propostas de pagamento do preço, a pronto ou diferido, do espaço municipal, pelo candidato ao Município de Lisboa, nos termos definidos no Programa de Hasta e no Caderno de Encargos.

O limite máximo do número e valor dos lanços que o procurador tem poderes para propor ao Município de Lisboa, é absolutamente secreto entre o representado e o procurador, não podendo nem devendo ser do conhecimento do Município, pelo que, em caso algum, o representado poderá invocar abuso de representação, ficando válida e definitivamente vinculada à intervenção e proposta do procurador, como se estivesse ele próprio a intervir.

A constituição desta procuração e o exercício de qualquer dos poderes aqui conferidos, significam a expressa e irrevogável declaração de que o procurador é suficientemente capaz de entender e querer, exigida pela natureza do negócio jurídico em que intervém, especialmente tendo em consideração que a tramitação do processo é em língua portuguesa.

\_\_\_\_\_ (Data)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura suficiente para obrigar o candidato, reconhecidas legalmente nessa qualidade)

(1) Aplicável apenas a candidatos que sejam pessoas coletivas.



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

**ANEXO IV**

**MINUTA DO CONTRATO DE ARRENDAMENTO DO ESPAÇO MUNICIPAL**

Entre:

O **MUNICÍPIO DE LISBOA**, com sede nos Paços do Concelho, sito na Praça do Município, em Lisboa, pessoa coletiva n.º 500 051 070, neste ato representado pelo Exmo. Senhor Diretor Municipal de Gestão Patrimonial Eng.º Bernardo Alabaça, no exercício das competências delegadas e subdelegadas pelo Despacho n.º 200/P/2021, publicado no 1º Suplemento ao Boletim Municipal n.º 1453, de 23 de dezembro de 2021, adiante igualmente designado por **Município de Lisboa** ou **Primeiro Outorgante**;

E

(1) \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, pessoa coletiva n.º \_\_\_\_\_, representada por \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_, com poderes necessários e suficientes para o ato, adiante designado por **Segundo Outorgante**;

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas

(2) \_\_\_\_\_, natural da freguesia de \_\_\_\_\_, residente em \_\_\_\_\_, portador do cartão de cidadão número \_\_\_\_\_ válido até \_\_\_\_\_, contribuinte fiscal \_\_\_\_\_, adiante, designado por **Segundo Outorgante**;

(2) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas singulares.

Em conjunto designados por Partes;

**Considerando que:**

a) O **Primeiro Outorgante** é dono e legítimo proprietário do prédio sito na Avenida 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, no qual se integra o espaço municipal não habitacional designado por "**Cafetaria do Foyer Grande do Fórum Lisboa - Assembleia Municipal de Lisboa**" doravante abreviadamente designado por Cafetaria ou Locado;



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

b) Nos termos do Programa da Hasta Pública e Caderno de Encargos e em tudo o que se revelar omissis observando-se o disposto no Regulamento do Património Imobiliário do Município de Lisboa em vigor, foi realizado o procedimento de Hasta Pública n.º HP/2/DGC/DAP/DMGP/CML/22 com vista ao arrendamento do espaço municipal para fins não habitacionais “**Cafetaria do Foyer Grande do Fórum Lisboa - Assembleia Municipal de Lisboa**”, tendo o mesmo sido adjudicado ao **Segundo Outorgante**, por despacho de \_\_\_/\_\_\_\_\_/2022 do \_\_\_\_\_;

c) O espaço municipal é entregue ao **Segundo Outorgante** no preciso estado em que se encontra, livre de quaisquer ónus ou encargos;

É acordado e reciprocamente aceite o presente contrato de arrendamento não habitacional, ao abrigo do disposto nos artigos 1108.º e seguintes do Código Civil, Novo Regime do Arrendamento Urbano, aprovado pela Lei n.º 6/2006, de 27 de fevereiro, na sua redação atual, que se rege pelos considerandos supra e pelo disposto nas cláusulas seguintes:

**Cláusula Primeira**  
**(Objeto e Fim)**

1. O Primeiro Outorgante dá de arrendamento ao Segundo Outorgante, e este toma de arrendamento, o espaço municipal não habitacional designado por “Cafetaria do Foyer Grande do Fórum Lisboa - Assembleia Municipal de Lisboa”, que faz parte integrante do prédio melhor identificado no considerando a) e nos termos da planta em anexo, com a área de 58,3m<sup>2</sup>, distribuídos do seguinte modo:

- Área de balcão: 14,3m<sup>2</sup>
- Área de mesas: 44m<sup>2</sup>
- Arrumos: 4m<sup>2</sup>

2. O Locado destina-se exclusivamente a cafetaria, 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.

3. 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.

4. O **Segundo Outorgante** aceita o espaço municipal no estado em que se encontram e reconhece expressamente que o mesmo não enferma de vício que o desvalorize ou impeça a realização do fim a que se destina.





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

5. Fica proibido o subarrendamento ou qualquer forma de transmissão de posição contratual a terceiros do locado, total ou parcial, salvo autorização prévia e escrita do Município.

**Cláusula Segunda**

**(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.

**Cláusula Terceira**

**(Renda)**

1. A renda mensal é de € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ euros), 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 Segundo Outorgante já procedeu ao pagamento do montante de \_\_\_\_\_ € (\_\_\_\_\_ euros), correspondente à primeira renda mensal.
3. O valor da renda será atualizado anualmente de acordo com o coeficiente de atualização publicado no Diário da República, devendo o Primeiro Outorgante comunicar essa atualização ao Segundo Outorgante, 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.
6. O valor da renda mensal está sujeito a atualizações anuais por aplicação dos coeficientes publicados anualmente através de Portaria do Governo.



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

**Cláusula Quarta**

**(Caução)**

1. No momento da adjudicação provisória o arrendatário procedeu o pagamento de uma caução no valor de \_\_\_\_\_ € (\_\_\_\_\_ euros), igual a três meses da renda, a qual será mantida até ao termo do contrato de arrendamento.
2. A caução destina-se a garantir o exato e pontual cumprimento das obrigações do arrendatário.
3. O arrendatário 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 arrendatário 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.

**Cláusula Quinta**

**(Obrigações do Município)**

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 1108º e seguintes do Código Civil, na sua redação atual.

**Cláusula Sexta**

**(Obrigações do Segundo Outorgante)**

1. O Segundo Outorgante 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 arrendatário 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 Segundo Outorgante 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 Segundo Outorgante 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 arrendatário por estimativa a cada seis meses do contrato, até que seja possível proceder a medições autónomas 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 sua 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 arrendatário 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.

**Cláusula Sétima**

**(Mobiliário e equipamento da Cafeteria)**

1. É da exclusiva responsabilidade do arrendatário 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 arrendatário 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 arrendatário 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 arrendatário 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.

**Cláusula Oitava**

**(Funcionamento da Cafeteria)**

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.



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

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.
4. Para o efeito do disposto no número anterior, os serviços da AML ou CML comunicarão ao arrendatário 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 arrendatário da data e duração do encerramento, com 3 (três) dias de antecedência.

**Cláusula Nona**

**(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 pasteleria 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.

**Cláusula Décima**

**(Fiscalização pelo Município de Lisboa)**

1. O Município de Lisboa pode ordenar a realização de ensaios, testes ou exames, na presença de representantes do arrendatário, 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 arrendatário.



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

2. As determinações do Município de Lisboa, emitidas ao abrigo dos seus poderes de fiscalização são imediatamente aplicáveis e vinculam o arrendatário, devendo este proceder à correção da situação, diretamente ou através de terceiros, correndo os correspondentes custos por sua conta.

**Cláusula Décima Primeira**

**(Reclamações dos utentes)**

1. O Arrendatário 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 arrendatário 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.

**Cláusula Décima Segunda**

**(Obras)**

1. O arrendatário 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 arrendatário 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 arrendatário de prosseguir todos os trâmites legalmente necessários para a realização das referidas obras, sendo da responsabilidade do arrendatário todos os encargos legais e financeiros com a realização dos mesmos.
5. As obras e melhoramentos de adequação são da exclusiva responsabilidade do **Segundo Outorgante**, 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.



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

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.
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.

**Cláusula Décima Terceira**

**(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.

**Cláusula Décima Quarta**

**(Seguros)**

1. As obrigações e responsabilidades legais e contratuais do **Segundo Outorgante** 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 **Segundo Outorgante** 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 arrendatário 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.



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

**Cláusula Décima Quinta**  
**(Responsabilidades)**

1. O **Segundo Outorgante** 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 arrendatário 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 arrendatário é responsável por todos os encargos sociais e descontos estabelecidos na legislação em vigor relativos ao pessoal que tiver ao serviço.
4. O arrendatário 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 **Segundo Outorgante** abrange quaisquer despesas que sejam exigidas ao Município por inobservância de quaisquer disposições legais ou contratuais pelo arrendatário, 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 arrendatário ou por este representado;
  - b) Do deficiente comportamento dos equipamentos existentes no locado;
  - c) Do impedimento de utilização.
6. O arrendatário 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.

**Cláusula Décima Sexta**  
**(Comunicações)**

Todas as comunicações entre as partes relativas ao presente contrato 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:

**Primeiro Outorgante**

Direção Municipal de Gestão Patrimonial - Departamento de Administração do Património  
Divisão de Gestão de Contratos





**Câmara Municipal 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

**Segundo Outorgante**

---

**Cláusula Décima Sétima**  
**(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 arrendatário.
4. Se o arrendatário 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 arrendatário 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) Cessação ou suspensão, total ou parcial, por período superior a 30 (trinta) dias da atividade de Cafeteria, por causa imputável ao arrendatário;
  - 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 Segundo Outorgante da atividade, em termos que possam comprometer a sua continuidade ou regularidade nas condições exigidas legal e contratualmente.

**Cláusula Décima Oitava**  
**(Indemnização)**

1. A desocupação do Locado, resultante de denúncia por motivos de interesse público, confere ao arrendatário 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



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

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 arrendatário 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.

**Cláusula Décima Nona**  
**(Incumprimento)**

1. Sem prejuízo do previsto na Lei o incumprimento de algumas das obrigações contratuais por parte do arrendatário 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.

**Cláusula Vigésima**  
**(Mediação imobiliária)**

As Partes declaram que o presente contrato de arrendamento para fins não habitacionais não foi objeto de prestação de serviço de mediação imobiliária.

**Cláusula Vigésima Primeira**  
**(Regime aplicável)**

O presente contrato rege-se pelas cláusulas constantes do mesmo, pelo disposto no Caderno de Encargos, pelas normas aplicáveis aos arrendamentos para fins não habitacionais de prazo certo e pelas disposições do Regulamento do Património Imobiliário do Município de Lisboa.

**Cláusula Vigésima Segunda**  
**(Foro)**

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



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

**Cláusula Vigésima Terceira**

**(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 Segundo Outorgante toma conhecimento da mesma e presta o consentimento ao seu tratamento mediante a assinatura da declaração em anexo ao presente contrato.

O presente contrato de arrendamento encontra-se isento de imposto de selo ao abrigo do disposto nos artigos 6º, 8º e 60º do Código do Imposto de Selo.

Feito em Lisboa, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022, em dois exemplares de \_\_\_\_\_ páginas cada, todas devidamente rubricadas e a última assinada, ficando um exemplar na posse de cada outorgante.

Pelo Município de Lisboa  
O Diretor Municipal de Gestão Patrimonial

(Bernardo Alabaça)

O Segundo Outorgante

(\_\_\_\_\_)



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

**ANEXO V**

(HASTA PÚBLICA HP/2/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 ao ato público da hasta para arrendamento do espaço municipal designado por “Cafetaria do Foyer Grande do Fórum Lisboa - Assembleia Municipal de Lisboa”, a realizar no dia 05/07/2022.

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](mailto: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.
  - ii. A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email [dpo@cm-lisboa.pt](mailto:dpo@cm-lisboa.pt) ou por carta para Campo Grande, 25, Bloco E, 2º Piso, 1749-099 Lisboa): direito de apresentar exposições.



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

- iii. A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação.
- iv. A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

Tomei conhecimento da informação sobre proteção de dados pessoais.

Primeiro e último nome

Assinatura

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Data                    /                    /