



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

CADERNO DE ENCARGOS

**HASTA PÚBLICA PARA CEDÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DOS ESPAÇOS MUNICIPAIS NÃO
HABITACIONAIS DESIGNADOS POR
“CAFÉ DO MUDE” E “RESTAURANTE DO MUDE”**





CADERNO DE ENCARGOS

1. ÂMBITO DA APLICAÇÃO	1
2. DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS	1
3. OBJETO E FIM	1
4. PRAZO	5
5. CONTRAPARTIDA MENSAL	5
6. CAUÇÃO	5
7. OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO DE LISBOA	6
8. OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO	6
9. MOBILIÁRIO E EQUIPAMENTO DO ESPAÇOS	8
10. FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS	9
11. ACESSOS	10
12. CONCEITO GASTRONÓMICO DE EXPLORAÇÃO	11
13. FISCALIZAÇÃO PELO MUNICÍPIO DE LISBOA	11
14. RECLAMAÇÕES DOS UTENTES	12
15. OBRAS	12
16. REVERSÃO DE BENFEITORIAS	13
17. SEGUROS	13
18. RESPONSABILIDADES	13
19. COMUNICAÇÕES	14
20. CESSAÇÃO DA CEDÊNCIA	15
21. INDEMNIZAÇÃO	15
22. INCUMPRIMENTO	16
23. FORO	16
24. POLÍTICA DE PRIVACIDADE E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS	16
25. REGRAS DE INTERPRETAÇÃO	16
ANEXOS:	
ANEXO I – Planta dos espaços	17
ANEXO II – Informação sobre Proteção de Dados Pessoais	19



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

1. ÂMBITO DA APLICAÇÃO

As cláusulas gerais deste caderno de encargos aplicam-se a cedência não habitacional a celebrar entre o Município de Lisboa e o Adjudicatário.

2. DISPOSIÇÕES LEGAIS APLICÁVEIS

A cedência a celebrar rege-se-á pelo disposto nas peças patentes da Hasta Pública, compostas pelo Programa e Caderno de Encargos, e em tudo o que seja omissivo nas peças referidas, observar-se-á o disposto na legislação aplicável à cedência para fins não habitacionais, designadamente, pelo Regulamento do Património Imobiliário do Município de Lisboa.

3. OBJETO E FIM

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no Acordo de Cedência a celebrar na sequência do procedimento que tem por objeto a cedência conjunta dos espaços municipais não habitacionais, designado por **“CAFÉ DO MUDE E RESTAURANTE DO MUDE”**, doravante abreviadamente designado por “Espaços”, integrados no edifício do MUDE-MUSEU DO DESIGN.

2. Os Espaços a ceder fazem parte integrante do prédio sito na Rua Augusta, n.º 24, Rua da Prata, n.ºs 23 a 43, Rua de São Julião, n.ºs 79, 97 e 111 e Rua do Comércio, n.ºs 66, 84 e 110, descrito na Conservatória do Registo Predial de Lisboa sob o n.º 51 da freguesia de São Julião e inscrito na matriz predial urbana sob o artigo 2273, da freguesia de Santa Maria Maior, com a área total de 704,76m², distribuídos do seguinte modo e conforme planta que constitui o **Anexo I** do presente Caderno de Encargos:

Piso 2 – Café do MUDE

Sala de estar – 83,81m² (capacidade máxima de 25 pax)

Balcão do Café do MUDE – 19,72m²

Área de serviço:

- Copa – 17,00m²,
- Armazém – 12,53m²

Pisos 0, 5 e 6 - Restaurante do MUDE

Sala de refeições – 113,23m² (capacidade máxima 36 pax)

Esplanada – 144,80m² (capacidade máxima 50 pax)

Espaço de entrada do Restaurante do MUDE e esplanada, cave do dia e copa limpa – 53.31 m²;



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

Áreas Técnicas:

Piso 0

- Área de serviço de Restaurante do MUDE com acesso independente – 13,10m²
- Arrumos para contentores de lixo – 4,43m²
- Elevador EL1 (675kg, 9 pessoas, exclusivo ao Restaurante do MUDE, acesso pela Rua de S. Julião – ligação do piso 0 ao piso 5)
- Balneários masculinos – 10,25m²
- Balneários femininos – 10,73m²
- Instalações sanitárias (masculino e feminino) para acesso por parte de clientes do Restaurante do MUDE, esplanada e visitantes do Museu – 7,23m² (apoio ao Restaurante do MUDE, acesso pelas escadas E9)

Piso 5

- Área de entrada de pessoal cozinha/Restaurante do MUDE – 8,25m²
- Área de cozinha (inclui cais de receção e área de serviço – 195,65m²

Piso 6

- Espaço de entrada do Restaurante do MUDE, cave do dia e copa limpa – 53,31m²
- Área de balcão: 14,3m²
- Área de mesas: 44m²
- Arrumos: 4m²

3. Os espaços destinam-se exclusivamente a:

a) **Café do MUDE**, 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, e é ainda expressamente excluída a atividade de restauração e confeção de comida, por não estar garantida a exaustão de fumos e requisitos mínimos exigidos por Lei;

b) **Restaurante do MUDE**, estabelecimento destinado a serviços de restauração, com serviço à mesa e confeção de comida, de alimentação e bebidas, não lhe podendo ser dado destino ou finalidade diferente.

4. Os espaços são entregues ao Adjudicatário na data da celebração do Acordo de Cedência que os recebe e aceita no exato estado em que se encontram e reconhece expressamente que os mesmos não enfermam de vício que os desvalorize ou impeça a realização do fim a que se destinam.

5. Fica proibida a subcedência ou qualquer forma de transmissão de posição contratual a terceiros dos espaços, total ou parcial, gratuita ou onerosa.



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

4. PRAZO

A cedência é celebrada pelo prazo de 7 (sete) anos, contado a partir da data da celebração, caducando automaticamente no seu termo.

5. CONTRAPARTIDA FINANCEIRA MENSAL

1. O valor da contrapartida financeira mensal é o 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 contrapartida financeira mensal até 5 (cinco) dias úteis após notificação da adjudicação provisória.
3. O valor da contrapartida financeira mensal 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 contrapartida financeira por mais de 2 (dois) meses seguidos constitui fundamento para a resolução da cedência, sem prejuízo de recurso judicial para cobrança dos montantes devidos e acionamento da caução.

6. CAUÇÃO

1. No momento da adjudicação provisória o Adjudicatário procede ao pagamento de uma caução no valor igual a três meses da contrapartida financeira mensal, de acordo com o valor que vier a ser fixado no ato público, caução esta que será mantida até ao termo da cedência.
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 a cedência 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

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 Regulamento de Património Imobiliário do Município de Lisboa.

8. OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO/SEGUNDO OUTORGANTE

1. O Adjudicatário obriga-se a iniciar atividade no prazo de 15 (quinze) dias após a conclusão das obras de adaptação e instalação de equipamentos, de acordo com o previsto na cláusula 15.^a, 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 dos espaços municipais, designadamente, água, eletricidade, telefone, internet e limpeza, segurança, incluindo contratos de manutenção associados aos equipamentos sobre sua gestão, seguros obrigatórios, durante o período de vigência do Acordo de Cedência, sendo os valores referentes à água e eletricidade pagos pelo Adjudicatário por estimativa a cada três meses, até que seja possível instalar contadores autónomos.

b) Quanto aos encargos respeitantes à limpeza e à vigilância das partes comuns partilhadas, deverá o Adjudicatário promover pela formalização de relação contratual com as entidades prestadoras desses serviços com contratos ativos com o MUDE, de forma a garantir a eficiência de serviços partilhados, sem prejuízo de poder vir a ser convencionado termos de utilização e de assunção dos valores em causa por via de acordo entre o MUDE e o Adjudicatário que melhor prossigam os objetivos da segurança associados ao imóvel e os interesses dos seus utilizadores;

c) Pagar atempadamente o valor da contrapartida financeira mensal;

d) Conservar e manter os espaços em permanente bom estado de conservação e salubridade, assim como as instalações de água, eletricidade e demais equipamentos dos espaços municipais, 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,



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

ressalvando, naturalmente, o desgaste proveniente da sua normal e prudente utilização e do decurso do tempo;

e) Conservar e proceder à limpeza, higiene e segurança dos espaços, bem como assegurar a limpeza dos balneários (M/F) da cozinha do Restaurante do MUDE, das instalações sanitárias (M/F) do Restaurante do MUDE e da esplanada (ambas localizadas no piso 5) e das instalações sanitárias para pessoas de mobilidade condicionada (piso 6), que são de uso comum por parte dos visitantes do Museu e dos clientes do Restaurante do MUDE;

f) Não dar aos espaços municipais outra utilização que não a do objeto da cedência;

g) Os espaços podem ser reservados para eventos particulares, i.e., sem acesso público. Para este fim, o Adjudicatário deve obrigatoriamente comunicar ao MUDE com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias. Esta utilização só pode ocorrer se devidamente autorizada e não pode sobrepor-se ao que for programado e definido pelo MUDE e pelo Município de Lisboa;

h) Não fazer dos espaços municipais uma utilização imprudente;

i) Cumprir todas as normas legais em termos de higiene, segurança, salubridade e ambiente, relativamente à atividade a desenvolver;

j) Finda a cedência, 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;

k) Assegurar que não há reprodução de música ao vivo e de música ambiente no Restaurante do MUDE e no Café do MUDE, salvo se previamente autorizado, por escrito, pelo Município de Lisboa;

l) Não instalar quaisquer equipamentos televisivos nos espaços do Restaurante do MUDE, esplanada e Café do MUDE salvo autorização expressa do Primeiro Outorgante;

m) O Adjudicatário deve proporcionar aos colaboradores um vestuário que garanta conforto, versatilidade e praticidade ao longo do ano, com qualidade estética e elevada sustentabilidade, privilegiando-se as matérias nacionais e comunicando elegância espelhando a missão do MUDE;

n) Não suspender ou limitar a atividade nos espaços municipais, salvo motivo de força maior e, ainda assim, nunca por prazo superior a dois dias seguidos ou um total de 10 (dez) dias de forma interpolada;

o) Não proporcionar a outrem o gozo total ou parcial dos espaços municipais por qualquer meio;

p) Avisar de imediato o Município se algum perigo ameaçar os espaços ou os equipamentos no mesmo instalados ou se terceiros se arrogarem direitos sobre os mesmos.



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

3. Fica a cargo do Adjudicatário 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 DO ESPAÇOS

1. É da exclusiva responsabilidade do Adjudicatário dotar os espaços com mobiliário e equipamento em geral, o qual deve ser previamente aprovado pelo Município de Lisboa, com exceção da sala de estar do Café do MUDE.

2. O Adjudicatário deve, preferencialmente, quanto ao design de interiores de todo o equipamento do Restaurante do MUDE (mobiliário, luminárias, serviços de mesa, copos, têxteis e faqueiros), privilegiar o desenho e a produção portuguesa, bem assim a utilização de materiais nacionais (vidro, cerâmica, cortiça e madeira), focando-se sempre no princípio da sustentabilidade e ecologia.

3. O projeto de design do Restaurante do MUDE fica sujeito a aprovação pelo MUDE e pelo Município de Lisboa, devendo ter como base linhas modernas e sóbrias enquadráveis na estética geral.

4. O Município de Lisboa, para o Café do MUDE dispõe de 8 (oito) mesas e 18 (dezoito) cadeiras em madeira maciça de nogueira e mutene, que o Adjudicatário deverá utilizar, responsabilizando-se pela sua conservação e bom uso dos mesmos, devendo este mobiliário manter-se em perfeitas condições até ao final da cedência, 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.

5. A delimitação das áreas que integram os espaços cedidos pode ser feita com elementos amovíveis dotados de estabilidade adequada, sem fixações ao pavimento, desde que fique assegurada a segurança dos utilizadores dos espaços.

6. É vedado o uso de mobiliário e afins com suportes meramente publicitários, tanto nos espaços cedidos como no resto do edifício, salvo autorização prévia e escrita do Município de Lisboa.

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

8. É expressamente proibida, no espaço do Restaurante do MUDE e esplanada a utilização de guarda-sol, salvo instalações de solução de ensombreamento, devidamente autorizada pelo 1.º outorgante.

9. 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 a cedência, que mencionará, nomeadamente, os ónus e encargos que sobre eles recaiam.



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

10. FUNCIONAMENTO DOS ESPAÇOS

1. A exploração do Café do MUDE e do Restaurante do MUDE deverá obedecer a padrões de qualidade e dinamismo, compreendendo, uma equipa com pessoal qualificado e em número adequado.

2. O Café do MUDE funcionará, para os visitantes do Museu, de terça a domingo por forma a coincidir com o horário de funcionamento do Museu, da seguinte forma:

i) Horário de verão

- 3.^a, 4.^a, 5.^a e domingo das 10h às 19h;
- 6.^a e sábados das 10h às 21h;
- Encerrado à segunda-feira

ii) Horário de inverno

- 3.^a, 4.^a, 5.^a e domingo das 10h às 18h;
- 6.^a e sábados das 10h às 20h;
- Encerrado à segunda-feira

iii) Dias 24 e 31 de dezembro encerra às 16h

iv) Dias 25 de dezembro e 1 de janeiro encerrado

3. O Restaurante do MUDE funcionará no seguinte horário

- Das 12h às 16h
- Das 19h às 23h
- Dia 24 de dezembro encerra às 16h
- Encerrado à segunda-feira, dias 25 e 31 de dezembro

4. A Esplanada funcionará entre as 11h e as 21h e encontra-se encerrada à segunda-feira.

5. Sempre que sejam programadas atividades pelo Município de Lisboa ou pelo MUDE, em horário diverso, o Café do MUDE deverá estar obrigatoriamente aberto.

6. Para o efeito do disposto no número anterior, o Município ou o MUDE comunicarão ao Adjudicatário essa necessidade com 3 (três) dias úteis de antecedência.

7. 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 dos espaços, a decisão de abertura ou encerramento cabe ao Segundo Outorgante.

8. Desde que não envolvam serviços de cafetaria, restauração ou catering, o Município de Lisboa poderá usar os espaços quando as suas atividades assim o justificarem, designadamente para reuniões, eventos ou outro tipo de iniciativas, cuja natureza obrigue ao encerramento dos mesmos num período nunca superior a dois dias seguidos ou um total de 10 (dez) dias de forma interpolada, por ano.



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

9. 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.

10. Sem prejuízo do previsto no ponto 8, poderá ser concertado entre o Município de Lisboa ou o MUDE e o Adjudicatário a prestação de serviços de cafetaria, restauração ou catering específicos para esses dias, sujeita a condições a definir para o evento em concreto pelas partes.

11. ACESSOS

1. O acesso ao Café do MUDE está limitado à compra de bilhete para entrada no Museu.

2. O acesso ao Restaurante do MUDE é livre e não se encontra limitado à compra de bilhete para entrada no Museu.

3. O acesso à esplanada encontra-se limitado aos visitantes do Museu ou clientes do Restaurante do MUDE.

4. Durante o horário de funcionamento do Museu o acesso é efetuado pelas várias entradas sitas na Rua Augusta, n.º 24, Rua do Comércio n.º 84 e Rua da Prata, n.ºs 23 e 43; fora do horário de funcionamento do Museu o acesso é efetuado pela Rua do Comércio, n.º 84, através do elevador EL4.

5. As cargas e descargas necessárias ao abastecimento dos espaços de Café do MUDE e Restaurante do MUDE, quer com a entrada de mercadorias, quer com a entrada de alimentos, deve ficar contida aos espaços e horários definidos, designadamente:

- A entrada de mercadorias e ou alimentos deve ocorrer fora do horário de funcionamento do Museu, entre as 8h e as 9:30h, devendo ser utilizado o elevador (de utilização exclusiva por parte do Restaurante do MUDE – EL1), junto da entrada sita na Rua de São Julião, n.º 111;
- Nas situações de movimentação de mercadorias da cozinha do Restaurante do MUDE (piso 5) para a área de serviços do espaço do Café do MUDE do MUDE (piso 2), deve ser utilizado o elevador da escadaria central do edifício (EL4), devendo os funcionários do Restaurante do MUDE fazer-se acompanhar por um elemento da equipa de segurança do Museu.

6. Para os demais acessos fica estipulado que:

- As instalações sanitárias do Restaurante do MUDE (piso 5) – o acesso é feito pelo piso 6 através das escadas de acesso (E9),
- As instalações sanitárias da esplanada (piso 5) – o acesso é feito pela escada de acesso (E8),



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

- As instalações sanitárias para as pessoas com mobilidade condicionada (pisos 6) – situadas em espaço adjacente ao Restaurante do MUDE no piso 6.

12. CONCEITO GASTRONÓMICO DE EXPLORAÇÃO

1. O conceito gastronómico de exploração do Restaurante do MUDE, deverá consubstanciar-se num plano de “*comfort food*” com base na dieta mediterrânica e culinária portuguesa, com assinatura de uma cozinha autoral.
2. Os concorrentes devem privilegiar a oferta de alimentos locais, sazonais e frescos, oferecendo ementas equilibradas e saudáveis, incluindo a existência de uma carta de bebidas.
3. O plano de ementas deve ser constituído por um conjunto de pratos de carne, peixe, opções vegetarianas e fruta da época. Dever-se-á privilegiar a origem nacional, aplicando-se o mesmo aos serviços de loiça, copos, talheres, atalhados e mobiliário a afetar ao espaço.
4. O Segundo Outorgante, após a celebração do Acordo de cedência com o Município de Lisboa, deverá, no prazo de 30 (trinta) dias, apresentar o estudo prévio de design para o espaço, incluindo os *drafts* de propostas dos menus.
5. No horário do almoço, o Restaurante do MUDE deverá disponibilizar um menu do dia, com diversidade de escolha, de pelo menos um prato de carne, de peixe e opção vegetariana, e praticando valores entre os €15,00 (quinze) e €18,00 (dezoito) euros, devendo ser composto por uma bebida, entrada ou sobremesa, prato principal e café, passível de reavaliação anualmente, em articulação com o Adjudicatário e o Município, de acordo com o índice de preços no consumidor, ou extraordinária, desde que devidamente fundamentada e sujeita à autorização do Município de Lisboa.

13. FISCALIZAÇÃO PELO MUNICÍPIO DE LISBOA

1. O Município de Lisboa pode ordenar a realização de ações, ensaios, testes ou exames ao Adjudicatário que permitam avaliar as condições de funcionamento e as características do equipamento, sistemas e instalações respeitantes à cedência, sem prejuízo das avaliações ou certificações obrigatórias, decorrentes da atividade, da responsabilidade do Adjudicatário e a expensas deste.
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

14. 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.

15. 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 dos espaços à atividade pretendida realizar-se dentro do prazo de 180 (cento e oitenta) dias contados da data da celebração da cedência.
2. Caso o Adjudicatário seja autorizado a realizar obras nos espaços, não poderá, em caso algum durante a vigência da cedência ou fora dela, alegar qualquer direito a reembolso por despesas, compensação, indemnização ou outra.
3. São da responsabilidade do Adjudicatário as obras de conservação e manutenção dos espaços municipais, ao longo de todo o período de vigência da cedência.
4. A autorização do Município de Lisboa para realização de obras ou benfeitorias nos espaços cedidos, 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 das mesmas.
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 nos espaços cedidos só pode iniciar-se depois de emitidas as respetivas licenças ou autorizações pelas entidades competentes, quando legalmente exigidas.
7. As obras não podem interferir na estrutura do imóvel 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.



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

16. REVERSÃO DE BENFEITORIAS

1. Cessada a cedência, 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.

17. 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 da cedência, e que tenham por objeto todos os riscos respeitantes à atividade exercida nos espaços municipais, incluindo a salvaguarda e proteção de pessoas e bens no Museu e do edifício, devendo ser considerado um seguro de responsabilidade civil no valor de 1.000.000,00 de euros.
2. O Adjudicatário deve ainda segurar os espaços municipais, 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 da cedência, designadamente, seguro de trabalho, multirriscos do recheio, seguro do estabelecimento e responsabilidade civil da atividade.

18. 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 da presente cedência, respondendo ainda, nos termos em que o comitente responde pelos atos do comissário, pelos prejuízos causados por terceiros contratados no âmbito dos trabalhos compreendidos na cedência.
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.
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



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

indemnização de todos os prejuízos sofridos por terceiros, incluindo o próprio Município de Lisboa, até ao termo da cedência a, designadamente os prejuízos materiais e resultantes:

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

6. O Adjudicatário é o único responsável pela cobertura de riscos e indemnização de danos nos espaços ou a quaisquer terceiros, fruto de circunstâncias fortuitas e/ou imprevisíveis ou resultantes de quaisquer outras causas.

19. COMUNICAÇÕES

Todas as comunicações entre as partes devem ser efetuadas por escrito convencionando-se os seguintes domicílios:

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

O Adjudicatário/Segundo Outorgante

20. CESSAÇÃO DA CEDÊNCIA

1. A cedência pode cessar por acordo das Partes, resolução, caducidade, denúncia ou outras formas previstas no Regulamento do Património Imobiliário do Município de Lisboa, da Lei, ou por incumprimento das condições contratuais.
2. O Município pode denunciar a cedência antes do termo do prazo, 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 deverá ser notificada ao adjudicatário.
4. Se o Adjudicatário não desocupar o prédio no prazo de 15 (quinze) dias, a contar da notificação a que se refere o número anterior, fica sujeito a desocupação imediata, sem dependência de ação judicial.



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

5. A notificação para efeitos do disposto no n.º 1 e a execução da desocupação 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 a cedência, nos seguintes casos:
 - a) Cessaçã ou suspensão, total ou parcial, por período superior ao previsto na alínea n) da cláusula 8, da atividade de Café do MUDE / ou Restaurante do MUDE 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.

21. INDEMNIZAÇÃO

1. A desocupação dos espaços, resultante de denúncia por motivos de interesse público, confere ao Adjudicatário o direito a uma indemnização correspondente ao valor de uma contrapartida financeira por cada mês de antecipação, relativamente ao termo previsto para a cedência, com o limite de 12 (doze) e, bem assim, consoante o caso, a uma compensação: (i) pelas benfeitorias previamente autorizadas e que tenham provocado um aumento do valor do imóvel cujo custo não tenha sido amortizado, (ii) pela suspensão temporária da atividade, (iii) pela eventual resolução de cedências de trabalho, (iv) pelos lucros cessantes e (v) pela transferência do estabelecimento comercial para nova localização, sempre com base em documentos fiscalmente válidos e devidamente traduzidos nas contas das empresas.
2. A compensação referida no número anterior, pelas benfeitorias previamente autorizadas, não pode exceder o valor do custo não amortizado, a verificar nos termos do artigo 32.º do Regulamento do Património Imobiliário do Município de Lisboa.

22. INCUMPRIMENTO

1. Sem prejuízo do previsto na Lei, o incumprimento total ou parcial das obrigações contratuais por parte do Adjudicatário dá lugar à resolução fundamentada da cedência 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.



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

23. FORO

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

24. 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.

25. REGRAS DE INTERPRETAÇÃO

As divergências que existam entre os documentos relativos ao presente procedimento e a cedência, 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 da cedência, na sua versão final, que não colidam com as disposições imperativas da Lei e do Caderno de Encargos.

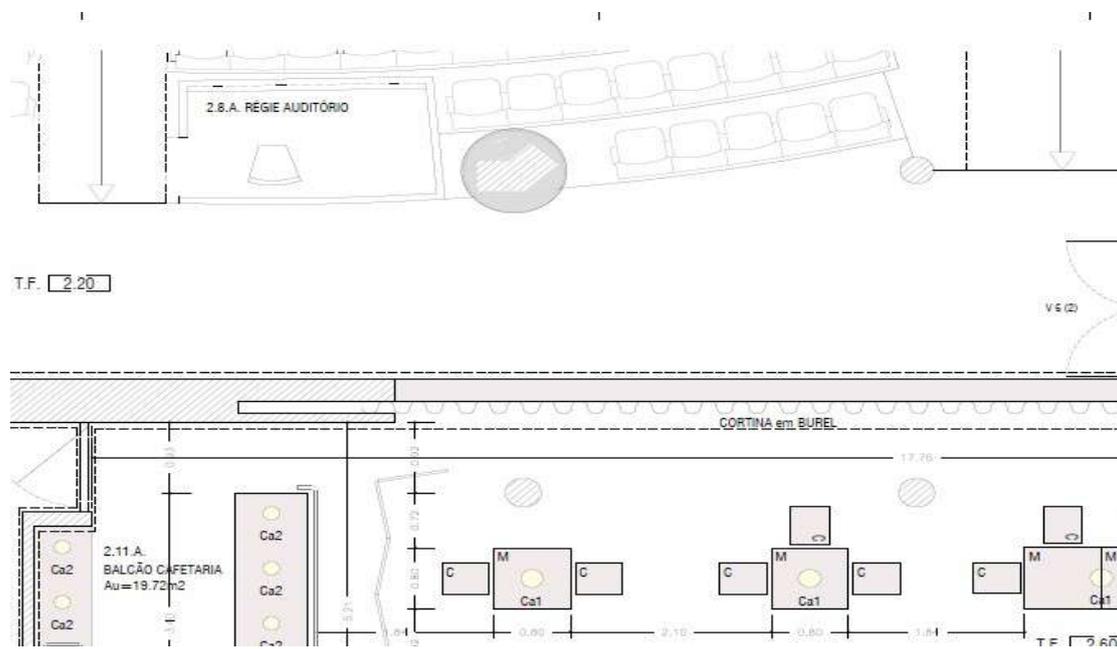


Câmara Municipal de Lisboa
Direção Municipal de Gestão Patrimonial
Departamento de Administração do Património

ANEXO I

PLANTA DOS ESPAÇOS

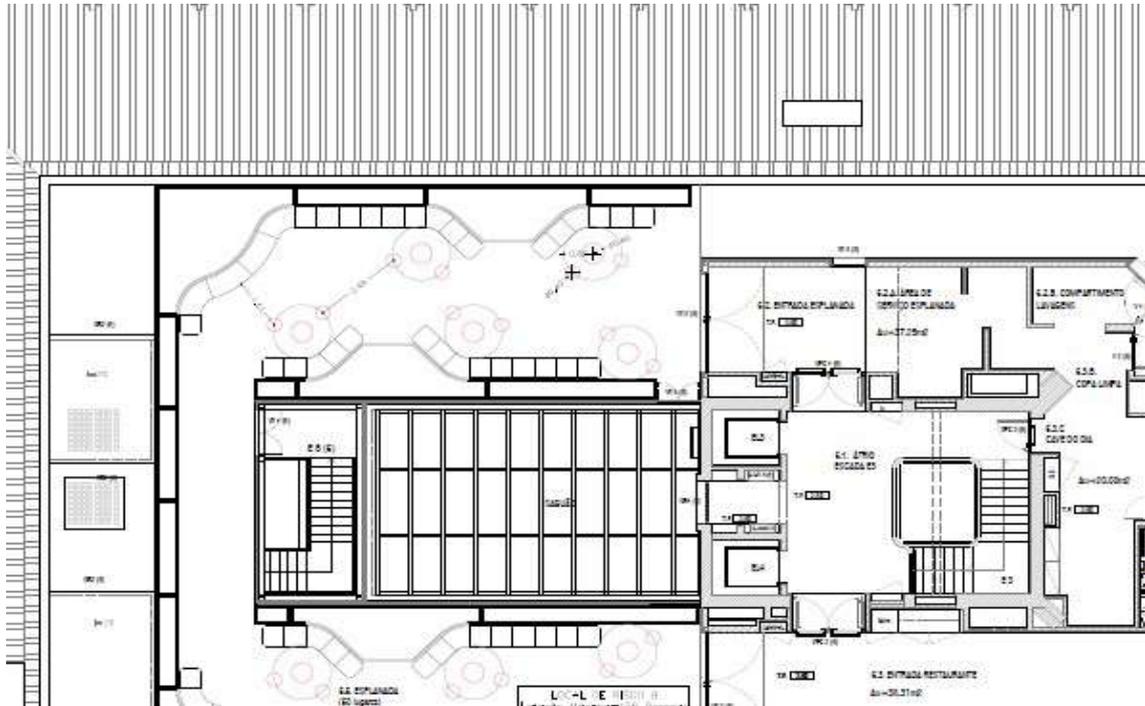
Planta A – Café do MUDE





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

Planta B - Restaurante do MUDE





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

ANEXO II

Informação sobre proteção de dados pessoais

O **Município de Lisboa** é responsável pelo tratamento dos dados, através da Direção Municipal de Gestão Patrimonial, com morada no Campo Grande, n.º 25, 3.º Piso, Bloco C, 1749-099 Lisboa, com o endereço eletrónico dmgp.dap.dgc@cm-lisboa.pt contactável, ainda, pelos telefones números 217.988.207 / 217.988.470.

Os dados são acedidos, com vista ao cumprimento das referidas finalidades, apenas por pessoas devidamente autorizadas. Os dados recolhidos não serão usados pelo Município de Lisboa para decisões automatizadas, nomeadamente não serão tratados para a definição de perfis.

Finalidade e licitude do tratamento – O tratamento dos dados pessoais é realizado exclusivamente para efeitos da celebração e gestão da HP/1/DGC/DAP/DMGP/CML/25, com fundamento no disposto na alínea b) do n.º 1 do artigo 6.º do RGPD.

Categorias de dados pessoais – Os dados pessoais recolhidos são de identificação, profissional (função em que intervém) e de rastreamento (contactos).

Categorias de titulares de dados cujos dados são tratados – Para efeitos do presente Auto, os titulares dos dados que serão objeto de tratamento são as Partes / os representantes legais das Partes (riscar o que não interessa).

Destinatários dos dados – O Município de Lisboa remete os seguintes dados para os destinatários internos e/ou externos a seguir indicados: unidades orgânicas da Câmara Municipal de Lisboa que careçam de intervir no âmbito da gestão do contrato; entidades públicas que licitamente solicitem os contratos ou identificação dos ocupantes do património municipal.

Consequência do não fornecimento dos dados – O fornecimento dos dados é obrigatório, sob pena de não ser possível a celebração do contrato.

Conservação dos dados pessoais – Os dados recolhidos são conservados pelo prazo de 20 anos após data da cessação do contrato, podendo ser conservados para lá desse prazo pela natureza e finalidade do tratamento, designadamente para fins de arquivo de interesse público, fins de investigação científica ou histórica ou fins estatísticos, desde que sejam adotadas medidas técnicas e organizativas adequadas a garantir os direitos do titular dos dados, designadamente a informação da sua conservação.

Direitos dos titulares dos dados pessoais - Os titulares têm os seguintes direitos sobre os dados pessoais que lhes digam respeito: [1] 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



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

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. [2] A exercer perante o Encarregado de Proteção de Dados (através do email dpo@cm-lisboa.pt ou por carta para Campo Grande, 25, Bloco E, 2º Piso, 1749-099 Lisboa; ou através da submissão do formulário de exercício dos direitos do titular de dados pessoais, disponível em: <https://www.lisboa.pt/exercicio-dos-direitos-do-titular-de-dados-pessoais>): direito de apresentar exposições. [3] A exercer perante a autoridade de controlo (nomeadamente, Comissão Nacional de Proteção de Dados): direito de apresentar reclamação. [4] A exercer perante as instâncias jurisdicionais competentes: direito a ação judicial e a indemnização no caso de violação dos seus direitos.

A presente declaração será conservada enquanto o Município de Lisboa tratar os dados pessoais do titular em causa.

Tomei conhecimento da informação sobre proteção de dados pessoais.

Primeiro e último nome

Assinatura (a)

Data ___/___/___

(a) Se assinado por representante legal, adicionar, em baixo, nome do representante legal.