Aprovo.

JOÃO MIGUEL MARTINS RIBEIRO

Assinado de forma digital por JOÃO MIGUEL MARTINS RIBEIRO
Dados: 2020.05.15 11:58:11 +01'00'

2020/___/___

Consulta Prévia

CADERNO DE ENCARGOS

Aquisição de Serviços de Limpeza para a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (Gabinete do Ministro da Defesa Nacional, Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Defesa Nacional, Gabinete da Secretária de Estado de Recursos Humanos e Antigos Combatentes, Arquivo da Defesa Nacional, Forte de S. Julião da Barra e Centro de Dados da Defesa)

Procedimento nº 136/AP-UMC/2020

REPÚBLICA PORTUGUESA | DEFESA NACIONAL

ÍNDICE

PARTE I 5
CLÁUSULAS JURÍDICAS 5
ARTIGO 1.º 5
Entidade Adjudicante 5
ARTIGO 2.º 5
Objeto 5
ARTIGO 3.º 6
Forma e documentos contratuais 6
ARTIGO 4.º 6
Vigência do Contrato 6
ARTIGO 5.º 7
Obrigações principais do adjudicatário 7
ARTIGO 6.º 8
Obrigações específicas do adjudicatário 8
ARTIGO 7.º 9
Forma da prestação de serviço 9
ARTIGO 8.º 10
Segurança, higiene e saúde no trabalho 10
ARTIGO 9.º 11
Dever de sigilo 11
ARTIGO 10.º 11
Confidencialidade 11
ARTIGO 11.º 12
Proteção de dados pessoais 12
ARTIGO 12.º 13
Conflito de interesses e imparcialidade 13
ARTIGO 13.º 14
Gestor do contrato 14

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

ARTIGO 14.º 14

Monitorização da execução do contrato 14

ARTIGO 15.º 15

Preço contratual 15

ARTIGO 16.º 15

Condições de pagamento 15

ARTIGO 17.º 16

Revisão de preços 16

ARTIGO 18.º 17

Força maior 17

ARTIGO 19.º 17

Sanções por incumprimento 17

ARTIGO 20.º 19

Resolução por parte da Entidade Adjudicante 19

ARTIGO 21.º 20

Resolução por parte do adjudicatário 20

ARTIGO 22.º 20

Subcontratação e Cessão da Posição Contratual 20

ARTIGO 23.º 21

Caução 21

ARTIGO 24.º 21

Patentes, Licenças e Marcas registadas 21

ARTIGO 25.º 21

Seguros 21

ARTIGO 26.º 22

Comunicações e notificações 22

ARTIGO 27.º 22

Transição dos serviços objeto do contrato 22

ARTIGO 28.º 22

Contagem dos prazos 22

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

ARTIGO 29.º 23
Regime Contraordenacional 23
ARTIGO 30.º 23
Foro competente 23
ARTIGO 31.º 23
Legislação aplicável 23
PARTE II 24
CLÁUSULAS TÉCNICAS 24
ARTIGO 32.º 24
Especificações Técnicas 24
ARTIGO 33.º 28
Níveis de Serviço 28
ARTIGO 34.º 28
Auditoria e Avaliação da qualidade dos serviços 28
ARTIGO 35.º 29
Reporte e monitorização 29
ARTIGO 36.º 30
Relatórios de níveis de serviço 30
Anexo I 31
Anexo II 34
Tipos de Credenciação 34
Anexo III 35
Características e resultados 35
Anexo IV 42
Não conformidade na avaliação dos processos e meios utilizados 42

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

PARTE I

CLÁUSULAS JURÍDICAS

CAPITULO I

Disposições gerais

ARTIGO 1.º
Entidade Adjudicante

1. A entidade adjudicante é o Estado Português, através da Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (SGMDN), representada neste procedimento pela Unidade Ministerial de Compras, sita na Avenida Ilha da Madeira, 1 – 3.º piso, em Lisboa – Portugal, com o número de telefone n.º 21 303 85 22 e correio eletrónico umcompras-mdn@defesa.pt, plataforma eletrónica: www.acingov.pt .

ARTIGO 2.º
Objeto

1. O presente caderno de encargos tem por objeto a Aquisição de Serviços de Limpeza para a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (Gabinete do Ministro da Defesa Nacional, Gabinete do Secretário de Estado Adjunto e da Defesa Nacional, Gabinete da Secretária de Estado de Recursos Humanos e Antigos Combatentes, Arquivo da Defesa Nacional, Forte de S. Julião da Barra e Centro de Dados da Defesa), em conformidade com as especificações constantes do presente Caderno de Encargos.
2. No presente procedimento pré-contratual foram apuradas as necessidades de prestação de serviços de higiene e limpeza para a Secretaria-Geral do Ministério da Defesa Nacional (**Anexo I**).

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

3. Sem prejuízo do disposto no número anterior, dada a natureza da entidade adjudicante, as quantidades dos serviços a adquirir, poderão, em qualquer circunstância, sofrer desvios tendo em conta que, as mesmas se baseiam em estimativas de consumo por parte da entidade adjudicante, desde que observadas as respetivas obrigações legais relativas ao valor contratual que vier a resultar do desvio.

ARTIGO 3.º
Forma e documentos contratuais

1. O contrato será reduzido a escrito, nos termos do n.º 1 do artigo 94.º do CCP, sendo composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:
    - Os suprimentos dos erros e omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
    - Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
    - O presente caderno de encargos e respetivos anexos;
    - A proposta adjudicada;
    - Os esclarecimentos à proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem que nele se dispõe.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

ARTIGO 4.º
Vigência do Contrato

A execução dos presentes serviços deverá decorrer durante um período de 4 (quatro) meses, com início previsto a 1 de junho de 2020, em conformidade com os termos e condições dos serviços e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

CAPITULO II

Obrigações contratuais

SECÇÃO I

Obrigações do adjudicatário

ARTIGO 5.º

Obrigações principais do adjudicatário

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos e nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o Adjudicatário as seguintes obrigações:

1. Obriga-se a cumprir rigorosamente e pontualmente o que consta do presente caderno de encargos, devendo as ações previstas ser executadas de acordo com o estabelecido no mesmo, de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.
2. Obriga-se a prestar os serviços contratados, nos termos das disposições do presente Caderno de Encargos e da legislação aplicável a estas atividades.
3. Recorrer a todos os meios humanos, equipamentos e meios materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato, designadamente ao fornecimento de mão-de-obra, materiais, máquinas e utensílios, fardamentos, encargos sociais e seguro de acidentes de trabalho dos colaboradores afetos à prestação, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
4. Nomear um gestor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato a celebrar por via do presente procedimento, e comunicar à entidade adjudicante a identidade do mesmo, bem como, quaisquer alterações relativas à sua nomeação, sendo que ao gestor em causa cabe desempenhar o papel de interlocutor com a entidade adjudicante;
5. São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário as obrigações relativas ao pessoal por si utilizado na execução dos trabalhos, à sua aptidão profissional, à disciplina, à sua conduta, ao seu comportamento moral e à sua responsabilidade civil.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

6. Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à Entidade Adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível a execução do contrato ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a Entidade Adjudicante.
7. Não alterar as condições da prestação de serviços fora dos casos previstos no caderno de encargos.
8. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem autorização da entidade adjudicante.
9. O adjudicatário não poderá, por qualquer forma subcontratar, ainda que parcialmente, a realização de serviços ou tarefas relativas ao objeto do contrato, sem prévio consentimento escrito da entidade adjudicante, nos termos do CCP.
10. Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, particularmente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial.
11. Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.

ARTIGO 6.º

Obrigações específicas do adjudicatário

1. O adjudicatário obriga-se a executar os trabalhos de acordo com as normas e os princípios de qualidade pertinentes, bem como com as regras técnicas, a avaliar segundo o critério da melhor prática profissional.
2. Obrigação de manutenção de vínculos laborais adequados com o seu pessoal e ao cumprimento de todas as convenções coletivas de trabalho relevantes na área dos serviços objeto do presente concurso.
3. Assegurar a apresentação do seu pessoal devidamente fardado, a expensas do adjudicatário.
4. Assegurar o cumprimento rigoroso dos horários de prestação do serviço.
5. O adjudicatário obriga-se a substituir qualquer recurso humano utilizado, a solicitação da entidade adjudicante, com fundamento na inadequação para o trabalho a desenvolver.
6. Manter a disciplina e boa apresentação do seu pessoal.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

7. Respeitar toda a legislação em vigor, na parte em que lhe for aplicável, devendo nomeadamente observar as prescrições legais sobre salários mínimos, horários de trabalho, saúde higiene e segurança no trabalho, procedendo à afixação dos respetivos mapas, segurança e responsabilidade de trabalho, sendo o único responsável por quaisquer determinações ou sanções que lhe sejam impostas por entidades oficiais.
8. Assunção da responsabilidade de possíveis danos ou extravios, em bens ou pessoas, provocados pelo pessoal ao seu serviço
9. Fornecer atempadamente à entidade adjudicante os mapas de controlo diário e mensal das presenças, devidamente preenchidos.
10. Utilizar corretamente as instalações e equipamentos que lhe forem confiados não lhes dando uso diferente dos que lhes é devido, respeitando as instruções de utilização e/ou funcionamento, bem como, e em especial as regras de segurança aplicáveis, e procedendo com brevidade as reparações que lhe forem devidas.
11. Devolver os bens que tenham sido confiados em perfeito estado de conservação, descontada a deterioração correspondente a uma prudente utilização, após o termo do contrato.
12. Fornecer, instalar, e manter em bom estado de funcionamento e limpeza os equipamentos fornecidos no âmbito do contrato.
13. Garantir o bom funcionamento dos equipamentos referidos no número anterior durante todo o período de duração do contrato.
14. Obrigação de dispor de apólices de seguro contra acidentes de trabalho, relativamente a todo o pessoal, que apresentará à entidade adjudicante, antes do início da prestação de serviços e, posteriormente, sempre que o exijam.

ARTIGO 7.º
Forma da prestação de serviço

1. Para acompanhamento da execução do contrato, o adjudicatário fica obrigado a realizar, caso seja solicitado, reuniões de coordenação com o gestor do contrato da entidade adjudicante.
2. As reuniões previstas no número anterior devem ser alvo de uma convocação escrita por parte da entidade adjudicante, a qual deve elaborar a agenda prévia para cada reunião.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

3. O adjudicatário fica também obrigado a apresentar à entidade adjudicante, com uma periodicidade mensal, um relatório com a descrição do serviço prestado.

4. Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo adjudicatário devem ser integralmente redigidos em português.

ARTIGO 8.º

Segurança, higiene e saúde no trabalho

1. O prestador de serviços fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho relativamente a todo o pessoal empregado nesta prestação de serviços, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem.

2. O prestador de serviços é ainda obrigado a acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a vida e segurança do pessoal empregado nesta prestação de serviços e a prestar-lhe a assistência médica de que careça por motivo de acidente no trabalho.

3. O prestador de serviços apresentará, antes do inicio dos trabalhos e, posteriormente, sempre que entidade adjudicante o exija, apólices de seguro contra acidentes de trabalho relativamente a todo o pessoal.

4. Das apólices constará uma cláusula pela qual a entidade seguradora se compromete a mantê-las válidas até à conclusão da prestação de serviços e ainda que, em caso de impossibilidade de tal cumprir por denegação no decurso desse prazo, a sua validade só terminará 30 dias depois de ter feito à entidade adjudicante a respetiva comunicação.

5. O prestador de serviços deverá respeitar o disposto na legislação sobre segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente no que respeita à coordenação em matéria de segurança e saúde. Se o prestador de serviços não der cumprimento ao disposto na referida legislação a entidade adjudicante tem o direito de rescindir o contrato.

☎ - 213 010 001/213 038 501
✉ - umcompras-mdn@defesa.pt
✉ - Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

ARTIGO 9.º

Dever de sigilo

1. O Adjudicatário e todos os elementos da sua equipa de trabalho devem guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, que lhe seja fornecida ou a que tenha acesso, relativa à execução do contrato ou em conexão com o mesmo, perdurando o dever de sigilo após a cessação do contrato seja qual for a causa desta.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. Considerando a sensibilidade da informação existente, é obrigatório que o adjudicatário possua a credenciação de segurança, e com a assinatura do contrato, deverá comprovar junto da entidade adquirente que possuem a credenciação militar requerida por esta, sendo que esta condição é necessária nas instalações identificadas no **Anexo I** e **Anexo II**.
5. A obrigação a que se refere o presente artigo é aplicável a todos os colaboradores do adjudicatário, independentemente do vinculo com quem ele tenham, e mantém-se após o termo do contrato.

ARTIGO 10.º

Confidencialidade

1. Sem prejuízo do disposto no número seguinte, as partes comprometem-se a não divulgar, durante e após a execução do contrato, quaisquer informações que obtenham no seu âmbito, designadamente as relativas à outra parte ou aos seus interesses e negócios.
2. Todas as informações relativas a elementos constantes dos trabalhos referidos nas cláusulas técnicas ou relacionadas com a atividade da entidade adjudicante que sejam fornecidas ao adjudicatário ou a quaisquer dos seus empregados ou colaboradores, independentemente da natureza da relação contratual, serão, salvo indicação expressa e escrita, em contrário, consideradas confidenciais, não podendo ser divulgadas e/ou usadas para fins diferentes daqueles a que se destinam ou cedidas a terceiros, ainda que para fins meramente estatísticos ou de estudo.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

3. As partes só podem divulgar informações referidas no número anterior na medida em que tal seja estritamente necessário à execução do contrato, mediante autorização da parte que as haja prestado, ou do estritamente necessário ao exercício do direito de defesa em processo contencioso.

4. No caso previsto no número anterior, as partes devem garantir, em reciprocidade e em condições satisfatórias, a assunção, por escrito, de idêntico compromisso de confidencialidade pelos terceiros que acedam às informações abrangidas pelo dever de confidencialidade.

5. As partes devem ainda limitar o acesso às informações confidenciais aos seus quadros e funcionários que a elas tenham de recorrer para a correta execução do contrato, assegurando que os mesmos são obrigados a manter essa confidencialidade.

6. São suscetíveis de serem consideradas informações confidenciais, sem prejuízo de outras que as partes decidam qualificar como tal, as que, a serem divulgadas, possam causar danos a qualquer das partes ou a terceiros, ou perturbar o normal desenvolvimento dos trabalhos da prestação de serviços objeto deste Caderno de Encargos.

7. Os deveres referidos nos números anteriores abrangem igualmente as entidades subcontratadas pelo adjudicatário e a equipa técnica a afetar à presente prestação.

8. O adjudicatário obriga-se a comunicar à entidade adjudicante, mencionando a descrição do perfil profissional e a identificação da(s) pessoa(s) que, sem prejuízo da responsabilidade própria da empresa, estão autorizadas a estabelecer relações com o Ministério da Defesa Nacional para efeito da execução do contrato.

ARTIGO 11.º

Proteção de dados pessoais

1. No âmbito da prestação de serviços, na medida em que tenha acesso a dados pessoais da responsabilidade da entidade abrangida pela prestação de serviços, o adjudicatário compromete-se a cumprir todas as disposições legais vigentes em matéria de proteção de dados pessoais e a responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e prejuízos decorrentes do incumprimento das obrigações de confidencialidade e proteção de dados pessoais.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

2. O adjudicatário não pode proceder à reprodução, gravação, cópia ou divulgação dos dados pessoais para outros fins que não constem do Contrato, comprometendo-se ainda ao seguinte:
    a. Cumprir rigorosamente as instruções da Entidade Adjudicante no que diz respeito ao acesso, registo, transmissão ou qualquer outra operação de tratamento de dados pessoais;
    b. Tratar os dados pessoais de forma lícita e com respeito pelo princípio da boa-fé, utilizando-os exclusivamente para as finalidades a que se reporta o Contrato, não podendo ser posteriormente acedidos nem tratados de forma incompatível com tais finalidades;
    c. Implementar as medidas técnicas e organizativas para proteger os dados contra destruição acidental ou ilícita, perda acidental, alterações, difusão ou acesso não autorizados, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos dados pessoais;
    d. Comunicar de imediato à entidade adjudicante quaisquer reclamações ou questões colocadas pelos titulares dos dados pessoais.
3. O adjudicatário obriga-se a manter os dados pessoais estritamente confidenciais, sendo responsável pela confidencialidade e utilização dos dados pessoais por parte dos respetivos trabalhadores, outros colaboradores ou subcontratados.
4. Se quaisquer dados se perderem ou forem danificados no âmbito da execução do Contrato, por causas imputáveis ao adjudicatário, este compromete-se a adotar as medidas que forem necessárias com vista à recuperação dos dados, sem quaisquer custos adicionais para a entidade adjudicante.
5. O adjudicatário obriga-se a ressarcir a entidade adjudicante por todos os prejuízos em que este venha a incorrer em virtude da utilização ilegal e/ou ilícita dos dados referidos, nomeadamente por indemnizações e despesas em que tenha incorrido na sequência de reclamações ou processos propostos pelos titulares dos dados, bem como por taxas, coimas e multas que tenha de pagar.

ARTIGO 12.º
Conflito de interesses e imparcialidade

O adjudicatário obriga-se a:

a) Tomar todas as medidas necessárias para evitar a ocorrência de quaisquer situações que possam resultar em conflito com os interesses da entidade adjudicante;

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

b) Não praticar qualquer ato ou omissão do qual possa resultar quaisquer ónus ou responsabilidades para a entidade adjudicante ou para os seus direitos e interesses;

c) Suportar quaisquer encargos resultantes, designadamente, de reclamações, custos, despesas, multas, coimas ou sanções, necessários para a libertação de quaisquer ónus ou responsabilidades que recaiam sobre a propriedade da entidade adjudicante, quando tenham sido criados ou causados pelo adjudicatário ou por qualquer dos seus subcontratados.

ARTIGO 13.º

Gestor do contrato

1. Nos termos do artigo 290º-A do CCP, aquando da outorga do contrato, será incluído no clausulado do mesmo a designação do Gestor do Contrato, nomeado pela Entidade Adjudicante, que terá as seguintes funções:
   - Acompanhar a execução do contrato;
   - Assegurar o acompanhamento contínuo da qualidade do serviço.
2. Quando o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunica-las de imediato ao órgão competente, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.
3. O órgão competente pode delegar ao gestor do contrato, se assim o entender, poderes para a adoção das medidas corretivas que se revelem adequadas, no caso de detetar desvios, defeitos, ou outras anomalias na execução do contrato, exceto em matéria de modificação e cessação do contrato.

ARTIGO 14.º

Monitorização da execução do contrato

1. O Adjudicatário será obrigado à emissão de relatórios de faturação mensais, de modo a Entidade Adjudicante possa monitorizar a faturação detalhada;
2. O Adjudicatário está ainda obrigado à emissão de relatório de níveis de serviço mensais, indicado no artigo 36º com a avaliação do cumprimento dos mesmos, eventuais incumprimentos e respetivas justificações.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

SECÇÃO II

Obrigações da Entidade Adjudicante

ARTIGO 15.º
Preço contratual

1. O preço base global do presente procedimento é de **29.942,99 €** (vinte e nove mil, novecentos e quarenta e dois euros e noventa e nove cêntimos), ao qual acresce o IVA à taxa legal em vigor.
2. A fixação do preço base foi fundamentada com base em critérios objetivos, tendo utilizado como referência o conhecimento e experiência em serviços similares, a capacidade de recursos humanos credenciados e experientes, conjugado com os preços atualizados do mercado, obtidos na sequência de consultas preliminares.

ARTIGO 16.º
Condições de pagamento

1. As quantias devidas pelos serviços prestados devem ser pagas pela entidade adjudicante no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após validação das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após a execução da prestação correspondente, em função dos fundos disponíveis, e onde se encontre necessariamente inscrito, sob pena de nulidade, um número de compromisso válido e sequencial.
2. O pagamento das faturas será efetuado mensalmente, em conformidade com a faturação do serviço, objeto do presente procedimento, que também assumirá igual periodicidade.
3. A validação dos serviços efetuados é da responsabilidade do gestor do contrato designado pela entidade adjudicante.
4. Não serão pagas as importâncias correspondentes a faltas de pessoal previsto no plano de trabalhos, ou do incumprimento parcial do horário previsto, que para esse efeito serão deduzidas, pelo adjudicatário no valor da fatura do mês correspondente, sem prejuízo de poderem ser aplicadas eventuais penalizações contratuais pelo incumprimento em causa.
5. A entidade adjudicante reserva-se no direito de não aprovar as faturas quando estas não respeitem o contrato ou o Caderno de Encargos.

☎ - 213 010 001/213 038 501
✉ - umcompras-mdn@defesa.pt
✉ - Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

6. Na situação indicada no número anterior, a entidade adjudicante comunicará à entidade adjudicatária, no prazo máximo de 10 (dez) dias, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este último obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
7. Não sendo observado o prazo estabelecido no número anterior, considerar-se-á que a respetiva prestação só se vence nos 30 (trinta) dias úteis subsequentes à apresentação da correspondente fatura.
8. Em caso de atraso no cumprimento das obrigações pecuniárias por parte da entidade adjudicante, a entidade adjudicatária tem o direito aos juros de mora sobre o montante em dívida, nos termos previstos no artigo 326.º do Código dos Contratos Públicos e da Lei n.º 3/2010, de 27 de abril.
9. O atraso em um ou mais pagamentos não determina em caso algum o vencimento das restantes obrigações de pagamento.
10. As faturas devem conter o detalhe das tarefas subjacentes aos valores em causa, nomeadamente os recursos envolvidos e as horas.
11. Não são admitidos adiantamentos de preços por conta de prestações a realizar.

ARTIGO 17.º
Revisão de preços

1. De acordo com o artigo 300º do CCP, não haverá lugar à revisão de preços durante a vigência do contrato.
2. Para efeitos do previsto no número anterior, será da inteira responsabilidade dos concorrentes estimarem os eventuais aumentos que possam ocorrer, nomeadamente a taxa de aumentos em matéria salarial, e fazer repercutir esses custos nas suas propostas.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

CAPITULO III

Penalidades e Resolução

ARTIGO 18.º

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte, devendo o adjudicatário informar, ainda, da duração previsível do incumprimento.
3. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

ARTIGO 19.º

Sanções por incumprimento

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a entidade adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma multa pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos termos e nas condições estabelecidas nos números seguintes.
2. São consideradas não conformes as limpezas cujas auditorias revelem um estado de limpeza inferior a 80 %, sendo aplicada uma sanção calculada do seguinte modo:

   Vsanção = (0,80 – Pontuação) x Vcontrato

   Sendo

   Vsanção = Valor da sanção a deduzir ao valor fixo contratado na fatura do mês correspondente;

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

Pontuação = Pontuação média apurada na(s) auditoria(s) realizada(s), sendo a mesma inferior a 0,8;

Vcontrato = Valor fixo contratado a pagar mensalmente pela prestação do serviço;

3. Serão cumulativamente aplicadas sanções por cada não conformidade nos processos e meios utilizados, sendo a mesma calculada do seguinte modo:

   i) Desconto de 2% se 2 a 4 infrações definidas como muito graves/mês;

   i. Desconto acrescido de 1% por cada 4 infrações definidas como muito graves/mês;

   ii. Desconto de 1% se 2 a 6 infrações definidas como graves/mês;

   iii. Desconto acrescido de 0,5% por cada 6 infrações definidas como graves/mês.

4. A entidade adjudicante poderá aplicar penalizações decorrentes cumulativamente da avaliação da qualidade do serviço em duas vertentes – estado de limpeza e meios utilizados.

5. A identificação do grau de gravidade das não conformidades registadas na avaliação dos processos e meios utilizados, referidas no n.º 2, será de acordo com o seguinte:

   i) Infrações graves: entre 2 (duas) a 5 (cinco) reclamações/falhas na execução das tarefas;

   ii) Infrações muito graves: superior a 5 reclamações/falhas na execução das tarefas;

   iii) Na determinação do grau de gravidade das não conformidades, a entidade adjudicante terá em conta a duração da infração e a sua eventual reiteração

6. Poderão ainda ser aplicadas penalidades decorrentes dos seguintes fatos:

   i) não substituição de quaisquer materiais, equipamentos ou produtos de limpeza quando tal lhe tenha sido solicitado pela entidade adquirente, e será aplicada uma sanção fixa de 200€ (duzentos euros) por cada dia em que se mantenha a ocorrência

   ii) Pela não substituição do pessoal que a entidade adquirente haja comunicado que não autoriza a permanecer nas suas instalações será aplicada uma sanção fixa de 500€ (quinhentos euros) por cada dia em que se mantenha a ocorrência;

   iii) Pela desatualização da listagem dos trabalhadores ou dos registos das suas presenças, será aplicada uma sanção fixa de 300€ (trezentos euros) por cada dia em que se mantenha a ocorrência.

☎ - 213 010 001/213 038 501
✉ - umcompras-mdn@defesa.pt
✉ - Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

7. Quando as sanções revistam natureza pecuniária, o respetivo valor acumulado não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.

8. Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e a entidade adjudicante decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.

9. O montante das penalizações poderá, por opção da entidade adjudicante, ser-lhe pago ou deduzido da quantia total devida ao adjudicatário.

10. Sempre que o adjudicatário não cumprir qualquer dos deveres a que se encontra vinculado, por razões imputáveis à entidade adjudicante, e que sejam por esta aceites como justificativos do incumprimento, não serão aplicadas as penalizações a que estaria obrigado em caso de incumprimento a si imputável.

11. A comunicação por escrito das razões imputáveis à entidade adjudicante, por parte do adjudicatário, será efetuada no prazo de 48 horas após a respetiva verificação.

ARTIGO 20.º

Resolução por parte da Entidade Adjudicante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a Entidade Adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o Adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:
    a. Quando o cumprimento do contrato se torne impossível ou a Entidade Adjudicante perca o interesse na prestação do mesmo, nos termos dos artigos 332.º a 335.º do CCP;
    b. Insolvência, liquidação, cessação de atividade ou qualquer outra situação análoga resultante de um processo de idêntica natureza;
    c. Incumprimento das suas obrigações relativamente aos pagamentos das contribuições para a Administração Fiscal e Segurança Social, nos termos das disposições legais aplicáveis;
    d. Não comunicação de alterações à sua atividade administrativa, jurídica ou comercial;
    e. Recusa do serviço à entidade adjudicante;
    f. Incumprimento dos requisitos técnicos constantes no presente caderno de encargos.

☎ - 213 010 001/213 038 501
✉ - umcompras-mdn@defesa.pt
✉ - Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao Adjudicatário, da qual consta a indicação da situação de incumprimento, no prazo de 30 (trinta) dias a contar do seu conhecimento pela entidade adjudicante.
3. A resolução do contrato não prejudica as indemnizações legais que resultam dos danos causados pela outra parte.

ARTIGO 21.º

Resolução por parte do adjudicatário

O adjudicatário pode resolver o contrato nos termos dos artigos 332.º e 449.º do CCP.

ARTIGO 22.º

Subcontratação e Cessão da Posição Contratual

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato, sem autorização da entidade adjudicante.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, deve:
   a) Ser apresentada pelo eventual cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário, nos termos do Caderno de Encargos;
   b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o eventual cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos, e se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.
   c) Terá, ainda, que ser assegurada a inalterabilidade da equipa só podendo haver qualquer substituição se for assegurada a mesma qualificação e experiência constante da proposta adjudicada e sempre precedendo a autorização da entidade adjudicante.
3. O adjudicatário não poderá, por qualquer forma, ceder a sua posição contratual ou subcontratar, ainda que parcialmente, a realização de serviços ou tarefas relativas ao objeto do contrato, sem prévio consentimento escrito da entidade adjudicante, nos termos do CCP.

☎ - 213 010 001/213 038 501
✉ - umcompras-mdn@defesa.pt
✉ - Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

CAPITULO IV

Caução e Seguros

ARTIGO 23.º

Caução

Está dispensada da prestação de caução, nos termos da alínea a), do nº 2, do artigo 88º do CCP.

ARTIGO 24.º

Patentes, Licenças e Marcas registadas

1. São da responsabilidade do Adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da obtenção ou utilização, no âmbito do contrato, de patentes, licenças ou marcas registadas.
2. Caso a Entidade Adjudicante venha a ser demandada por ter infringido quaisquer dos direitos mencionados no número anterior, o Adjudicatário fica, desde logo, obrigado a indemnizar por todas as despesas que venham a resultar da referida demanda.

ARTIGO 25.º

Seguros

1. É da responsabilidade do Adjudicatário a cobertura através de contratos de seguro dos seguintes riscos:
   a. Acidente em serviço para os recursos humanos envolvidos na prestação de serviços, independentemente do vínculo jurídico que com eles tenha, nos termos da lei em vigor.;
   b. Responsabilidade civil;
   c. De um modo geral os seguros que, nas circunstâncias da prestação, sejam obrigatórios por lei.
2. A Entidade Adjudicante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o Adjudicatário fornecê-la no prazo máximo de dez dias.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

CAPITULO V

Disposições finais

ARTIGO 26.º

Comunicações e notificações

1. Em sede de execução contratual, todas as comunicações da entidade adjudicante dirigidas ao adjudicatário são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os elementos a indicar pelo adjudicatário.
2. Em sede de execução contratual, todas as comunicações do adjudicatário dirigidas à entidade adjudicante são efetuadas por escrito e enviadas através de correio registado ou correio eletrónico, de acordo com os seguintes elementos:

   Utilização e Gestão Operacional

   Secretaria-Geral do MDN

   Direção de Serviços Administrativos e Financeiros

   Faturação e Pagamentos

   Secretaria-Geral do MDN

   Unidade Ministerial de Compras

ARTIGO 27.º

Transição dos serviços objeto do contrato

Em caso de extinção do contrato a celebrar por via do presente procedimento, impendentemente do motivo que lhe der origem, o adjudicatário obriga-se a prestar toda a assistência necessária na transição dos serviços objeto dos contratos para terceiros, designados pela entidade adjudicante, de modo a que se garanta a continuidade dos serviços sem perturbação, e que a transição ocorra de forma progressiva e ordenada.

ARTIGO 28.º

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

ARTIGO 29.º

Regime Contraordenacional

Para além das sanções por incumprimento previstas no artigo 19º do presente Caderno de Encargos, constituem contraordenações muito graves as previstas no artigo 456º, contraordenações graves as previstas no artigo 457º e contraordenações simples as previstas no artigo 458º, do CCP.

ARTIGO 30.º

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

ARTIGO 31.º

Legislação aplicável

Em tudo o que não esteja especialmente previsto nas peças do procedimento e nos restantes documentos contratuais, aplicam-se as disposições do CCP, bem como as demais disposições legalmente aplicáveis considerando a natureza do serviço a contratar.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

ARTIGO 32.º
Especificações Técnicas

1. Para a prestação de serviços de higiene e limpeza, o adjudicatário obriga-se a cumprir as especificações técnicas constantes do presente artigo e seguintes, tendo ainda em conta as instalações e respetivos requisitos constantes do **Anexo I** ao presente Caderno de Encargos**.**
2. A limpeza e desinfeção das instalações e equipamentos são medidas fundamentais de controlo da qualidade do ambiente, sendo cruciais para a prevenção e redução das infeções, bem como para a minimização da gradual deterioração das superfícies.
3. Em caso de mudanças de instalações, os serviços deverão ser reafectados ao novo local da limpeza.
4. Dentro do período para a apresentação das propostas, os concorrentes poderão solicitar informações adicionais às instalações referenciadas pela entidade adquirente, a fim de avaliar a tipologia das mesmas e dos serviços a desempenhar, a fim de validarem as necessidades identificadas por esta (**Anexo I**) indispensáveis à elaboração das suas propostas, devendo inteirar-se de todas as condições locais, nomeadamente das que possam eventualmente influenciar na execução da prestação de serviços. As informações adicionais devem ser solicitadas tendo por base os contatos disponibilizados no **Anexo I** do presente Caderno de Encargos, devendo a mesma ocorrer durante o período para apresentação de propostas, mas que não ponha em causa a entrega atempada da proposta.
5. Os concorrentes não podem invocar o desconhecimento das condições físicas dos locais onde se irão executar as prestações do contrato, quer em sede de apresentação de proposta, quer em sede de execução do contrato.
6. Para a prestação de serviços de higiene e limpeza, sem prejuízo de outros requisitos e especificações técnicas a definir pela entidade adjudicante, o adjudicatário obriga-se a cumprir, nomeadamente, os seguintes requisitos mínimos:
   I. A prestação de serviços de higiene e limpeza deverá ser integralmente executada nas instalações afetas à entidade adquirente, e indicadas no **Anexo I** do Caderno de Encargos;

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

II. Todos os produtos de limpeza, lavagem, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.), assumindo o adjudicatário inteira e exclusiva responsabilidade pelos produtos que usar, nomeadamente no que respeita a eventuais danos que posteriormente se verifiquem, desde que atribuíveis àquele.

III. Todos os produtos a utilizar nos serviços de higiene e limpeza deverão respeitar as exigências ambientais e de saúde pública em vigor, devendo o adjudicatário garantir a sua adequação a novas normas ou exigências que entrem em vigor no período de vigência do contrato.

IV. É da inteira responsabilidade do adjudicatário o destino a dar aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, sem prejuízo de poder utilizar as estruturas da entidade adquirente destinadas à recolha de resíduos e efluentes, sempre que exista, se mostre adequada e mediante autorização prévia

V. É da responsabilidade e encargo do adjudicatário a aquisição de todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação de serviços (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos), bem como todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante o período de vigência do contrato;

VI. Caso a entidade adquirente ceda equipamentos de limpeza para utilização por parte do adjudicatário, será elaborado um documento de consignação que registará o estado em que os equipamentos são entregues, bem como eventuais anomalias ou necessidades de intervenção que se considerem necessárias para a sua operacionalidade em condições adequadas

VII. Será da responsabilidade do adjudicatário o fornecimento e reposição dos sacos de plástico de lixo para uso doméstico;

VIII. Será da integral responsabilidade do adjudicatário, a verificação e reposição do líquido para lavagem de mãos, papel higiénico e toalhetes de papel, devendo zelar para que os mesmos nunca estejam em falta em todos os locais. A reposição destes consumíveis deverá ser realizada fora do horário de funcionamento do serviço.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

IX. De acordo com a abrangência e objetivos a atingir com os serviços de limpeza, pode-se distinguir diferentes tipos de limpeza:

a) Limpeza corrente ou diária:

É aquela que se realiza diariamente, e que inclui a limpeza, a arrumação geral e simplificada.

b) Limpeza de conservação ou semanal:

É a limpeza que embora não necessite de ser realizada todos os dias, pela sua importância na conservação de um bom ambiente, não deve ser descurada, devendo por isso ser realizada pelo menos uma vez por semana.

c) Limpeza global:

Trata-se de uma limpeza mais completa e de fundo, que contempla estruturas por vezes de difícil acesso e/ou limpeza.

X. O adjudicatário obriga-se a apresentar à entidade adquirente, por instalação, o seguinte:

a) A lista com o nome, idade, morada, função (supervisor, encarregado, trabalhador regular ou de piquete) e nacionalidade dos trabalhadores ao seu serviço, acompanhado do respetivo Bilhete de Identidade/ Cartão do cidadão, de modo a serem credenciados para permitir o seu acesso e circulação nas instalações da Entidade Adjudicante, no âmbito do exercício das suas funções. Da referida listagem constará, igualmente, a natureza do vínculo laboral entre os trabalhadores aí referidos e o adjudicatário, bem como a data de início e duração;

b) O mapa de horário de trabalho dos trabalhadores afetos às instalações da Entidade Adjudicante;

c) Os dados dos trabalhadores designados para substituir os trabalhadores elencados na alínea a) em situação de férias, faltas, licenças ou em caso de greve.

A Entidade Adquirente solicitará ao Adjudicatário, sempre que necessário, os dados referidos neste ponto e ainda os seguintes elementos:

a) Categoria e vencimento do pessoal, a comprovar pelas folhas de desconto para a Segurança Social;
b) Número de horas praticado, mediante a exibição da folha de ponto ou outro instrumento de controlo.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

XI. O Adjudicatário zelará para que todos os seus trabalhadores se apresentem devidamente uniformizados com dístico bem visível, que contenha o símbolo do prestador de serviços, o nome e a função do trabalhador.

XII. O Adjudicatário deverá, antecipadamente, comunicar à Entidade Adquirente qualquer alteração aos dados mencionados nos números anteriores.

XIII. O número mínimo de trabalhadores afetos à prestação de serviços do Adjudicatário, deve corresponder ao mínimo indicado para as necessidades indicadas pela entidade adquirente, para todas as funções aí previstas.

XIV. A Entidade Adquirente poderá, a qualquer altura, determinar a substituição dos trabalhadores do Adjudicatário que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações.

XV. O Adjudicatário deverá desenvolver ações com vista a minimizar a rotação dos colaboradores afetos à prestação de serviços na Entidade Adquirente, de forma a garantir consistência e qualidade dos trabalhos realizados.

XVI. Os trabalhadores do Adjudicatário afetos à prestação de serviços devem ter a formação adequada em utilização de máquinas e manuseamento de produtos de limpeza.

XVII. O Adjudicatário obriga-se a respeitar os direitos e regalias laborais legalmente consagradas aos seus trabalhadores independentemente do regime que lhes seja aplicável, sendo da exclusiva responsabilidade do Adjudicatário todas as infrações a essa legislação, respondendo plenamente pela sua observância perante a entidade adquirente;

XVIII. São da exclusiva responsabilidade do Adjudicatário as obrigações relativas aos trabalhadores afetos à execução da prestação de serviços, designadamente encargos para a Segurança Social e seguro obrigatório de acidentes de trabalho;

XIX. Os serviços de higiene e limpeza deverão ser prestados nas diferentes áreas, das diversas instalações, de acordo com a especificidade da atividade dos serviços e/ou com a suscetibilidade dos utentes, de acordo com as características e os resultados identificados no **Anexo III** do presente Caderno de Encargos.

XX. A entidade adquirente garantirá ao adjudicatário o acesso às instalações para a prestação do serviço, devendo este respeitar as normas de identificação do seu pessoal e os procedimentos adequados para o acesso e circulação nas instalações

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

XXI. Na execução do contrato, o adjudicatário deve garantir o cumprimento das normas ambientais aplicáveis, bem como garantir que todos os produtos de limpeza a utilizar nos serviços de limpeza respeitam as exigências ambientais e de saúde pública em vigor, devendo garantir a sua adequação a novas normas ou exigências que entrem em vigor no período de vigência do contrato.

ARTIGO 33.º

Níveis de Serviço

Sem prejuízo de outros níveis a definir pela entidade adjudicante, o adjudicatário obriga-se a cumprir os seguintes níveis de serviço:

I. Cumprimento de horários: colocação de pessoal afeto ao serviço em conformidade com os horários contratados;

II. Substituição de pessoal:

   i. Não substituir pessoal sem aprovação prévia da entidade adjudicante, salvo em casos de emergência;

   ii. Substituir qualquer elemento do seu pessoal, a pedido da entidade adjudicante, no período máximo de 60 (sessenta) minutos após a comunicação.

III. O Adjudicatário obriga-se a obter uma avaliação mínima de 80% no estado da limpeza (auditorias ao resultado das ações de limpeza, de acordo com o artigo 34º do caderno de encargos), podendo, no máximo, a avaliação apresentar 1 infração muito grave e 1 infração grave nos processos e meios utilizados (identificação de não conformidades várias), conforme **Anexo IV**.

ARTIGO 34.º

Auditoria e Avaliação da qualidade dos serviços

1. A Entidade Adquirente reserva-se o direito de auditar os serviços objeto do contrato com vista a avaliar a qualidade dos serviços prestados, podendo rejeitar, no todo ou em parte, aquilo que não esteja de acordo com as indicações contratuais, ou com a boa prática corrente.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

2. Para a avaliação da qualidade da prestação dos serviços de limpeza ocorrerão no mínimo 2 auditorias a cada instalação. Estas auditorias serão agendadas com antecedência e realizadas pelo Gestor de Contrato acompanhado pelo Responsável da Limpeza por parte do adjudicatário, sendo que uma eventual não comparência deste último não o desvincula dos resultados da auditoria.
3. Nestas auditorias e atribuída uma avaliação de 0 (zero) para "Não Conforme" e de 1 (um) para "Conforme" para cada uma das especificações definidas no **Anexo III**.
4. O resultado da avaliação do estado de limpeza expresso em % (percentagem), decorre da média da classificação atribuída (0 ou 1) e da importância relativa dos níveis de qualidade da limpeza (1 a 3) (cf. tabela das 4 tipologias para a prestação de serviços de limpeza e respetivas especificações técnicas. Uma avaliação do Estado de Limpeza é considerada conforme se o resultado for igual ou superior a 80%).
5. A entidade adjudicante dispõe de um período de experiência, com a duração máxima de um mês, para avaliar a qualidade da prestação dos serviços.
6. No caso da avaliação referida no número anterior ser considerada insatisfatória, a entidade adjudicante pode solicitar a cessação da prestação dos serviços.

ARTIGO 35.º

Reporte e monitorização

1. O adjudicatário deve emitir relatórios mensais à entidade adjudicante de níveis de serviço, devendo os mesmos ser submetidos para o endereço que vier a ser indicado pela entidade adjudicante.
2. O não envio dos relatórios referidos no número anterior ou a existência de erros nos mesmos que não permitam a monitorização da prestação de serviços, suspende o pagamento das faturas em dívida até à regularização da situação em causa.
3. Para efeitos do disposto no número anterior, a entidade adjudicante deverá notificar previamente o adjudicatário para, num prazo não superior a 5 (cinco) dias, emitir o relatório em falta ou corrigir a informação em falta no relatório enviado.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

4. Os relatórios definidos no n.º 1 devem ser enviados à entidade adjudicante até ao dia 20 (vinte) do mês subsequente ao final do mês a que digam respeito, em formato eletrónico a definir em conjunto com o adjudicatário.

ARTIGO 36.º

Relatórios de níveis de serviço

Os relatórios de níveis de serviço devem conter, além dos níveis de serviço definidos no caderno de encargos e eventuais sanções aplicadas pela entidade adjudicante, os seguintes elementos:

a) Identificação da entidade adjudicante;

b) Número de contrato;

c) Duração prevista do contrato;

d) Datas de início e de fim de contrato;

e) Informação sobre os resultados de auditorias à prestação de serviços e respetiva justificação;

f) Informação sobre incumprimentos relativos à prestação dos serviços, meios utilizados e respetiva justificação;

g) Informação sobre incumprimentos relativos ao número de horas/recursos contratados e efetivamente prestados e respetiva justificação;

h) Tipo e quantidade de serviços prestados sem a qualidade requerida;

i) Sanções aplicadas e respetiva justificação.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

Anexo I

Modelo de Proposta

1. Mapa de necessidades

Serviço de Limpeza nos Gabinetes dos membros do Governo (Gabinete do Ministro da Defesa Nacional, do Secretário de Estado Adjunto e da Defesa Nacional e da Secretária de Estado de Recursos Humanos e Antigos Combatentes - Lisboa)

Tipo de Limpeza	Dias	Horário	Nº de Trabalhadoras
Limpeza diária	2ª a 6ª	6:00 às 9:00	3
Limpeza profunda + lavador de vidros	1 intervenção a agendar	8:00 às 12:00	3+1

As trabalhadoras de limpeza que irão prestar serviço nos gabinetes dos membros do Governo estarão sujeitas a credenciação militar.

Serviço de Limpeza no Arquivo da Defesa Nacional (Paço de Arcos)

Tipo de Limpeza	Dias	Horário	Nº de Trabalhadoras
Limpeza diária regular	2ª a 6ª	9:00 às 13:00	1
Lavadores de Vidros	1 intervenção a agendar	9:00 às 17:00	3

Serviço de Limpeza no Centro de Dados da Defesa (Olivais)

Tipo de Limpeza	Dias	Horário	Nº de Trabalhadoras
Limpeza diária regular	2ª a 6ª	7:00 às 15:00	1
Limpeza diária regular	2ª a 6ª	8:00 às 16:00	1
Limpeza Geral	1 intervenção - Horário a Combinar	9:00 às 17:00	10

☎ - 213 010 001/213 038 501
✉ - umcompras-mdn@defesa.pt
✉ - Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

Serviço de Limpeza no Centro de Dados da Defesa (Olivais)

Tipo de Limpeza	Dias	Horário	Nº de Trabalhadoras
Limpeza Balneários	1 intervenção - Horário a Combinar	9:00 às 17:00	9

As trabalhadoras de limpeza que irão prestar serviço nas instalações do CDD estarão sujeitas a credenciação militar.

Serviço de Limpeza no Forte de São Julião da Barra (Marginal - Oeiras)

Tipo de Limpeza	Dias	Horário	Nº de Trabalhadoras
Limpeza diária	2ª a 6ª	8:00 às 17:00	2
Lavadores de Vidros	2ª a 6ª	8:00 às 13:00	1

As trabalhadoras de limpeza que irão prestar serviço nas instalações do FSJB estarão sujeitas a credenciação militar.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

2. Instalações e contatos

Designação do Serviço da Entidade - Instalações	NIF	Morada	Distrito	Concelho	Trabalhadores c/Credenciação Militar	Nome Elemento contato
Gabinete do Ministro da Defesa Nacional Gabinete do Secretário de Estado adjunto e da Defesa Nacional Gabinete da Secretária de Estado de Recursos Humanos e Antigos Combatentes	600032205	Av. Ilha da Madeira, nº 1, 7º, 1400-204 Lisboa	Lisboa	Lisboa	Sim	Dina Maria Barros Casimiro - email: dina.casimiro@defesa.pt
Secretaria-Geral - Arquivo da Defesa Nacional (ADN)		Rua Costa Pinto, 165, 2770-047 Paço de Arcos	Oeiras	Paço d'Arcos	Não	
Secretaria-Geral - Centro de Dados da Defesa Nacional (CDD)		Av. Dr. Alfredo Bensaúde, 1849-014 Lisboa	Lisboa	Lisboa	Sim	
Secretaria-Geral - Forte de São Julião da Barra (FSJB)		Estrada Marginal, 2780 Oeiras	Oeiras	Oeiras	Sim	

Anexo II

Tipos de Credenciação

Credenciação
Credenciação da Empresa para as 3 marcas NATO, NACIONAL e EU com grau CONFIDENCIAL. Credenciação das trabalhadoras em marca NACIONAL e grau: CONFIDENCIAL

Na generalidade, as empresas que pretendam prestar serviços às entidades do MDN devem solicitar credenciação da empresa na(s) marca(s) e grau(s) exigidos pela entidade junto do GNS (Gabinete Nacional de Segurança - Conselho de Ministros). Posteriormente e após a empresa definir quais os colaboradores que vão operar nos locais definidos deverá proceder à elaboração do processo credenciação desses determinados cidadãos, novamente, junto do GNS.

Na credenciação dos funcionários, supramencionados, estão incluídos os trabalhadores de limpeza, encarregada(o)/supervisor e pessoal que futuramente possa ser substituído, a pedido da Entidade Adjudicante ou por motivo de férias ou de faltas.

O número efetivo de trabalhadores com credenciação militar será ajustado no momento de assinatura do contrato com a entidade adjudicante, onde serão refletidas as necessidades reais da entidade. O valor indicado no **ANEXO I** é estimado.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

Anexo III

Características e resultados

Na execução do objeto contratual, e em todos os atos que lhe dizem respeito, o adjudicatário obriga-se a prestar os seguintes serviços de limpeza programada regular, serviços de limpeza programada profunda, serviços de limpeza permanente (piquete) e serviços de limpeza não programada, de acordo com as especificações técnicas constantes nos quadros apresentados seguidamente.

A. Serviços de limpeza programada regular

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Salas de Aulas, Arquivo Documental, Bibliotecas, Data Centers, Open Spaces e restantes Zonas Privadas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas	
Principais Características	Resultados
1. Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas.
2. Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
3. Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros e fotocopiadoras, telefones e faxes)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de escritório, de informática e de comunicações.
4. Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores	Não existência óbvia de areias ou pós no pavimento.
5. Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis.
6. Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de resíduos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos.

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas	
Principais Características	Resultados
1. Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas.
2. Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
3. Limpeza dos balcões de atendimento	Não existência de manchas, resíduos, pó ou autocolantes, com especial enfoque nas áreas mais manuseadas.
4. Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo e cinzeiros não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos.
5. Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes e mobiliário e portas	Não existência óbvia de pós ou areias; ausência dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, em todas as superfícies; não existência de resíduos (papeis, embalagens, outros); não existência de

☎ - 213 010 001/213 038 501
✉ - umcompras-mdn@defesa.pt
✉ - Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas	
Principais Características	Resultados
	manchas, resíduos ou pó, escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passiveis de remoção, nas portas e paredes, incluindo colunas e pilares.
6. Limpeza de equipamento especial, tais como escadas rolantes elevadores e aparelhos telefónicos públicos	Não existência óbvia de pós ou areias; não existência de resíduos (papeis, embalagens, outros); não existência de manchas, líquidos derramados, pastilhas ou outros resíduos impregnados; não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passiveis de remoção; os aparelhos telefónicos devem estar devidamente higienizados (handset); devem apresentar o seu aspeto original resultante de intervenções de lavagem ou outras consoante as caraterísticas do material que as constituam.

Especificações para Estacionamento Interior (Garagens), Arrecadações e Oficinas	
Principais Características	Resultados
1. Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/ contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de resíduos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos.

Especificações para Instalações Sanitárias e Ginásios	
Principais Características	Resultados
1. Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas.
2. Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
3. Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de wc (p. ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de wc
4. Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis, chuveiros ou outros)	Ausência de maus cheiros; Os equipamentos deverão encontrar-se devidamente higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades; As torneiras e tubagens deverão apresentar um aspeto abrilhantado
5. Limpeza de vidros e espelhos	Não existência de manchas, resíduos ou pó - especial enfoque nas áreas manuseadas ou em tudo o que perturbe a visibilidade através dos mesmos.
6. Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários (quando não assegurado por serviços de piquete)	Ausência de falhas no abastecimento dos consumíveis; Correta reposição (i.e. não haver produto fora dos suportes, para os utentes reporem).
7. Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam resíduos; Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos
8. Limpeza superfícies, incluindo pavimento e paredes	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de maus cheiros

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

Especificações para Instalações Sanitárias e Ginásios	
Principais Características	Resultados
9. Manutenção de contentores asséticos	Os contentores asséticos não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos contentores que possuam resíduos

B. Serviços de limpeza programada profunda

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Salas de Aulas, Arquivo Documental, Bibliotecas, Data Centers, Open Spaces e restantes Zonas Privadas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas	
Principais Características	Resultados
1. Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspeto polido.
2. Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
3. Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
4. Limpeza profunda dos tetos	Ausência de pó, dedadas, teias de arranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passiveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
5. Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
6. Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
7. Desinfeção de telefones	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
8. Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores	Não existência de lixos ou outros resíduos sólidos visíveis (papéis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão e em floreiras/locais ajardinados; Não existência de manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; O pavimento das varandas, terraços e logradouros devera apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da sua lavagem de acordo com o tipo de material que o compõe; Ralos de esgotos com possibilidade de escoamento total das águas
9. Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados a sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa
10. Tratamento de cadeiras e sofás de pele com produtos adequados a sua proteção e lustro	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando suscetíveis de serem removidos; As cadeiras e sofás de pele deverão apresentar-se protegidos e com um aspeto abrilhantado, em resultado da aplicação de produtos adequados ao tratamento do mobiliário em causa.
11. Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passiveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
12. Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies do mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza
13. Limpeza do mobiliário, com aplicação de produto adequado ao seu abrilhantamento e remoção de	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário,

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Salas de Aulas, Arquivo Documental, Bibliotecas, Data Centers, Open Spaces e restantes Zonas Privadas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas	
Principais Características	Resultados
riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	devendo este apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
14. Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção
15. Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração
16. Desinfeção de cinzeiros e recipientes do lixo	Os cinzeiros e recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
17. Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores. Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
18. Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixos, resíduos ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um aspeto abrilhantado, resultante de atividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
19. Enceramento do mobiliário	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em questão
20. Limpeza dos materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers	Ausência de pó, resíduos sólidos e líquidos derramados nos documentos que integram o arquivo, resultante da sua limpeza com um pano seco ou ligeiramente humedecido (quase seco).
21. Limpeza de ralos de esgotos	Possibilidade de escoamento total das águas; Ausência de resíduos suscetíveis de serem removidos.

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas	
Principais Características	Resultados
1. Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
2. Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as caraterísticas do material o permitam, um aspeto polido
3. Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
4. Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar
5. Limpeza profunda dos tetos	Ausência de pó, dedadas, teias de arranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
6. Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
7. Desinfeção de telefones	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
8. Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores	Não existência de lixos ou outros resíduos sólidos visíveis (papeis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão e em floreiras/locais ajardinados; Não existência de manchas,

☎ - 213 010 001/213 038 501
✉ - umcompras-mdn@defesa.pt
✉ - Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas	
Principais Características	Resultados
	lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; O pavimento das varandas, terraços e logradouros devera apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da sua lavagem de acordo com o tipo de material que o compõe. Possibilidade de escoamento total das águas
9. Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies de mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza
10. Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados a sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
11. Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passiveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração
12. Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrilhantamento e remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
13. Desinfeção de cinzeiros e recipientes do lixo	Os cinzeiros e recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
14. Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção
15. Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração
16. Enceramento do mobiliário	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em questão
17. Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
18. Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores), procedendo, quando adequado, ao seu enceramento e polimento	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo resíduos ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um aspeto abrilhantado, resultante de atividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.

Especificações para Estacionamento Interior (Garagens), Arrecadações e Oficinas	
Principais Características	Resultados
1. Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés
2. Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas nos locais a limpar.
3. Limpeza profunda dos tetos	Ausência de pó, dedadas, teias de arranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
4. Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

Especificações para Estacionamento Interior (Garagens), Arrecadações e Oficinas	
Principais Características	Resultados
5. Limpeza do pó, dedadas e humidades dos puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas.
6. Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
7. Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
8. Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis
9. Limpeza / lavagem do pavimento	Ausência de lixos ou outros resíduos sólidos visíveis (papeis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão; Não existência óbvia de areias ou pós no pavimento
10. Desinfeção de recipientes do lixo	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior
11. Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção

Especificações para Instalações Sanitárias e Ginásios	
Principais Características	Resultados
1. Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspeto polido.
2. Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés
3. Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar
4. Limpeza profunda dos tetos	Ausência de pó, dedadas, teias de arranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
5. Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas
6. Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção
7. Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrilhantamento e/ou remoção de riscos / manchas / dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em questão.
8. Desinfeção de recipientes do lixo	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
9. Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
10. Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.

☎ - 213 010 001/213 038 501
✉ - umcompras-mdn@defesa.pt
✉ - Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

Especificações para Vidros	
Principais Características	Resultados
1. Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores
2. Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.

C. Serviços de limpeza permanente piquete

Quando a ação de limpeza a executar pelo trabalhador de piquete for uma das ações definidas para a Limpeza Regular ou para a Limpeza Profunda, as características, o resultado esperado e a sua importância relativa serão aqueles que se encontram especificados para Limpeza Regular ou para a Limpeza Profunda.

D. Serviços de limpeza não programada

Especificações das ações de Limpeza Não-Programada	
Principais Características	Resultados
1. Limpeza Interior e Exterior de Vidros e Estores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos estores exteriores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros exteriores.
2. Limpeza de Fachadas	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados, líquidos, tintas e graffitis de difícil remoção.
3. Limpeza de Fim de Obras	O estabelecimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixos, resíduos ou sujidades suscetíveis de remoção; Remoção e encaminhamento para tratamento adequado de todos os materiais pós-obra
4. Limpeza de Estacionamentos Exteriores e Arruamentos	Não existência de resíduos (papeis, embalagens, outros); Não existência de folhas das arvores depositadas no chão, com especial enfoque nas épocas de Outono e Inverno; Não existência de resíduos e/ou lamas quer nas sarjetas quer nas respetivas grelhas que provoque o entupimento daquelas; Os passeios, lancis e áreas asfaltadas não deverão apresentar manchas, lamas, pastilhas elásticas (nomeadamente junto aos edifícios), derrames de óleo ou detritos.

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa

Anexo IV

Não conformidade na avaliação dos processos e meios utilizados

Não Conformidade	Grau
O colaborador do Adjudicatário estar sob a influência do álcool ou de substâncias estupefacientes ou psicotrópicas que diminuam as suas capacidades para a correta prestação dos serviços.	Muito Grave
Falta sistemática do Adjudicatário às auditorias de avaliação do serviço nas condições acordadas.	Muito Grave
O Adjudicatário não possuir um registo diário, informático ou outro, dos trabalhos relativos à prestação de serviços	Muito Grave
Utilização de produtos e consumíveis não autorizados pela Entidade Adjudicante.	Muito Grave
Os colaboradores do Adjudicatário que se encontram a executar os serviços de limpeza não se encontrarem credenciados junto da Entidade Adjudicante, no sentido de poderem aceder às instalações a limpar.	Muito Grave
Os colaboradores do Adjudicatário que se encontram a executar os serviços de limpeza não possuírem uniforme próprio e dístico identificativo bem visível, que contenha o símbolo do prestador de serviços, o nome e a categoria profissional do trabalhador	Grave
Os colaboradores do Adjudicatário não estarem munidos dos equipamentos de segurança adequados às funções que desempenham.	Grave
Tratamento incorreto aos colaboradores da Entidade Adjudicante, utentes, ou outros utilizadores das instalações, por parte dos colaboradores do Adjudicatário.	Grave
Utilização indevida de instalações, equipamentos, mobiliário, instrumentos, meios técnicos, telefones, entre outros, por parte de colaboradores do Adjudicatário.	Grave
Existência de reclamações comprovadas dos utentes da Entidade Adjudicante.	Grave
Instabilidade no quadro de pessoal afeto, em termos de n.º de trabalhadores e da rotatividade dos mesmos.	Grave
Ausência ou utilização em mau estado de equipamentos necessários à prestação do serviço.	Grave
Não cumprimento pelo Adjudicatário dos procedimentos ambientais e da gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.	Grave
A não realização de um dos tipos de limpeza contratualizadas (programada regular, programada profunda ou permanente)	Grave

☎ - 213 010 001/213 038 501
- umcompras-mdn@defesa.pt
- Av. Ilha da Madeira
1400-204 Lisboa