MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

Marinha

Direção de Abastecimento

CADERNO DE ENCARGOS

NPD: 3020027836 - Serviços de Higiene e Limpeza nas Instalações da DA (JAN2021)

Procedimento: Ajuste Direto

Anexos:

A – Objeto do Contrato
B – Extensão do Fornecimento / Especificação Técnica
C - Informação Complementar

Despacho de Aprovação:

Aprovo, ao abrigo do Despacho n.º 2791/2020, de 14FEV2020, do DIR DA, publicado no DR, 2.ª série, n.º 43, de 02MAR2020, conjugado com o n.º 2 do artigo 40.º do CCP.

O Chefe da Divisão de Obtenção,

Assinado de forma digital por Bruno Alexandre Vilhena Lúcio
DN: c=PT, o=Marinha Portuguesa, cn=Bruno Alexandre Vilhena Lúcio
Dados: 2020.12.14 16:49:30 Z

Bruno Alexandre Vilhena Lúcio
CTEN AN

ÍNDICE

ARTIGO 1.º - OBJETO 2
ARTIGO 2.º - CONTRATO 2
ARTIGO 3.º - DURAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO 2
ARTIGO 4.º - LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 2
ARTIGO 5.º - PREÇO BASE 3
ARTIGO 6.º - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 3
ARTIGO 7.º - MORA NO PAGAMENTO 4
ARTIGO 8.º - OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO 4
ARTIGO 9.º - CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS 4
ARTIGO 10.º - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS 5
ARTIGO 11.º - INCONFORMIDADES OU DISCREPÂNCIAS 5
ARTIGO 12.º - PRESTAÇÃO DO SERVIÇO 5
ARTIGO 13.º - ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS 6
ARTIGO 14.º - PENALIDADES CONTRATUAIS 6
ARTIGO 15.º - FORÇA MAIOR 7
ARTIGO 16.º - RESOLUÇÃO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO 8
ARTIGO 17.º - RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO 8
ARTIGO 18.º - CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL E SUBCONTRATAÇÃO 8
ARTIGO 19.º - DEVER DE SIGILO 9
ARTIGO 20.º - COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES 9
ARTIGO 21.º - FISCALIZAÇÃO 9
ARTIGO 22.º - GESTOR DO CONTRATO 9
ARTIGO 23.º - FORO COMPETENTE 9
ANEXO A 10
ANEXO B 11
ANEXO C 12

CADERNO DE ENCARGOS

Artigo 1.º - OBJETO

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato e tem por objeto a aquisição dos serviços discriminados no Anexo A, pelo Ministério da Defesa Nacional – Marinha – Superintendência do Material – Direção de Abastecimento, doravante designado por contraente público.

Artigo 2.º - CONTRATO

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos, caso o contrato seja reduzido a escrito.

2. O contrato a celebrar integrará os seguintes elementos:

   a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão a contratar;

   b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;

   c) O caderno de encargos e respetivos anexos;

   d) A proposta adjudicada;

   e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3. Em caso de dúvida ou divergência entre os documentos acima referidos, prevalecem os documentos pela ordem indicada no número anterior.

Artigo 3.º - DURAÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

1. O contrato entrará em vigor no dia 01 de janeiro de 2021.

2. O contrato cessará quando forem quitadas todas as prestações ou quando atingido o prazo máximo contratual definido no Anexo C ao presente Caderno de Encargos.

3. A prestação dos serviços será efetuada no prazo máximo definido no Anexo C ao presente Caderno de Encargos, a contar da data mencionada no ponto 1.

Artigo 4.º - LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

1. Os serviços serão prestados nas instalações da Direção de Abastecimento, sita na Base Naval de Lisboa – Alfeite, 2810-001 Almada.

2. O adjudicatário obriga-se a disponibilizar toda documentação que seja necessária para a boa e integral prestação do serviço, nos termos da especificação técnica em anexo ao presente Caderno de Encargos, em especial os relatórios das intervenções a efetuar e efetuadas.

3. O não cumprimento do referido em 2. implicará a rejeição da prestação do serviço.

4. Todas as despesas e custos com o transporte no âmbito da prestação de serviços objeto do contrato são da responsabilidade do adjudicatário.

Artigo 5.º - PREÇO BASE

1. Pela prestação do serviço objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o contraente público deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, nomeadamente os relativos ao material necessário à prestação do serviço objeto do presente procedimento, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

3. O preço acima referido não pode, em caso algum, exceder o montante total máximo indicado no Anexo C ao presente Caderno de Encargos (IVA excluído à taxa legal em vigor), considerado como parâmetro base do preço contratual, em todos os lotes.

4. Caso o procedimento seja constituído por lotes, deverá ser respeitado o preço base de cada lote definido no Anexo A, não podendo em qualquer caso ser ultrapassado.

Artigo 6.º - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. As quantias devidas pelo contraente público, nos termos dos artigos anteriores, serão pagas no prazo estipulado no Anexo C ao presente Caderno de Encargos após a receção pelo contraente público das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a assinatura do auto de receção respetivo.

3. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, no prazo de 8 (oito) dias, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida, em igual prazo.

4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no ponto 1. do presente artigo, as faturas são pagas através de transferência eletrónica.

5. O adjudicatário não pode efetuar a transmissão de créditos ao abrigo de contratos de factoring ou proceder à cessão de créditos sem autorização do contraente público.

6. Não serão efetuados pagamentos antes da obtenção da Declaração de Conformidade ou Concessão de Visto pelo Tribunal de Contas, quando aplicável.

Artigo 7.º - MORA NO PAGAMENTO

1. O adjudicatário terá direito a juros de mora no pagamento das situações liquidadas e aprovadas, quando a mesma exceder 60 (sessenta) dias a contar da data da aprovação da fatura.

2. Se o atraso na realização de qualquer pagamento se prolongar por mais de 120 (cento e vinte) dias, o adjudicatário poderá proceder à resolução do contrato.

3. Os prazos referidos no presente artigo só iniciam a sua contagem após a emissão dos documentos mencionados no ponto 5. do artigo anterior, quando aplicável.

Artigo 8.º - OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações:

a) Obrigação de prestar os serviços identificados na sua proposta no prazo indicado no artigo 3.º conjugado com o Anexo C;

b) Obrigação de conformidade da execução dos serviços de limpeza atento o vertido no Anexo B e proposta do adjudicatário;

c) Obrigação de pagamento de todas as despesas decorrentes de prestação de cauções e do processo de fiscalização prévia pelo Tribunal de Contas, se aplicável;

d) Obrigação de manter o primeiro outorgante atualizado das contribuições perante a Segurança Social e as Finanças, através das respetivas declarações ou certidões, sem as quais não serão efetuados pagamentos.

Artigo 9.º - CONFORMIDADE DOS SERVIÇOS

1. O adjudicatário obriga-se a prestar ao contraente público os serviços de limpeza objeto do contrato com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos previstos no anexo B ao presente Caderno de Encargos, que dele faz parte integrante.

2. Os serviços objeto do contrato devem ser executados de acordo com as melhores práticas de higiene e segurança no trabalho e demais legislação vigente.

3. O adjudicatário é responsável, perante o contraente público, por qualquer discrepância dos serviços objeto do contrato e os efetivamente prestados.

Artigo 10.º - INSPEÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Durante a execução dos serviços a prestar, o contraente público, por si ou através de terceiro por ele designado, procede à inspeção quantitativa e qualitativa dos serviços executados, com vista a verificar se os mesmos correspondem às quantidades e qualidades estabelecidas no Anexo B ao presente caderno de encargos e, bem assim, se reúnem as características, especificações e requisitos técnicos ali definidos, na proposta adjudicada, bem como na lei.

2. Durante a fase da inspeção qualitativa, o adjudicatário deve prestar aos serviços competentes do contraente público toda a cooperação e todos os esclarecimentos necessários, podendo fazer-se representar durante a realização daquela inspeção, através de pessoas devidamente credenciadas para o efeito.

3. Quando a inspeção qualitativa for efetuada com recurso a serviços, contratados especificamente para esse efeito, os encargos daí decorrentes, devidamente comprovados, são da responsabilidade do adjudicatário.

Artigo 11.º - INCONFORMIDADES OU DISCREPÂNCIAS

1. No caso de a inspeção qualitativa indicada no artigo anterior não comprovar a total conformidade dos serviços a prestar, bem como a sua conformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos definidos no anexo B ao presente Caderno de Encargos, o contraente público deve disso informar, por escrito, o adjudicatário.

2. No caso previsto no número anterior, o adjudicatário deve proceder, à sua custa e no prazo razoável que for determinado pelo contraente público, às substituições necessárias para garantir o cumprimento das exigências legais e das caraterísticas, especificações e requisitos técnicos anteriormente referidos.

3. Após a realização das ações necessárias pelo adjudicatário, no prazo respetivo, o contraente público procede à realização de nova inspeção qualitativa, nos termos do artigo anterior.

Artigo 12.º - PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

1. Cada serviço deve ser acompanhado da respetiva fatura, em duplicado, com a indicação bem visível de:

   a. Número do Pedido de Compra (PC);

   b. Número do Processo de Despesa (NPD);

   c. Identificação do serviço prestado;

   d. Morada;

   e. IBAN e código SWIFT;

   f. Endereço de Email;

   g. NIPC ou VAT NUMBER;

2. As faturas deverão ser remetidas ao contraente público no prazo máximo de 5 dias úteis após a assinatura do auto de receção respetivo, de acordo com os art.º 7.º e 36.º do CIVA.

3. As quantias devidas pelo contraente público, nos termos dos artigos anteriores, serão pagas dentro de 60 (sessenta) dias após a receção pelo contraente público das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

4. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a assinatura do auto de receção respetivo.

5. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, no prazo de 8 (oito) dias, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida, em igual prazo.

6. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no ponto 1. do presente artigo, as faturas são pagas através de transferência eletrónica.

Artigo 13.º - ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

1. Caso as inspeções a que se refere o artigo 10.º comprovem a total conformidade dos SERVIÇOS PRESTADOS com as exigências legais, e neles não sejam detetados quaisquer defeitos ou discrepâncias com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos definidos no anexo B ao presente Caderno de Encargos, deve ser emitido, no prazo máximo de 8 dias a contar da data final das inspeções, um auto de receção, assinado pelos representantes do adjudicatário e do contraente público.

Artigo 14.º - PENALIDADES CONTRATUAIS

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o contraente público pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

   a) Nos 8 (oito) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3.º a penalidade será de 0,5‰, por cada dia de atraso;

   b) Entre os 9 (nove) e os 30 (trinta) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3.º, a penalidade será de mais 1‰, por cada dia de atraso;

   c) Após 31 (trinta e um) dias além do prazo fixado no n.º 3 do artigo 3.º, a penalidade será de mais 1,5‰, por cada dia de atraso.

2. O valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 25% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.

3. A sanção pecuniária aplicada será descontada na fatura imediatamente seguinte ao facto que a originou ou, caso tal não seja possível, será emitida nota de crédito.

4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o contraente público tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.

5. O contraente público pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos do presente artigo.

6. As penas pecuniárias previstas no presente artigo não obstam a que o contraente público exija uma indemnização pelo dano excedente.

Artigo 15.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. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3. Não constituem força maior, designadamente:

   a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;

   b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;

   c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;

   d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;

   e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;

   f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;

   g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

5. 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 16.º - RESOLUÇÃO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o contraente público pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo contraente público e sem prejuízo do respetivo direito de indemnização e do pagamento pela parte, e apenas pela parte, do contrato executado até ao prazo estabelecido no número 3 do artigo 3.º deste Caderno, pelo adjudicatário.

Artigo 17.º - RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando qualquer montante, que lhe seja devido, esteja em dívida há mais de 120 (cento e vinte) dias.

2. Nos casos previstos no ponto 1. do presente artigo, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao contraente público, que produz efeitos 30 (trinta) dias após a sua receção, salvo se esta última cumprir as obrigações em atraso durante esse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

3. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do CCP.

Artigo 18.º - CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL E SUBCONTRATAÇÃO

1. O Segundo Outorgante não pode ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização prévia da entidade adjudicante, e nos termos previsto no CCP.

2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, o adjudicatário deve:

   a) Submeter um requerimento à entidade adjudicante a solicitar a posição contratual, identificando o cessionário e as razões e respetivos fundamentos;

   b) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no presente procedimento;

   c) O Primeiro Outorgante apreciar, designadamente, se o 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.

3. O Segundo Outorgante não pode subcontratar ao abrigo do contrato celebrado sem autorização prévia da entidade adjudicante, e nos termos previsto no CCP.

Artigo 19.º - DEVER DE SIGILO

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à atividade da Direção de Abastecimento e da Marinha, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

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.

Artigo 20.º - COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2. Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte, por escrito.

3. As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias à boa execução do contrato.

Artigo 21.º - FISCALIZAÇÃO

1. Não obstante todos os direitos e deveres decorrentes do presente Caderno de Encargos o contraente público reveste-se dos poderes conferidos pelo artigo 302.º do CCP.

2. O poder de fiscalização será exercido através dos serviços competentes do contraente público.

Artigo 22.º - GESTOR DO CONTRATO

Nos termos do artigo 96.º, conjugado com o artigo 290.º-A do CCP, será designado um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste.

Artigo 23.º - FORO COMPETENTE

Para a resolução de todos os litígios decorrentes do contrato, designadamente à sua interpretação, execução, incumprimento, invalidade ou resolução do contrato é competente o Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

ANEXO A

Objeto do Contrato

Pos.	NNA/NSN[1]	ARTIGO/DESCRIÇÃO	UF[2]	QT	REF/ET[3]	PREÇO BASE S/IVA
1	98390000	Serviços de Higiene e Limpeza nas Instalações da DA (01JAN a 31JAN2021)	EA	1	Conforme ET – DAS 202007	
					TOTAL S/IVA	**8.950,00 €**

[1] NNA/NSN – Número Nacional de Abastecimento/ NATO Stock Number;
[2] UF – Unidade de Fornecimento;
[3] REF/ET – Referência/ Especificação Técnica.

ANEXO B

Extensão do Fornecimento / Especificação Técnica

Conforme Especificação Técnica DAS – 202007, em anexo

MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL

MARINHA

DIREÇÃO DE ABASTECIMENTO

Especificação técnica

ET – DAS 202007

Contrato de serviços de limpeza

Novembro 2020

1. Objetivo

A presente especificação técnica tem como objetivo implementar um plano de limpeza para **Janeiro de 2021** nas instalações da Direção de Abastecimento (DA).

2. Âmbito

A limpeza dos espaços interiores dos edifícios e zonas exteriores adjacentes da DA, designadamente Edifício Sede, DA Instalações sanitárias, Áreas do grupo de serviço, Espaços interiores não mobilados, Posto de Venda de fardamento- Pólo Sul, Divisão Operacional e Técnica, DOT - Instalações sanitárias, Laboratório.

3. Condições gerais para a prestação do serviço

a) As tarefas de limpeza devem ser realizadas por entidade devidamente certificada, nos dias úteis, das 09:00 horas às 18:00 horas, salvo indicação expressa em contrário;
b) O pessoal executante deve estar devidamente habilitado e identificado;
c) Utilizar técnicas que tenham em conta a proteção do meio ambiente, sendo proibido o uso de produtos tóxicos na unidade;
d) As atividades de limpeza devem ser executadas com a periodicidade adequada, considerando para o efeito um plano de limpeza enquadrado no âmbito desta especificação técnica (Anexo A);
e) Fornecimento de Dossier técnico devidamente organizado com:
   - Fichas técnicas dos produtos usados;
   - Fichas de segurança;
   - Calendários das visitas;
   - Relatório de limpeza mensal realizadas com descrição dos métodos de trabalho utilizados e respetivas medidas de segurança.
f) A realização de ações que envolvam a gestão de funcionários deve ser sempre comunicada com antecedência ao responsável técnico do Departamento de Apoio e Serviços (DAS);
g) As empresas concorrentes deverão conhecer previamente os locais objeto desta especificação técnica antes de apresentar qualquer proposta comercial;
h) Para efeito do exposto no número anterior, deverá ser marcada uma visita técnica através dos contatos apresentados no ponto 5.

4. Limpezas

a) As ações previstas no âmbito desta ET:

1) Têm como referência o plano referido no ponto 3. d);
2) Garantam o fornecimento dos produtos de limpeza aplicados, equipamento de proteção individual dos funcionários devido à fase que estamos a atravessar (covid-19) e todo o equipamento necessário ao cumprimento destes objetivos;
3) Incluem todos os custos com mão-de-obra e deslocações;

b) Para efeitos do previsto na alínea anterior, as empresas concorrentes deverão apresentar preço para eventual fornecimento de bens e serviços extraordinários, obrigando-se a manter o preço ao longo da vigência do contrato de forma a agilizar uma eventual necessidade.

5. Casos omissos

Dúvidas e esclarecimentos no âmbito desta especificação técnica, devem ser dirigidas ao responsável técnico do DAS, através dos seguintes contatos:

- Telefone: 210 901611 (SMLA-Mestre)
- email: igor.pereira.silva@marinha.pt

Anexo A1 – DA - Edifício sede

Área de atuação: Interiores mobilados (Ex: gabinetes, corredores, salas de reunião, etc)		
Ações a desenvolver		**Periodicidade**
1	Despejo e limpeza dos cestos de papeis	Diária
2	Lavagem e desinfeção de entradas, corredores, patamares, escadas e corrimões	
3	Limpeza de puxadores de portas e interruptores de luz	
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	Conforme tabela em baixo
5	Aspiração, alcatifas e/ou carpetes	
6	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra	
7	Limpeza de dedadas em vidros e portas	
8	Lustragem de pavimentos encerados	Mensal
9	Limpeza de vidros e janelas	Trimestral

Dependências a limpar:	**Área [m2]**	**Periodicidade**			
		Diária	**3xsemana**	**Semanal**	**Mensal**
Gabinete Diretor	30		X		
Gabinete Subdiretor	30		X		
Sala de reuniões	40			X	
DAS - Secção de Informática e Comunicações	250			X	
DAS – Sala de estar	100			X	
DAS – Cantina	100	X			
Ginásio	80	X			
DOT - Secção Alimentação	200			X	
DOB	200			X	
DINF	200			X	
DCM	200			X	
Laboratório	200			X	
DAS (Chefe; Sec. Abast.; adjunto e Hall)	200			X	
GOCA (Chefe; NAELOGA; Sec. e Adjunto)	200			X	
DAF	300			X	
DAS - Serviço de pessoal	200			X	
Salão multiusos	650	3 vezes por ano			
Área total	**2 730 m2**				

Anexo A2 – DA - Instalações sanitárias

Área de atuação: Instalações sanitárias (Ex: Vestiários, balneários, e WC's isolados)		
Ações a desenvolver		**Periodicidade**
1	Lavagem e desinfeção de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis, chuveiros ou outros)	Bidiária
2	Lavagem dos pavimentos dos vestiários	Diária
3	Lavagem e desinfeção de paredes de azulejo nas instalações sanitárias	Semanal
4	Limpeza e desinfeção profunda das instalações sanitárias	Mensal
5	Limpeza e desinfeção profunda das zonas de vestiário	
6	Lavagem, desinfeção e desodorização dos blocos sanitários com produtos adequados à eliminação de resíduos calcários	
7	Limpeza de vidros e janelas	Trimestral

Dependências a limpar:	**Área [m2]**	**Horário** (Intervalo de tempo em que pode ser limpo)
Vestiário e WC do Diretor	10	12h00-13h00
Vestiário e WC do Subdiretor	10	12h00-13h00
Vestiários e WC de Oficiais Superiores	20	09h30-12h00 12h00-15h00
Vestiários e WC de Oficiais Femininos	10	
Vestiários e WC de Oficiais Masculinos (junto DOT-SAL)	50	
Vestiários, sala de estar e WC de Sargentos Masculinos	50	
Vestiários e WC de Sargentos Femininos	10	
Vestiários e WC de Praças Masculinos	50	
Vestiários e WC de Praças Femininos	20	
Vestiários e WC de Funcionários Civis (junto entrada)	30	
Vestiários e WC de Funcionários Civis (junto DOT-SAL)	50	
Vestiários e WC da DOB	20	16h00-18h00
WC – DOT-SA	20	12h0013h30
Área total	**350 m^2**	

Anexo A3 – DA - Áreas do grupo de serviço

Área de atuação: Instalações sanitárias e de apoio (Ex: balneários, vestiários, WC isolados, etc.)		
Ações a desenvolver		**Periodicidade**
1	Despejo e limpeza dos cestos de papeis	Todos os dias da semana (incluindo sábados, domingos e feriados)
2	Lavagem e desinfeção de entradas, corredores, patamares, escadas e corrimões	
3	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	
4	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra	
5	Limpeza de desinfeção de telefones	
6	Limpeza dos vidros das portas e guichets, amarelos e cromados se existirem	Mensal
7	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	
8	Limpeza a fundo das instalações e sua desinfeção	
9	Limpeza de vidros	Trimestral

Dependências a limpar:	**Área [m2]**	**Horário** (Intervalo de tempo em que pode ser limpo)	**Horário fim-de-semana**
Gabinete, alojamento e WC do Oficial de Serviço	25	11h00-14h00 14h00-16h00	09h30-10h30
Gabinete, alojamento e WC do Sargento Dia	20	11h00-14h00 14h00-16h00	09h30-10h30
Gabinete, alojamento e WC do Cabo de Quarto	15	11h00-14h00 14h00-16h00	09h30-10h30
Posto Cabo Quarto	20	11h00-14h00 14h00-16h00	09h30-10h30
Área total	**80 m^2**		

Anexo A4 – DA – Divisão Operacional e Técnica (DOT)

Área de atuação: Interiores mobilados (Ex: gabinetes, corredores, salas de reunião, etc)		
Ações a desenvolver		**Periodicidade**
1	Despejo e limpeza dos cestos de papeis	Diária
2	Lavagem e desinfeção de entradas, corredores, patamares, escadas e corrimões	
3	Limpeza de puxadores de portas e interruptores de luz	
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	Conforme tabela em baixo
5	Aspiração, alcatifas e/ou carpetes	
6	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra	
7	Limpeza de dedadas em vidros e portas	
8	Lustragem de pavimentos encerados	Mensal
9	Limpeza de vidros e janelas	Trimestral

Dependências a limpar:		**Área [m2]**	**periodicidade**		
			3x semana	**semanal**	**mensal**
edifício administrativo (piso 0)	sala bastidor	15			X
	sala reuniões	44		X	
	secretaria	7		X	
	STLG	22		X	
	CSTLG	14		X	
	PLAN SS	40		X	
	CSS	26		X	
	CSEL	14		X	
	CSEM	14		X	
	SSH	42		X	
	SSS	40		X	
	SEL	36		X	
	SEM	36		X	
edifício administrativo (piso 1)	varanda	-			X
	copa	39		X	
	COMB	35		X	
	GA-INFRAEST	21		X	
	FAR	52		X	
	CFAR	26		X	
	CGA	25		X	
	CDOT	34		X	
	GA	23		X	
	CSMG	24		X	
	SMG1	41		X	
	SMG2	58		X	
D20	sala convívio	140	X		
	Área total	**868 m2**			

Anexo A5 – DA – DOT - Instalações sanitárias

Área de atuação: Instalações sanitárias (Ex: Vestiários, balneários, e WC's isolados)		
Ações a desenvolver		**Periodicidade**
1	Lavagem e desinfeção de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis, chuveiros ou outros)	Bidiária
2	Lavagem dos pavimentos dos vestiários	Diária
3	Lavagem e desinfeção de paredes de azulejo nas instalações sanitárias	Semanal
4	Limpeza e desinfeção profunda das instalações sanitárias	Mensal
5	Limpeza e desinfeção profunda das zonas de vestiário	
6	Lavagem, desinfeção e desodorização dos blocos sanitários com produtos adequados à eliminação de resíduos calcários	
7	Limpeza de vidros e janelas	Trimestral

Dependências a limpar:		**Área [m2]**	**Horário** (Intervalo de tempo em que pode ser limpo)
Vestiários e casas de banho	of. superiores	25	
	of. subalternos	27	
	Of. Femininos	20	
	Sarg. Femininos	25	
	praças	60	
Vestiários e casas de banho (D20)	sargentos	72	
	civis masculinos	100	
	civis femininos	60	
Edifício adm. piso 0	wc senhoras	23	
	wc homens	10	
	wc visitas	11	
Edifício adm. piso 1	wc senhoras	13	
	wc homens	25	
	Área total	**471 m2**	

Anexo A6 – DA - Interiores não mobilados

Área de atuação: Interiores não mobilados (Ex: hangar, pavilhões, depósitos, etc)	
Ações a desenvolver	
1	Lavagem e desinfeção de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis, chuveiros ou outros)
2	Lavagem e desinfeção de paredes de azulejo nas instalações sanitárias
3	Limpeza e desinfeção profunda das instalações sanitárias.
4	Despejo e limpeza dos cestos de papeis.
5	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório.
6	Limpeza de puxadores de portas, interruptores de luz e dedadas em vidros
7	Limpeza de desinfeção de telefones.
8	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra.
9	Varrimento manual de lixo acumulado nas entradas.

Dependências a limpar:		**Área [m2]**	**Periodicidade/ações a desenvolver**			
			3xsemana	**2xsemana**	**Semanal**	**Mensal**
Depósitos D01, D03, D05, D18, D19 e D22		--				9
Depósitos D02, D04, D08, D10, D12 e D15, D16 e D17		--			9	
Depósitos D06, D07, D09, D11rec, D11exp, D13, D14, D23, D24, D26, D28 e Pcomb		--			9	
Zonas administrativas dos depósitos	D06	14		4 a 7	8	
	D07	16		4 a 7	8	
	D09	18		4 a 7	8	
	D11rec	122		4 a 7	8	
	D11exp	59		4 a 7	8	
	D13	33		4 a 7	8	
	D14	29		4 a 7	8	
	D23	11		4 a 7	8	
	D24	12		4 a 7	8	
	D26	16		4 a 7	8	
	D28	20		4 a 7	8	
	Pcomb	10			8	
Casas de banho nos depósitos	D03	9	1		2	3
	D13	9	1		2	3
	D28	26	1		2	3
	Pcomb	3	1		2	3
Total de áreas administrativas		**360 m2**				
Total de áreas WC		**47 m2**				

Anexo A7 – DA – Posto de venda de fardamento (margem sul)

Área de atuação: Interiores mobilados (Ex: hangars, pavilhões, ginásios, etc)	
Ações a desenvolver duas vezes por semana	
1	Despejo e limpeza dos caixotes do lixo
2	Aspiração de pavimentos
3	Limpeza e desinfeção de corrimões, puxadores e balcões
4	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra
5	Limpeza de dedadas em vidros e portas
6	Manutenção de enceramentos de pavimentos tratados
7	Limpeza do pó da parte superior dos armários e outros mobiliários

Dependências a limpar:	**Área [m2]**	**Horário** (Intervalo de tempo em que pode ser limpo)
Posto de Venda de Fardamento - Margem sul	130	09h30-11h30
Área total	**130 m2**	

Anexo A8 – DA - Laboratório

Área de atuação: Interiores de Laboratórios (Ex: Laboratório da DA)	
Ações a desenvolver diariamente	
1	Limpeza/lavagem de todos os equipamentos em vidro específicos do laboratório
2	Limpeza/lavagem e desengorduramento usando solventes, por vezes ácidos, utilização de máquinas de lavar
3	Limpeza/lavagem de todos os equipamentos utilizados em tintas, com recurso a diluentes
4	Limpeza/lavagem dos equipamentos do Laboratório
5	Limpeza/lavagem das bancadas de trabalho, recolha das amostras já analisadas para o ponto de recolha das amostras no Laboratório
6	Limpeza/lavagem das hottes
7	Manter a zona das lavagens de material de laboratório devidamente arrumada e limpa
8	Limpeza de dedadas em vidros e portas
9	Despejo e limpeza de reservatórios laboratoriais
10	Depositar/arrumar os resíduos líquidos/sólidos nos locais indicados, dentro e fora do laboratório, nomeadamente resíduos oleosos, ou outros que venham a surgir do regular funcionamento do Laboratório, incluindo tomar conta do armazém de amostras já analisadas
11	Realizar entregas ou levantamentos, quando necessário, de materiais ou documentos referentes à atividade do Laboratório
OBSERVAÇÕES:	
No desempenho das atividades mencionadas existe a necessidade de manusear algumas substâncias químicas. Estas são maioritariamente substâncias do tipo: solventes orgânicos, assim como alguns ácidos, nomeadamente: - White Spirit; - Álcool; - Acetona; - Diluente celuloso/sintético; - Mistura de ácido cromo sulfúrico; - Detergentes vários. **Do mesmo modo, poderá entrar em contacto com algumas substâncias para análise que se encontrem nos equipamentos a serem limpos, ou resíduos a encaminhar, estas substâncias serão maioritariamente do seguinte tipo:** - Óleos de lubrificação novos e usados; - Combustível (destilados do petróleo); - Massas de lubrificação; - Óleos alimentares; - Tintas.	
Deve ser fornecido pela empresa adjudicatária equipamento de proteção individual (EPI), ***nomeadamente****:* - Mascara integral ou semi-mascara de proteção das vias respiratórias com filtros ABE; - Óculos de proteção; - Calçado de proteção fechado e antiderrapante; - Luvas de proteção resistentes a solventes orgânicos e ácidos, tipo luvas à base de nitrilo; - Roupa de proteção, nomeadamente bata.	

Dependências a limpar:	Área [m2]	Horário
DAS-Laboratório	200	Das 09h00-12h30 e das 13h30-17h00.
Área total	**200 m2**	

ANEXO C

Informação Complementar

Número do Procedimento	3020027836
Prazo de Entrega	31 dias (até 31 de janeiro de 2021)
Prazo Máximo Contratual	Até 31 de janeiro de 2021
Preço Base	8.950,00 € (com exclusão do IVA)
Condições de Pagamento	60 dias