



**MINISTÉRIO DA DEFESA NACIONAL
EXÉRCITO PORTUGUÊS
ESTADO-MAIOR DO EXÉRCITO
UNIDADE DE APOIO**

CADERNO DE ENCARGOS

Artigo 1.º

Objeto

O presente procedimento aquisitivo, ao abrigo do Código dos Contratos Públicos (CCP), nos termos do artigo 20.º, n.º 1, alínea c), tem por objeto a contratação do Serviço de Higiene e Limpeza, de acordo com o Anexo A – Plano de Serviço de Limpeza a prestar por Instalação.

Artigo 2.º

Órgão competente para autorizar a despesa

O Órgão competente para a decisão de contratar é o Exmo. Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército, Tenente-General Rui Davide Guerra Pereira, responsável pela autorização para realizar despesa.

Artigo 3.º

Data e Local de entrega

A execução do serviço objeto de contrato deve ser efetuada tendo em conta as indicações transmitidas pela UnAp/EME ao adjudicatário, efetuando-se as coordenações necessárias para o efeito.

Artigo 4.º

Plano de Serviço de Limpeza a prestar por Instalação

A entidade adjudicatária deve seguir o Plano de Serviço de Limpeza a prestar por Instalação descrito no Anexo A ao presente caderno de encargos, o qual designa todas as especificações que o Serviço de Limpeza pretendido tem de conter.

Artigo 5.º

Preço base

O preço máximo a pagar pela entidade adjudicante é de € 66.000,00 (s/ IVA), não sendo admitidas propostas cujo valor proposto exceda aquele.



Artigo 6.º

Condições de pagamento

1. As faturas serão pagas por transferência bancária, nos seguintes termos:
 - Mensalmente na execução do serviço em questão.
2. Considerando que em virtude das instruções emitidas pela Direcção-Geral do Orçamento, só é possível solicitar um PLC por mês, tendo tal situação como pressuposto essencial a prévia existência de fatura, ou documento equivalente, devidamente emitida. Considerando ainda que a data limite para aquela solicitação é o 5.º dia útil de cada mês, sendo os correspondentes meios obtidos a partir do dia 20 do mesmo mês, em face da data do presente fornecimento, bem como de emissão da correspondente fatura, o respetivo pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 60 dias.
3. Eventuais propostas de adiantamentos ou de pagamentos parciais estão condicionadas pelo regime previsto nos artigos 292.º a 296.º do CCP.
4. Em caso de atrasos no pagamento por parte do contraente público, conforme estipulado no n.º 4 do artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 52/2014, de 07 de abril, o cocontratante tem direito aos juros de mora sobre o montante em dívida à taxa legalmente fixada para o efeito pelo período correspondente à mora, nos termos do artigo 326.º do CCP.
5. A entidade adjudicante, representada no presente contrato pela UnAp/EME, obriga-se a pagar ao adjudicatário o valor global constante da proposta adjudicada, acrescido do IVA, à taxa legal em vigor.
6. O pagamento deve ser efetuado com a existência de fatura, ou documento equivalente, devidamente emitida, no prazo máximo de 60 dias, conforme anteriormente referido.
7. O envio das faturas deve ser efetuado para a seguinte morada: Rua dos Remédios, 202, 1100-452 Lisboa. Para envio de fatura eletrónica, o endereço eletrónico a utilizar será o seguinte: eme.slog.aq@exercito.pt. Para dúvidas relativas a faturação, poderão utilizar os números de telefone 218842391 ou 218842395.

Artigo 7º

Cessão da posição contratual

1. O adjudicatário não pode ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização da entidade adjudicante.

Artigo 8.º

Cláusula penal

1. Pelo incumprimento, imputável ao adjudicatário, das obrigações emergentes do contrato, o Estado-Maior do Exército (EME) pode aplicar penas pecuniárias.
2. O valor da sanção pecuniária a aplicar é creditado a favor da entidade adquirente ou deduzida ao preço a pagar pelo fornecimento.



3. No caso de incumprimento das condições contratuais assumidas pelo adjudicatário para a execução dos serviços, por causa que lhe seja imputável, pode ser aplicada uma sanção pela entidade adjudicante, correspondente a uma penalização diária de 1% no valor da adjudicação, por cada dia de atraso na execução.

Artigo 9.º

Casos fortuitos ou de força maior

1. O incumprimento das obrigações contratuais do adjudicatário, só será considerado exoneratório das suas responsabilidades, quando resultar de alguma das seguintes situações:
 - a. Greves e conflitos laborais, insurreições ou motins, guerra e mobilização que originem a suspensão ou interrupção do trabalho;
 - b. Movimentos sísmicos, incêndios, explosões, inundações e acidentes graves que obstruam, suspendam ou interrompam a produção;
 - c. Epidemias, restrições por quarentena ou qualquer outra causa fora do controlo do adjudicatário e que não lhe possa ser imputável;
 - d. Acidentes acontecidos durante o transporte, como acidentes de aviação, colisão e incêndio desde que comprovadamente não sejam provocados culposa ou negligentemente pelo adjudicatário;
 - e. Decisões de qualquer Governo que resultem em encargos, restrições ou ordens oficiais sobre prioridades.
2. As situações compreendidas nas alíneas anteriores deverão ser comunicadas e justificadas em pormenor à UnAp/EME nos 15 (quinze) dias seguintes ao início da ocorrência, contados ininterruptamente, bem como esclarecidos os efeitos das mesmas sobre a capacidade de fornecimento do adjudicatário e feitas estimativas sobre a sua duração.
3. Quando a causa do incumprimento não estiver prevista nas alíneas do n.º 1 do presente artigo, o adjudicatário comunicará, por escrito e no prazo de 3 (três) dias contados a partir da data da sua verificação ou que dela tenha havido conhecimento, à UnAp/EME as causas impeditivas do bom cumprimento do contrato.

Artigo 10.º

Atraso na execução dos serviços

1. No caso de mora no cumprimento ou cumprimento defeituoso das prestações do contrato por parte do adjudicatário, a UnAp/EME interpela o adjudicatário para cumprir pontualmente as tarefas contratadas, quando tal ainda seja possível e se mantenha o interesse na prestação.
2. Ao ser interpelado para os efeitos previstos no número anterior deverá o adjudicatário cumprir imediatamente e de forma integral e satisfatória a prestação em falta, bem como, suportar os danos que a UnAp/EME sofra na sequência de tais atos.

3. Se o adjudicatário não cumprir, por razões que lhe sejam imputáveis, as condições contratuais assumidas, designadamente no que se refere aos prazos de execução dos serviços, incorrerá em penalidades a favor da UnAp/EME, cuja aplicação não isentam o adjudicatário de cumprir os serviços em falta.

Artigo 11.º

Rejeição do bem ou serviço

1. A rejeição do bem ou serviço regula-se pelo não cumprimento das garantias expressas nas especificações técnicas.
2. No caso de haver rejeição por parte da UnAp/EME, o adjudicatário obriga-se a substituir todo o bem ou serviço fornecido que não obedeça às características contratualmente estabelecidas.
3. A rejeição não suspende o decurso do prazo de entrega a que o adjudicatário se obrigou, e o bem ou serviço rejeitado é considerado como não entregue.

Artigo 12.º

Patentes, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, no fornecimento, de marcas, patentes, licenças ou outros direitos de propriedade industrial.
2. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Artigo 13.º

Sanções

Por cada hora em falta de prestação de serviço será deduzida a parte correspondente na fatura mensal apresentada.

Artigo 14.º

Resolução do contrato

1. A entidade adjudicante pode resolver o contrato nos seguintes casos:
 - a. Se o adjudicatário incumprir de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações previstas no contrato;
 - b. Se o adjudicatário incumprir de forma definitiva o contrato;
 - c. Se o adjudicatário ceder a respetiva posição contratual a terceiro, sem autorização da entidade adjudicante;
 - d. Demais situações previstas no n.º 1 do artigo 332.º do CCP;



- e. A resolução do contrato é efetuada por declaração escrita expedida por carta registada com aviso de receção, para a sede do adjudicatário, e produz efeitos a partir do dia imediato ao do respetivo envio;
- f. Em caso de resolução do contrato, a entidade adjudicante ficará exonerada do dever de pagar ao adjudicatário todas as prestações e demais quantias que eventualmente lhe fossem devidas até ao final do contrato.

Artigo 15.º

Efeitos da Resolução

- 1. Em caso de resolução do contrato pela entidade adjudicante por facto imputável ao adjudicatário, este fica obrigado ao pagamento de indemnização, a título de cláusula penal, no valor máximo de 20% do valor do contrato.
- 2. A indemnização é paga pelo adjudicatário no prazo de 30 (trinta) dias após a notificação para esse efeito.
- 3. O disposto no presente artigo não prejudica a aplicação a aplicação de quaisquer penalidades que se mostrem devidas, nem a reclamação de indemnização por valor superior ao previsto no n.º 1, se para tanto existir fundamento.

Artigo 16.º

Interpretação do Contrato

- 1. Em caso de dúvida sobre a interpretação das regras aplicáveis à execução do contrato, o adjudicatário deve solicitar por escrito um pedido de esclarecimento à UnAp/EME.
- 2. O adjudicatário obriga-se a ter em conta, na execução do contrato, as orientações que lhe forem transmitidas por escrito pela UnAp/EME, na medida em que as mesmas não colidam com as regras aplicáveis no procedimento.

Artigo 17.º

Contactos

- 1. Os contactos devem ser efetuados preferencialmente através de e-mail, sendo que deverá estar ao dispor da Unidade de Apoio do Estado-Maior do Exército (UnAp/EME), de modo a responder de forma segura às necessidades no período normal de laboração.
- 2. Estes contactos têm que ser definidos até à assinatura do contrato, devendo ser integrados no mesmo.
- 3. Qualquer alteração dos contactos tem de ser comunicada em tempo oportuno à UnAp/EME.

Artigo 18.º

Sigilo

O adjudicatário tem de garantir o sigilo quanto a informações que os seus técnicos venham a ter conhecimento relacionadas com a atividade do Exército, ao abrigo do artigo 290º nº3 do CCP.

Artigo 19.º

Outros encargos

Todas as despesas derivadas da prestação de cauções, bem como as relativas à execução do presente contrato são da responsabilidade do adjudicatário.

Artigo 20.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 21.º

Legislação aplicável

Em tudo o não especificado no presente caderno de encargos aplicam-se, subsidiariamente, as disposições do CCP, bem como outras disposições legislativas e regulamentares aplicáveis.

Lisboa, Unidade de Apoio do Estado-Maior do Exército, 12 de abril de 2021

O Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército



Rui Davide Guerra Pereira

Tenente-General

8

ANEXO A

Plano de Serviço de Limpeza a prestar por instalação

	Tipo de Limpeza	Período/Horário	Nº de Trabalhadores	Nº horas diárias
EME	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 07:00 / 16:00	4	8
UnApEME	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 08:00 / 17:00	1	8
DCSI	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 08:00 / 17:00	2	8
DHCM	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 09:00 / 13:00	1	4
Arquivo Geral do Exército	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 09:00 / 13:00	2	4
Arquivo Histórico-Militar	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 09:00 / 13:00	1	4
Biblioteca do Exército	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 09:00 / 13:00	1	4
Museu Militar de Lisboa	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 09:00 / 17:00	1	7
ADM / Jornal do Exército	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 09:00 / 13:00	1	4
Palácio Vilalva – PM 158, São Sebastião da Pedreira	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 08:00 / 17:00	1	8
Messe de Oficiais de Lisboa	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 08:30 / 12:30 13:30/16:30	2	7
Messe de Oficiais de Lisboa	Limpeza Programada Regular	(Diário_Fins de Semana e Feriados) 08:30 / 12:30 13:30/15:30	2	6
Messe de Oficiais de Lisboa	Limpeza Programada Regular	(Diário_Fins de Semana e Feriados) 08:30 / 12:30	1	4
Messe de Sargentos de Lisboa	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 08:30 / 12:30 13:30/16:30	2	7
Messe de Sargentos de Lisboa	Limpeza Programada Regular	(Diário_Dias úteis) 08:30 / 12:30	1	4
Messe de Sargentos de Lisboa	Limpeza Programada Regular	(Diário_Fins de Semana e Feriados) 08:30 / 12:30 13:30/15:30	2	6
Messe de Sargentos de Lisboa	Limpeza Programada Regular	(Diário_Fins de Semana e Feriados) 08:30 / 12:30 13:30/15:30	1	4

1. Serviço de Limpeza a prestar por Instalação

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

1	Principais Características	Resultados
1.1	Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas
1.2	Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e humidades nos interruptores de luz
1.3	Limpeza do pó, dedadas e humidades dos motores e dos mecanismos/equipamentos de escritório: informática e comunicações (p.ex. benzaleiros e fotocopiadoras, telefones e faxes)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos motores e nos restantes equipamentos de escritório de informática e de comunicações
1.4	Limpeza/lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadizos, entradas, portanões, escadas e elevadores	Não existência obra de areia ou pó no pavimento
1.5	Aspiração de tapetes, carpetes e alfombras	Ausência de pó, areia ou outros resíduos sólidos visíveis
1.6	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 sujidade óbvia no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixo. Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes contêineres 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 da Entidade Adjudicante.

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

1	Principais Características	Resultados
1.1	Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas
1.2	Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e humidades nos interruptores de luz
1.3	Limpeza dos balcões de atendimento	Não existência de manchas, resíduos, pó ou adesivos, com especial enfoque nas áreas mais movimentadas
1.4	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 sujidade óbvia no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixo. Não existência obra de pó ou areia. Ausência de dedadas, manchas, marcas, sujidade, resíduos sólidos incorporados em líquidos derramados em todas as superfícies
1.5	Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes e mobiliário e portas	Não existência de resíduos (papeis, embalagens, outros). Não existência de manchas, resíduos ou pó, escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção, nas portas e paredes, incluindo colunas e pilares. Não existência obra de pó ou areia. Não existência de resíduos (papeis, embalagens, outros).
1.6	Limpeza de equipamento especial, tais como escadas rolantes, elevadores e aparelhos telefónicos públicos	Não existência de manchas, líquidos derramados, pastilhas ou outros resíduos imprimeados. Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção. Os aparelhos telefónicos devem estar devidamente higienizados (hand-san). Devem apresentar o seu aspeto original resultante de intervenções de lavagem ou outras conforme as características do material que as constituem.

Especificações para Estacionamento Interior (Garagens), Armazéns e Oficinas

1	Principais Características	Resultados
1.1	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 sujidade óbvia no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixo. Remoção de todos os lixo para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes contêineres 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 da Entidade Adjudicante.

Especificações para Instalações Sanitárias e Ginásios

1	Principais Características	Resultados
1.1	Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas
1.2	Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e humidades nos interruptores de luz
1.3	Limpeza do pó, dedadas e humidades dos motores e dos mecanismos/equipamentos de wc (p.ex. superfícies de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos motores e nos restantes equipamentos de wc
1.4	Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinais, chuveiros ou outros)	Ausência de mau cheiro. Os equipamentos deverão encontrar-se devidamente higienizados, desinfectados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidade. As torneiras e robzetas deverão apresentar um aspeto atrilhanado
1.5	Limpeza de vidros e espelhos	Não existência de manchas, resíduos ou pó - especial enfoque nas áreas mais movimentadas ou em todos o que perturbe a visibilidade através dos mesmos
1.6	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 (e não haver produto fora dos suportes, para os utentes reportem)

1.1	Despejo e limpeza de recipientes de lixo (quando não assegurado por serviços de paqueteria)	Os recipientes de lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possam conter 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 lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.
1.2	Limpeza superficial, incluindo pavimento e paredes	Ausência de pó, de gorduras, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies. Ausência de mau cheiro.
1.3	M 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 possam conter resíduos.

2. Serviço de Supervisão

Além do pessoal que diariamente presta serviço, está incluído um supervisor de zona para controlo dos trabalhos e efetuará um numero de visitas necessárias para garantir um padrão de qualidade elevada, bem como, para acompanhar e coordenar as ações de limpeza.

3. Materiais de limpeza

Estão incluídos os materiais necessários para efetuar o serviço e adequados com as características das instalações.

Os produtos utilizados estarão certificados, biodegradáveis e obedecendo aos requisitos das Normas da Qualidade e Ambiente, legalmente reconhecidas e acreditadas em Portugal.

4. Equipamento Industrial

Estão incluídos os equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços.

O Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército



Rui Davide Guerra Pereira

Tenente-General

