Entidade Adjudicante **| Unidade de Apoio às Instalações Centrais de Marinha**

Número Processo Despesa **| 3021006226**

Procedimento **| Ajuste Direto**

Objeto do Contrato **| Serviços de higiene e limpeza para o período de 01ABR21 a 31JUL21**

CADERNO DE ENCARGOS

Despacho de Aprovação:

Aprovo, ao abrigo do Despacho N.º 2177/2020 do VCEMA de 24JAN2020, publicado no D.R. n.º 32 de 14FEV2020, conjugado nos artigos 36.º, 38.º e 40.º do CCP.

O Comandante da UAICM,

João Paulo Pena Rodrigues Rato

Assinado de forma digital por João Paulo Pena Rodrigues Rato
Dados: 2021.03.29 11:34:29 +01'00'

João Paulo Pena Rodrigues Rato
CMG

REPÚBLICA PORTUGUESA
DEFESA NACIONAL

ÍNDICE

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS 2
CAPÍTULO I - Disposições Gerais 2
Artigo 1.º | Objeto 2
Artigo 2.º | Contrato 2
Artigo 3.º | Duração e vigência do Contrato 2
Artigo 4.º | Local da prestação dos serviços 2
CAPÍTULO II – Obrigações Contratuais 3
SECÇÃO I - Obrigações do Adjudicatário 3
Artigo 5.º | Obrigações principais do adjudicatário 3
Artigo 6.º | Conformidade dos serviços 3
Artigo 7.º | Inspeção dos serviços 3
Artigo 8.º | Inconformidades ou discrepâncias 4
Artigo 9.º | Receção dos serviços 4
Artigo 10.º | Aceitação dos serviços 4
Artigo 11.º | Rejeição dos serviços 5
Artigo 12.º | Garantia dos serviços 5
Artigo 13.º | Dever de sigilo 5
SECÇÃO II - Obrigações da Entidade Adjudicante 5
Artigo 14.º | Preço Base 5
Artigo 15.º | Preço Contratual 5
Artigo 16.º | Condições de pagamento 5
Artigo 17.º | Mora no pagamento 6
CAPÍTULO III – Penalidades Contratuais e Resolução do Contrato 6
Artigo 18.º | Penalidades contratuais 6
Artigo 19.º | Força maior 7
Artigo 20.º | Resolução por parte do contraente público 7
Artigo 21.º | Resolução por parte do adjudicatário 8
Artigo 22.º | Execução da caução 8
CAPÍTULO IV – Disposições Finais 8
Artigo 23.º | Comunicações e notificações 8
Artigo 24.º | Cessão da posição contratual e subcontratação 9
Artigo 25.º | Fiscalização 9
Artigo 26.º | Gestor do Contrato 9
Artigo 27.º | Foro competente 9
PARTE II - CLÁUSULAS ESPECIAIS 9
Artigo 28.º | Níveis de Serviço e Requisitos Técnicos, Funcionais e Ambientais 9
Artigo 29.º | Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza 11
ANEXO A - Objeto do Contrato 12
ANEXO B - Cálculo do Valor da Proposta 13
ANEXO C - Informação Complementar 14
ANEXO D – Especificação dos Serviços de Limpeza 15

PARTE I – CLÁUSULAS GERAIS

CAPÍTULO I - Disposições Gerais

Artigo 1.º | Objeto

1. 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 – Unidade de Apoio às Instalações Centrais de Marinha, 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 abril de 2021, no dia útil seguinte à sua assinatura, ou no dia útil seguinte ao envio do Pedido de Compra pelo contraente público, conforme aplicável, podendo, em caso de necessidade, os efeitos do contrato retroagirem à data da adjudicação.
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, podendo ser objeto de revogação, nos termos do artigo 331.º do CCP, caso, durante a sua execução, venham a ser adjudicados à Marinha os serviços de higiene e limpeza no âmbito de procedimento agregado desenvolvido pela Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Defesa Nacional. Para o efeito, a minuta de revogação deverá ser enviada pelo contraente público com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.
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 da prestação dos serviços

1. Os serviços serão prestados na Rua do Arsenal, 1100 – 149 Lisboa.

2. O adjudicatário obriga-se a disponibilizar, simultaneamente com a prestação dos serviços objeto do contrato, o seguinte:

   Toda documentação que seja necessária para a boa e integral utilização daqueles;

   Certificados de origem e de conformidade técnica, caso aplicável.

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

4. Todas as despesas e custos com os serviços objeto do contrato para o local da prestação dos serviços são da responsabilidade do adjudicatário.

CAPÍTULO 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 ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações:

a. Obrigação da prestação dos serviços identificados na sua proposta no prazo indicado no artigo anterior;

b. Obrigação de garantia dos serviços, caso aplicável;

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 6.º | Conformidade dos serviços

1. O adjudicatário obriga-se a prestar ao contraente público os serviços objeto do contrato de acordo com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos.

2. Os serviços objeto do contrato devem ser prestados em perfeitas condições de serem utilizados para os fins a que se destinam.

3. O adjudicatário é responsável, perante o contraente público, por qualquer discrepância dos serviços objeto do contrato, apuradas nos termos artigo 8.º n.º 1.

Artigo 7.º | Inspeção dos serviços

1. Efetuada a prestação dos serviços objeto do contrato, o contraente público, por si ou através de terceiro por ele designado, procede, no prazo de 10 (dez) dias, à inspeção dos mesmos, com vista a verificar, respetivamente, se os mesmos correspondem às especificações e requisitos técnicos definidos no presente Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

2. Durante a fase da inspeção, 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 8.º | Inconformidades ou discrepâncias

1. No caso de a inspeção indicada no artigo anterior não comprovar a total conformidade dos serviços objeto do contrato, bem como a sua conformidade com as exigências legais, ou no caso de existirem discrepâncias com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos definidos no 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 substituições necessárias pelo adjudicatário, no prazo respetivo, o contraente público procede à realização de nova inspeção, nos termos do artigo anterior.

Artigo 9.º | Receção dos serviços

1. Após a prestação dos serviços, deve ser emitida a respetiva fatura em duplicado com a indicação bem visível de:
    a. Número do Processo de Despesa (NPD);
    b. Número do Pedido de Compra (PC) ou do Contrato;
    c. Número do Compromisso;
    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 7º e 36º do CIVA.

Artigo 10.º | Aceitação dos serviços

1. Caso as inspeções a que se refere o artigo 7.º comprovem a total conformidade dos serviços objeto do contrato com as exigências legais, e neles não sejam detetados quaisquer defeitos ou discrepâncias com as caraterísticas, especificações e requisitos técnicos definidos no 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.
2. Com a assinatura do auto a que se refere o número anterior, ocorre a transferência da posse e da propriedade dos serviços objeto do contrato para o contraente público, bem como do risco de deterioração ou perecimento dos mesmos, sem prejuízo das obrigações de garantia técnica que impendem sobre o adjudicatário.

Artigo 11.º | Rejeição dos serviços

1. Os serviços rejeitados são considerados para todos os efeitos como não entregues.
2. Estas rejeições serão alvo de notificação ao adjudicatário.

Artigo 12.º | Garantia dos serviços

1. A garantia dos serviços importa sobre o compromisso de o adjudicatário se responsabilizar perante a entidade adjudicante, sem quaisquer encargos adicionais para este, de substituir no caso de este não corresponder às condições enumeradas na sua proposta.
2. Se por força da lei nada obstar em contrário, todas as obrigações descritas no presente contrato relativas à garantia dos serviços são da exclusiva responsabilidade do adjudicatário.

Artigo 13.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 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.

SECÇÃO II - Obrigações da Entidade Adjudicante

Artigo 14.º | Preço Base

1. O preço acima referido não pode, em caso algum, exceder o montante total máximo de de 126.504,07 € (IVA excluído), considerado como parâmetro base do preço contratual.

Artigo 15.º | Preço Contratual

1. Pela prestação dos serviços 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 encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

Artigo 16.º | Condições de pagamento

1. As quantias devidas pelo contraente público, nos termos dos artigos anteriores, serão pagas no prazo 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.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a assinatura do documento de quitação 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 expressa do contraente público.
6. Caso o contrato esteja sujeito a fiscalização prévia do Tribunal de Contas, não serão efetuados quaisquer pagamentos antes da obtenção da Declaração de Conformidade ou Concessão de Visto pelo Tribunal de Contas.

Artigo 17.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.

CAPÍTULO III – Penalidades Contratuais e Resolução do Contrato

Artigo 18.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 3º 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 3º, 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 3º, a penalidade será de mais 1,5%, por cada dia de atraso.
2. O valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20% 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 19.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 20.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 21.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 22.º | Execução da caução

1. A caução prestada para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos do programa do procedimento, pode ser executada pelo contraente público, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo adjudicatário das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.
2. A resolução do contrato pelo contraente público não impede a execução da caução, contanto que para tal exista fundamento.
3. A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constitui o adjudicatário na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo de 10 (dez) dias após a notificação do contraente público para esse efeito.
4. A caução a que se referem os números anteriores é liberada nos termos do artigo 295.º do Código dos Contratos Públicos (CCP).

CAPÍTULO IV – Disposições Finais

Artigo 23.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 24.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 25.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 26.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 27.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.

PARTE II - CLÁUSULAS ESPECIAIS

Artigo 28.º | Níveis de Serviço e Requisitos Técnicos, Funcionais e Ambientais

1. No caso da prestação de Serviços de Limpeza:
    a) A prestação de serviços de limpeza deverá ser integralmente executada nas instalações afetas às entidades adquirentes, ou que constituem o agrupamento de entidades adquirentes;
    b) É da responsabilidade do fornecedor controlar a qualidade da prestação de serviços de limpeza executados nas instalações que lhe estão afetas, bem como o controlo dos produtos de limpeza e equipamentos utilizados nessa prestação, determinando a sua substituição se necessário, bem como a apresentação dos trabalhadores ao serviço (ex.: incorreção no trato, desleixo ou negligência na execução do serviço);

c) Durante a vigência dos contratos, a entidade adquirente reserva-se o direito de proceder à verificação dos produtos e à inspeção dos equipamentos, sempre que o entenda conveniente, podendo, caso se justifique, mandar suspender e/ou substituir a utilização de qualquer produto ou equipamento;

d) A entidade adquirente poderá, em qualquer altura, determinar a substituição do pessoal que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações;

e) Todos os produtos de limpeza, materiais e equipamentos necessários ao serviço de limpeza são da responsabilidade do fornecedor, exceto os que são cobertos pelo Acordo-Quadro da UMC-MDN relativamente aos bens de higiene e limpeza, designadamente papel higiénico, detergente líquido para mãos e toalhetes zig zag;

f) 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.);

g) É da inteira responsabilidade do fornecedor 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;

h) É da responsabilidade e encargo do fornecedor 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;

i) Caso a entidade adquirente ceda equipamentos de limpeza para utilização por parte do fornecedor, 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;

j) O fornecedor obriga-se a apresentar à entidade adquirente uma relação, por categorias profissionais, com indicação dos nomes dos trabalhadores e áreas a que estão afetos ao serviço. Da referida listagem constará, igualmente, a natureza do vínculo laboral entre os trabalhadores aí referidos e o fornecedor, bem como a data de início e duração;

k) O fornecedor obriga-se a disponibilizar as folhas de presença diárias dos trabalhadores ao serviço, em registo informático de fácil consulta;

l) O fornecedor deverá cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, relativamente a todo o seu pessoal, assegurando tal procedimento junto de eventuais subcontratados, respondendo plenamente pela sua observância perante a entidade adquirente;

m) É da responsabilidade do fornecedor de serviços de limpeza efetuar a gestão operacional dos consumíveis de higiene nas instalações de entidade adquirente, tais como a sua armazenagem, colocação e reposição, necessários para a manutenção em perfeito estado das instalações sanitárias, garantindo a cobertura das necessidades de consumíveis em todo o período de funcionamento;

n) O fornecedor deve assegurar a qualidade dos serviços de limpeza garantindo os resultados identificados na especificação dos serviços de limpeza constante do Anexo C.

o) Os prestadores de serviço de limpeza devem fornecer produtos de higiene, quando a consulta das entidades agregadoras assim o especificar, conforme os requisitos identificados no número 1 (um) do presente artigo.

2. Os fornecedores devem cumprir as normas ambientais aplicáveis, nomeadamente:

a) Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de Janeiro (equipamentos de limpeza);

b) Decreto-Lei n.º 181/2006, de 6 de Setembro (solventes orgânicos);

c) Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de Setembro (procedimentos de gestão de resíduos);

d) Decreto-Lei n.º 92/2006, de 25 de Maio (procedimentos de gestão de embalagens).

Artigo 29.º | Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza

1. A avaliação do estado de limpeza é efetuada com recurso a auditorias, onde o avaliador definirá se o estado da instalação analisada após a limpeza está conforme os resultados definidos no Anexo C – Especificação de Serviços de Limpeza.
2. As auditorias são realizadas pelo Gestor de Contrato, acompanhado pelo Responsável da Limpeza por parte do Fornecedor, sendo que uma eventual não comparência deste último não o desvincula dos resultados da auditoria;
3. A avaliação dos processos e meios utilizados é efetuada continuamente pelo Gestor de Contrato, podendo suportar-se nas auditorias realizadas ao estado da limpeza e em informações dos colaboradores dos organismos;

ANEXO A - Objeto do Contrato

SERVIÇO DE LIMPEZA PARA O PERÍODO DE 1ABR2021 A 31JUL2021

NPD 3021006226

LOTE	CPV	ARTIGO/DESCRIÇÃO	UF[1]	QT	REF/ET[2]	PREÇO BASE S/IVA
1	90910000-9	SERVIÇO DE HIGIENE E LIMPEZAS NO PERÍODO DE 01ABR2021 A 31JUL2021 CONFORME DESCRIÇÃO, ANEXO B E ANEXO C	VG	1	CONFORME DESCRIÇÃO, ANEXO B E ANEXO C	**126.504,07€**

1. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS: UNIDADE DE APOIO ÀS INSTALAÇÕES CENTRAIS DE MARINHA, RUA DO ARSENAL 11149-001, LISBOA, PORTUGAL.

[1] UF – Unidade de Fornecimento;
[2] REF/ET – Referência/ Especificação Técnica.

ANEXO B – Cálculo do Valor da Proposta

Unidade de Apoio às Instalações Centrais de Marinha - Unidades Apoiadas										
Categoria Profissional	**Nr. Funcionários**	**Horário**		**Horas Dia**	**Horas Mensais**	**Valores hora**	**Custo Mensal**	**Custo Total**	**Custo Total Mensal**	**Custo Total da Proposta**
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - EMA	1	7h00	11h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - EMA	1	7h00	12h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - DI	1	7h00	11h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - DAS	1	8h00	16h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - DGAM	1	7h00	11h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - CSDA	1	7h00	9h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - SP	1	7h00	11h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - DITIC	1	11h00	13h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - IGM	1	7h00	11h00							
Unidade de Apoio às Instalações Centrais de Marinha										
Categoria Profissional	**Nr. Funcionários**	**Horário**		**Horas Dia**	**Horas Mensais**	**Valores hora**	**Custo Mensal**	**Custo Total**		
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Vestiário de Oficiais	1	9h00	12h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Alojamento de Sargentos	1	8h00	12h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Alojamento Praças (Masculinos e Femininos)	1	9h00	15h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Alojamento de Serviço (Oficiais e Sargentos)	1	7h00	9h00							
Operadora de Lavandaria (2ª a 6ª feira) - Lavandaria	1	9h00	17h00							
Unidade de Apoio às Instalações Centrais de Marinha - Polo de Alcântara										
Categoria Profissional	**Nr. Funcionários**	**Horário**		**Horas Dia**	**Horas Mensais**	**Valores hora**	**Custo Mensal**	**Custo Total**		
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Edificio Principal, Vestiário de Praças, DANC (atendimento), Repartição de Recrutamento e Seleção (R/C e 1º piso),Repartição de Nomeações e Colocações (R/C), Repartição de Situações e Efetivos, Repartição de Militarizados e Civis, Seção de Reservas e Reformados	4	13h00	17h00							
	2	08h00	17h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Casa da Guarda, Escadaria, WC's de apoio às oficinas, Ginásio e 3º piso (Informática)	1	13h00	19h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Alojamento de Candidatos masculinos e femininos, Junta de Saúde Naval - Secretaria, Gabinete, Sala de Espera, Edificio da Banda da Armada	1	13h00	19h00							
Messe de Lisboa										
Categoria Profissional	**Nr. Funcionários**	**Horário**		**Horas Dia**	**Horas Mensais**	**Valores hora**	**Custo Mensal**	**Custo Total**		
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Piso 0	1	7h30	13h30							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Piso 0	1	13h30	19h30							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Piso 0 e Piso 3	3	12h00	16h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Piso 0/1/2	2	07h00	15h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Piso 0/1/2	2	9h30	16h30							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Piso 0/1/2	1	12h00	20h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Piso 3	1	10h00	17h00							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira) - Piso 3	1	10h30	16h30							
Trabalhadora de Limpeza (dias não úteis) - Piso 0/UAICM	1	9h00	14h30							
Trabalhadora de Limpeza (dias não úteis) - Piso 0/2	2	17h00	20h00							
Trabalhadora de Limpeza (dias não úteis) - Piso 2	1	12h00	14h00							
Messe de Lisboa - Polo de Alcântara										
Categoria Profissional	**Nr. Funcionários**	**Horário**		**Horas Dia**	**Horas Mensais**	**Valores hora**	**Custo Mensal**	**Custo Total**		
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira)	1	10h30	14h30							
Trabalhadora de Limpeza (2ª a 6ª feira)	2	9h30	15h30							

ANEXO C - Informação Complementar

Número do Procedimento	3021006226
Prazo da Prestação do Serviço	121 dias certos (até 31 de julho 2021), podendo ser objeto de revogação, nos termos do artigo 331.º do CCP, caso, durante o período referido, venham a ser adjudicados os serviços de higiene e limpeza no âmbito de procedimento agregado desenvolvido pela Unidade Ministerial de Compras do Ministério da Defesa Nacional. Para o efeito, a minuta de revogação deverá ser enviada pelo contraente público com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis.
Prazo Máximo Contratual	Até 31 de julho de 2021
Preço Base	126.504,07 € (com exclusão do IVA)
Condições de Pagamento	60 dias

ANEXO D – Especificação dos Serviços de Limpeza

Anexo D1 – UAICM – Alojamento de Sargentos

Dependência a Limpar	M2
UAICM - Alojamento de Sargentos	2000

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Vestiários de sargentos r/ch, alojamento de sargentos na sobre loja, vestiário de praças e atrio da UAICM		2000
TOTAL	0	2000

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	08.00	12.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Despejo e limpeza de cinzeiros	3	X			
3	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
4	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	X			
5	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
6	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra	3	X			
7	Lustragem de pavimentos encerrados	3	X			
8	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
9	Limpeza de escadas e corrimões	3	X			
10	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
11	Encerramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		X		
12	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		X		
13	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		X		
14	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		X		
15	Limpeza de capachos e respetivas caixas, quando existentes	2		X		
16	Limpeza dos vidros das portas e guichets e cromados se existirem	2		X		
17	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			X	
18	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			X	
19	Limpeza de mobiliário estofado	2			X	
20	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			X	
21	Remoção de poeiras em locais elevados	2			X	
22	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			X	
23	Limpeza de paredes e tectos	2				X
24	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				X

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	08.00-12.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D2 – UAICM – Alojamento de Praças Masculinos e Femininos

Dependência a Limpar	M2
UAICM - Alojamento Praças Maculinos e Femininos	1500

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Alojamentos de praças masculinos r/ch e sobre loja e alojamento sargentos e praças femininos		1500
TOTAL	0	1500

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	09.00	15.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Despejo e limpeza de cinzeiros	3	X			
3	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
4	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	X			
5	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
6	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra	3	X			
7	Lustragem de pavimentos encerrados	3	X			
8	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
9	Limpeza de escadas e corrimões	3	X			
10	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
11	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		X		
12	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		X		
13	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		X		
14	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		X		
15	Limpeza de capachos e respetivas caixas, quando existentes	2		X		
16	Limpeza dos vidros das portas e guichets e cromados se existirem	2		X		
17	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			X	
18	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			X	
19	Limpeza de mobiliário estofado	2			X	
20	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			X	
21	Remoção de poeiras em locais elevados	2			X	
22	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			X	
23	Limpeza de paredes e tectos	2				X
24	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				X

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	09.00-15.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D3 – UAICM – Alojamentos de Serviço (Oficiais e Sargentos)

Dependência a Limpar	M2
UAICM - Alojamentos de Serviço (Oficiais e Sargentos)	0

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Alojamentos de Serviço (Oficiais e Sargentos)	3	
Camas (Mudar roupa)	6	
Instalações sanitárias	3	
TOTAL	**12**	**0**

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	07h00	09h00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
3	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	X			
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
5	Aspiração de pavimentos alcatifas e/ou carpetes	3	X			
6	Limpeza de desinfecção de telefones	3	X			
7	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
8	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
9	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		X		
10	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		X		
11	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		X		
12	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		X		
13	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			X	
14	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			X	
15	Limpeza de mobiliário estofado	2			X	
16	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			X	
17	Remoção de poeiras em locais elevados	2			X	
18	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			X	
19	Limpeza de paredes e tectos	2				X
20	Mudar roupas de cama	3	X			
20	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				X

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	07h00-09h00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D4 – Conselho Superior de Disciplina da Armada

Dependência a Limpar	M2
CSDA (Conselho Superior de Disciplina da Armada)	0

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Gabinetes, Salas de reunião, Open Spaces e restantes zonas privadas de Circulação de pessoal, incluindo elevadores escadarias e varandas	10	
Vestiários	1	
Instalações sanitárias	2	
TOTAL	13	0

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	07.00	09.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
3	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	X			
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
5	Aspiração de pavimentos alcatifas e/ou carpetes	3	X			
6	Limpeza de desinfecção de telefones	3	X			
7	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
8	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
9	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		X		
10	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		X		
11	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		X		
12	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		X		
13	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			X	
14	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			X	
15	Limpeza de mobiliário estofado	2			X	
16	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			X	
17	Remoção de poeiras em locais elevados	2			X	
18	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			X	
19	Limpeza de paredes e tectos	2				X
20	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				X

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	07.00-09.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D5 – Direção de Apoio Social

Dependência a Limpar	M2
DAS (Direção de Apoio Social)	764

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Gabinetes, Salas de reunião, Open Spaces e restantes zonas privadas de Circulação de pessoal, incluindo elevadores escadarias e varandas	16	460
Copas e Bares	1	12
Arquivo Documental e Biblioteca	1	70
Data Center	1	24
Instalações Sanitárias Privadas	4	26
Instalações Sanitárias Públicas	2	12
Zonas de atendimento e circulação públicas, incluindo elevadores, escadarias e varandas	3	160
TOTAL	**19**	**764**

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	08.00	16.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	x			
2	Despejo e limpeza de cinzeiros	3	x			
2	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	x			
3	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	x			
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	x			
5	Aspiração de pavimentos alcatifas e/ou carpetes	3	x			
6	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra	3	x			
7	Limpeza de desinfecção de telefones	3	x			
8	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	x			
9	Limpezas de escadas e corrimões	3	x			
10	Colocação de consumíveis nos wc's, fornecidos pelos clientes	3	x			
11	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		x		
12	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		x		
13	Aspiração profunda de alcatifas e/ou carpetes	2		x		
14	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		x		
15	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		x		
16	Limpeza ligeira dos vidros das potas e guichets, amarelos e cromados se existirem	2		x		
17	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		x		
18	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			x	
19	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			x	
20	Limpeza de mobiliário estofado	2			x	
21	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			x	
22	Remoção de poeiras em locais elevados	2			x	
23	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			x	
24	Limpeza de paredes e tectos	2				x
25	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				x

Quadro de pessoal

Categoria profissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	08.00-16.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D6 – Direção Geral de Autoridade Marítima

Dependência a Limpar	M2
DGAM (Direção Geral de Autoridade Maritima)	1554

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Gabinetes, Salas de reunião, Open Spaces e restantes zonas privadas de Circulação de pessoal.		
Copas e Bares		
Arquivo Documental e Biblioteca		
Instalações sanitárias		
TOTAL	0	1554

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	07.00	11.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
3	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	X			
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
5	Aspiração de pavimentos alcatifas e/ou carpetes	3	X			
6	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra	3	X			
7	Limpeza e desinfecção de telefones	3	X			
8	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
9	Limpeza de escadas e corrimões	3	X			
10	Colocação de consumíveis nos wc's, fornecidos pelos clientes	3	X			
11	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
12	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		X		
13	Aspiração profunda de alcatifas e/ou carpetes	2		X		
14	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		X		
15	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		X		
16	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		X		
17	Limpeza ligeira dos vidros das portas e guichets, amarelos e cromados se existirem	2		X		
18	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			X	
19	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			X	
20	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			X	
21	Remoção de poeiras em locais elevados	2			X	
22	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			X	
23	Limpeza de paredes e tectos	2				X
24	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				X

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota
		Dias úteis	Não úteis	
Auxiliar de limpeza	1	07.00-11.00		

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D7 – Direção de Infraestruturas

Dependência a Limpar	M2
DI (Direção de Infraestruturas)	0

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Gabinetes, Salas de reunião, Open Spaces e restantes zonas privadas de Circulação de pessoal, incluindo elevadores escadarias e varandas	10	
Vestiários	1	
Instalações sanitárias	2	
TOTAL	13	0

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	07.00	11.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
3	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	X			
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
5	Aspiração de pavimentos alcatifas e/ou carpetes	3	X			
6	Limpeza de desinfecção de telefones	3	X			
7	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
8	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
9	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		X		
10	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		X		
11	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		X		
12	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		X		
13	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			X	
14	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			X	
15	Limpeza de mobiliário estofado	2			X	
16	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			X	
17	Remoção de poeiras em locais elevados	2			X	
18	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			X	
19	Limpeza de paredes e tectos	2				X
20	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				X

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	07.00-11.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D8 – Direção de Tecnologias de Informação e Comunicações

Dependência a Limpar	M2
DITIC	

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Gabinetes, Salas de reunião, restantes zonas privadas de Circulação de pessoal, incluindo escadarias e varandas		
Instalações sanitárias		
TOTAL		

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	11.00	13.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
3	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	X			
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
5	Aspiração de pavimentos alcatifas e/ou carpetes	3	X			
6	Limpeza de desinfecção de telefones	3	X			
7	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
8	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
9	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		X		
10	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		X		
11	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		X		
12	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		X		
13	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			X	
14	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			X	
15	Limpeza de mobiliário estofado	2			X	
16	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			X	
17	Remoção de poeiras em locais elevados	2			X	
18	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			X	
19	Limpeza de paredes e tectos	2				X
20	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				X

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	11.00-13.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D9 – Instalações Centrais de Marinha - Estado Maior da Armada

Dependência a Limpar	M2
ICM (Estado Maior da Armada)	2944

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Gabinetes, Salas de reunião e restantes zonas privadas de Circulação de pessoal, incluindo elevadores escadarias e varandas	104	2640
Copas e Bares	0	0
Data Center	3	56
Instalações Sanitárias	6	46
TOTAL	**113**	**2944**

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	07.00	12.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	x			
2	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	x			
3	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	x			
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	x			
5	Aspiração de pavimentos alcatifas e/ou carpetes	3	x			
6	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra	3	x			
7	Lustragem de pavimentos encerados	3	x			
8	Limpeza e desinfecção de telefones	3	x			
9	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	x			
10	Limpeza de escadas e corrimões	3	x			
11	Limpeza de pavimento de elevadores e remoção de dedadas dos painéis de controlo	3	x			
12	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		x		
13	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		x		
14	Aspiração profunda de alcatifas e/ou carpetes	2		x		
15	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		x		
16	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		x		
17	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		x		
18	Limpeza de capachos e respetivas caixas, quando existentes	2		x		
19	Limpeza ligeira dos vidros das portas e guinchets amarelos e cromados, se existirem	2		x		
20	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			x	
21	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			x	
22	Limpeza de mobiliário estofado	2			x	
23	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			x	
24	Remoção de poeiras em locais elevados	2			x	
25	Limpeza de paredes e tectos	2				x
26	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				x

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	07.00-11.00			
Auxiliar de limpeza	1	07.00-12.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D10 – Inspeção Geral de Marinha

Dependência a Limpar	M2
IGM (Inspeção Geral de Marinha)	

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

CAMPO 3

Características físicas	Número	Área (m2)
Gabinetes, Salas de reunião, restantes zonas privadas de Circulação de pessoal, incluindo escadarias e varandas		
Instalações sanitárias		
TOTAL		

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	07.00	11.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
3	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	X			
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
5	Aspiração de pavimentos alcatifas e/ou carpetes	3	X			
6	Limpeza de desinfecção de telefones	3	X			
7	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
8	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
9	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		X		
10	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		X		
11	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		X		
12	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		X		
13	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			X	
14	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			X	
15	Limpeza de mobiliário estofado	2			X	
16	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			X	
17	Remoção de poeiras em locais elevados	2			X	
18	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			X	
19	Limpeza de paredes e tectos	2				X
20	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				X

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	07.00-11.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D11 – UAICM – Lavandaria

Dependência a Limpar	M2
LAVANDARIA DA UAICM	0

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Instalações da Lavandaria	2	
TOTAL	**2**	**0**

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	09.00	17.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Ações a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Lavagem e secagem de roupa de cama, lençóis, toalhas e fronhas (ICM + INA)	3	X			
2	Lavagem e secagem de atoalhados diversos (Sala de Refeições de Oficiais)	3	X			
3	Lavagem e secagem de atoalhados diversos e guardanapos (Salas de Refeições de Almirantes)	3	X			
4	Lavagem e secagem de panos e atoalhados diversos de Cozinha, Cantina e WCs da Messe de Lisboa	3	X			
5	Lavagem e secagem de batas e atoalhados diversos da Barbearia da UAICM	3	X			

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Funcionária da empresa de limpeza (Operadora de Lavandaria)	1	09.00-17.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D12 – UAICM – Messe de Lisboa

Dependência a Limpar	M2
Messe de Lisboa	2916

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Copas , cozinha	14	1126
Instalações Sanitárias públicas	8	520
Zonas de atendimento e circulação públicas, incluindo elevadores, escadarias e varandas	9	1270
TOTAL	**31**	**2916**

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	12.00	16.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Limpeza e lavagem do pavimento, cubas, paredes, desinfeção de armários, limpeza das vidraças e lamelas (Piso 0)	3	x			
2	Limpeza e lavagem de utensílios após cada utilização (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
3	Lavagem de loiça e talheres (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
4	Recepção de tabuleiros com loiça suja proveniente das linhasde self-service (Piso 2 e 3)	3	x			
5	Acondicionamento dos restos de comida e embalagens em caixotes do lixo (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
6	Lavagem manual e mecânica de loiças e talheres (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
7	Secagem de loiças e talheres (Piso 2 e 3)	3	x			
8	Reposição de tabuleiros e loiça limpa nas linha de self-service (Piso 2 e 3)	3	x			
9	Transporte e despejo dos caixotes de lixo até aos contentores (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
10	Lavagem e desinfecção dos caixotes do lixo (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
11	Lavagem e limpeza de todas as áreas comuns (copas, vãos, paredes, vidros e equipamentos após as refeições) (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
12	Limpeza e desinfeção de pavimentos (Piso 0, 1, 2 e 3)	2	x			
13	Limpeza do pó da parte superior dos armários existentes na copas (Piso 0, 2 e 3)	2		x		
14	Limpeza e desinfeção dos WCs e zonas acesso (Piso 1, 2 e 3)	3	x			
15	Limpeza dos vidros do edifício	1			x	
16	Limpeza das entradas, corredores,rodapés,parapeitos das janelas e escadarias (Piso 0, 1, 2 e 3)	1	x			
17	Limpeza de gabinetes (Piso 1)	1	x			
18	Limpeza de entradas e corredores de acesso a utentes (Piso 0, 1, 2 e 3)	1		x		
19	Limpeza e deseinfeção dos WC's do pessoal (Piso 0, 1, 2 e 3)	3	x			
20	Limpeza de zonas de acesso a funcionários (Piso 0, 1, 2 e 3)	3	x			
21	Limpeza das escadas de acesso a utentes e funcionários (Piso 0, 1, 2 e 3)	3	x			
22	Limpeza das Salas de Estar de Sargentos e Praças (Piso 1)	3		x		
23	Limpeza e desinfeção do pavimento da Sala de Refeições de Oficiais (Piso 3)	3	x			
24	Limpeza de balneário masculino e feminino (Piso 1)	3		x		

Quadro de pessoal

Categoria profissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota
		Dias úteis	Não úteis	
Funcionária de limpeza	1	7.30-13.30		Piso 0
Funcionária de limpeza	1	13.30-19.30		Piso 0
Funcionária de limpeza	3	12.00-16.00		Piso 0/3
Funcionária de limpeza	2	7.00-15.00		Piso 0/1/2
Funcionária de limpeza	2	9.30-16.30		Piso 0/1/2
Funcionária de limpeza	1	12.00-20.00		Piso 0/1/2
Funcionária de limpeza	1	10.00-17.00		Piso 3
Funcionária de limpeza	1	10.30-16.30		Piso 3
Funcionária de limpeza	1		9.00-14.30	Piso 0/UAICM
Funcionária de limpeza	2		17.00-20.00	Piso 0/2
Funcionária de limpeza	1		12.00-14.00	Piso 2

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D13 – Superintendência do Pessoal

Dependência a Limpar	M2
SP (Superintendência do Pessoal)	0

	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete
Tipologia do Serviço Necessário				

Características físicas	Número	Área (m2)
Gabinetes, Salas de reunião, Open Spaces e restantes zonas privadas de Circulação de pessoal, incluindo elevadores escadarias e varandas	17	
Instalações sanitárias	2	
TOTAL	**19**	**0**

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	07.00	11.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
3	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	X			
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
5	Aspiração de pavimentos alcatifas e/ou carpetes	3	X			
6	Limpeza de desinfecção de telefones	3	X			
7	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
8	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
9	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		X		
10	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		X		
11	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		X		
12	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		X		
13	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			X	
14	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			X	
15	Limpeza de mobiliário estofado	2			X	
16	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			X	
17	Remoção de poeiras em locais elevados	2			X	
18	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			X	
19	Limpeza de paredes e tectos	2				X
20	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				X

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	07.00-11.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D14 – UAICM – Vestiário de Oficiais

Dependência a Limpar	M2
UAICM - Vestiário de Oficiais	1500

	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete
Tipologia do Serviço Necessário				

Características físicas	Número	Área (m2)
Vestuário de Oficiais, R/ch e sobreloja, gabinete e atrio do Oficial de Dia		1500
TOTAL		**1500**

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	9.00	12.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Despejo e limpeza de cinzeiros	3	X			
3	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
4	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	X			
5	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
6	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra	3	X			
7	Lustragem de pavimentos encerados	3	X			
8	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
9	Limpeza de escadas e corrimões	3	X			
10	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
11	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		X		
12	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		X		
13	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		X		
14	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		X		
15	Limpeza ligeira dos vidros das portas e guichets, amarelos e cromados se existirem	2		X		
16	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			X	
17	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			X	
18	Limpeza de mobiliário estofado	2			X	
19	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			X	
20	Remoção de poeiras em locais elevados	2			X	
21	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			X	
22	Limpeza de paredes e tectos	2				X
23	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				X

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	9.00-12.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D15 – UAICM – Pólo de Alcântara – Casa da Guarda, Escadaria, WC's de apoio às oficinas, Ginásio e Informática (3º piso)

Dependência a Limpar	M2
UAICM - POLO DE ALCÂNTARA - Casa da Guarda, Escadaria, WC's de apoio às oficinas, Ginásio e Informática (3º piso)	

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Casa da guarda nº2; escadaria junto aos Bi´s; Wc´s de apoio ás oficinas,Ginásio,3ºPiso (informática)		
TOTAL		

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	13.00	19.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada) diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
3	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	X			
4	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
5	Aspiração de pavimentos alcatifas e/ou carpetes	3	X			
6	Limpeza de desinfecção de telefones	3	X			
7	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
8	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
9	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		X		
10	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		X		
11	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		X		
12	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		X		

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário Dias úteis	Não úteis	Nota	
Auxiliar de limpeza	1	13.00 - 19.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D16 – UAICM – Pólo de Alcântara – Edifício Principal, Caves, Vestiário de Praças, DANC - Atendimento, RRS, RNC, RSE, RMC e Secção de Reservas e Reformados

Dependência a Limpar	M2
UAICM - POLO DE ALCÂNTARA - Edificio Principal, Caves, Vestiário de Praças, DANC (atendimento), RRS (R/c e 1º piso), RNC (R/c), RSE, RMC, Seção de Reservas e Reformados	3417

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Gabinetes, Salas de Reunião e restantes zonas de circulação de pessoal, incluindo escadarias	112	2767
Vestiários		650
TOTAL	**112**	**3417**

Utilização	Repartição de Nomeações e Colocações R/C

	Início	**Fim**
Horário pretendido Dias úteis	8.00	17.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	X			
2	Despejo e limpeza de cinzeiros	3	X			
3	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	X			
4	Limpeza e deseinfeção das Intsalações Sanitárias	3	X			
5	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	X			
6	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra	3	X			
7	Aspiração de pavimentos alcatifas e/ou carpetes	3	X			
8	Limpeza de desinfecção de telefones	3	X			
9	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	X			
10	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		X		
11	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamento mecânico	2		X		
12	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfeção	2		X		
13	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o imobiliário	2		X		
14	Limpeza de paredes de azulejo nos lavabos com produtos desinfectantes	2		X		
15	Limpeza ligeira dos vidros das portas e guichets, amareos e cromados se existirem	2		X		

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	4	13.00-17.00			
Auxiliar de limpeza	2	8.00-17.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D17 – UAICM – Pólo de Alcântara – Junta de Saúde Naval – Secretaria, Gabinete, Sala de Espera, Edifício da Banda da Armada, Alojamento de Candidatos Femininos e Masculinos

Dependência a Limpar	M2
UAICM - POLO DE ALCÂNTARA (JSN - Secretaria, Gabinete, Sala de Espera; Edificio da Banda da Armada; Alojamento de Candidatos Femininos e Masculinos)	

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Rés do chão - Gabinetes, Salas e restantes zonas privadas de circulação de pessoal, corredor da Cantina		
Alojamento de Candidatos Femininos e Masculinos		
TOTAL		

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	13.00	19.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Despejo e limpeza dos cestos de papéis	3	x			
2	Despejo e limpeza de cinzeiros	3	x			
3	Limpeza de entradas, corredores, patamares, rodapés e parapeitos das janelas	3	x			
4	Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias	3	x			
5	Limpeza de pó dos móveis, secretárias e utensílios de escritório	3	x			
6	Lavagem de pavimentos em mosaico ou pedra	3	x			
7	Lustragem de pavimentos encerrados	3	x			
8	Limpeza de dedadas em vidros e portas	3	x			
9	Limpeza de escadas e corrimões	3	x			
10	Limpeza a fundo de todos os pavimentos não tratados	2		x		
11	Enceramento geral dos pavimentos tratados após esfregamentos mecânico	2		x		
12	Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfecção	2		x		
13	Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário	2		x		
14	Limpeza de paredes de azulejo nos lavados com produtos desinfectantes	2		x		
15	Limpeza de capachos e respetivas caixas, quando existentes	2		x		
16	Limpeza dos vidros das portas e guichets e cromados se existirem	2		x		
17	Limpeza de paredes e divisórias interiores até à altura de 1,80 mts	2			x	
18	Tratamento de mobiliário de madeira com produtos adequados	2			x	
19	Limpeza de mobiliário estofado	2			x	
20	Lavagem das superfícies vidradas, estores e persianas	2			x	
21	Remoção de poeiras em locais elevados	2			x	
22	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado	2			x	
23	Limpeza de paredes e tectos	2				x
24	Limpeza de armaduras de iluminação e difusores de ar condicionado	2				x

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota	
		Dias úteis	Não úteis		
Auxiliar de limpeza	1	13.00-19.00			

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D18 – UAICM – Pólo de Alcântara – Messe de Lisboa

Dependência a Limpar	M2
Messe de Lisboa - Polo de Alcântara	1130

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Copas , cozinha, refeitórios	1	1100
Instalações Sanitárias públicas	2	30
TOTAL	3	1130

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	09.30	15.30
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Limpeza e lavagem do chão,cubas, paredes, desinfecção de armários ,limpeza das vidraças e lamelas	3	X			
2	Limpeza e lavagem de utensílios das cozinhas após cada utilização	3	X			
3	Lavagem de loiça e talheres	3	X			
4	Recepção de tabuleiros com loiça suja proveniente das linhasde self-service	3	X			
5	Acondicionamento dos restos de comida e embalagens em caixotes do lixo	3	X			
6	Lavagem manual e mecânica de loiças e talheres	3	X			
7	Secagem de loiças e talheres	3	X			
8	Reposição de tabuleiros e loiça limpos nas linha de self-service	3	X			
9	Transporte e despejo dos caixotes de lixo até aos contentores	3	X			
10	Lavagem e desinfecção dos caixotes do lixo	3	X			
11	Lavagem e limpeza de toda a área das copas,vãos , paredes, vidros, e equipamento após as refeições	3	X			
12	Aspiração de pavimentos (cozinha e copas)	2	X			
13	Limpeza do pó da parte superior dos armários existentes na copas , cozinha, refeitórios	2		X		
14	Limpeza e desinfeção dos WCs e zonas acesso.	3	X			
15	Limpeza dos vidros do edificio (refeitórios e messe de oficiais)	1			X	
16	Limpeza das entradas, corredores,rodapés,parapeitos das janelas e escadarios	1	X			
17	Limpeza de gabinetes	1	X			
18	Limpeza de entradas e corredores(piso 0 e piso 1)	1		X		
19	Limpeza da casa dos compressores e termoacumuladores	1		X		
20	Limpeza das casas de banho e escadas de aceso aos pisos	3	X			

Quadro de pessoal

Categoria priofissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota
		Dias úteis	Não úteis	
Auxiliar de limpeza	1	10.30-14.30		Piso Refeitórios
Auxiliar de limpeza	2	9.30-15.30		Piso Refeitórios

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância

Anexo D19 – UAICM – Messe de Lisboa

Dependência a Limpar	M2
Messe de Lisboa	2916

Tipologia do Serviço Necessário	P. Regular	P. Profunda	N. Progr	Piquete

Características físicas	Número	Área (m2)
Copas , cozinha	14	1126
Instalações Sanitárias públicas	8	520
Zonas de atendimento e circulação públicas, incluindo elevadores, escadarias e varandas	9	1270
TOTAL	**31**	**2916**

	Início	Fim
Horário pretendido Dias úteis	7.00	20.00
Horário pretendido Fins de Semana e Feriados		

Acções a desenvolver

		Importância Relativa *	Frequência (apenas programada)			
			diária	semanal	mensal	anual
1	Limpeza e lavagem do pavimento, cubas, paredes, desinfeção de armários, limpeza das vidraças e lamelas (Piso 0)	3	x			
2	Limpeza e lavagem de utensílios após cada utilização (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
3	Lavagem de loiça e talheres (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
4	Recepção de tabuleiros com loiça suja proveniente das linhasde self-service (Piso 2 e 3)	3	x			
5	Acondicionamento dos restos de comida e embalagens em caixotes do lixo (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
6	Lavagem manual e mecânica de loiças e talheres (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
7	Secagem de loiças e talheres (Piso 2 e 3)	3	x			
8	Reposição de tabuleiros e loiça limpa nas linha de self-service (Piso 2 e 3)	3	x			
9	Transporte e despejo dos caixotes de lixo até aos contentores (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
10	Lavagem e desinfecção dos caixotes do lixo (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
11	Lavagem e limpeza de todas as áreas comuns (copas, vãos, paredes, vidros e equipamentos após as refeições) (Piso 0, 2 e 3)	3	x			
12	Limpeza e desinfeção de pavimentos (Piso 0, 1, 2 e 3)	2	x			
13	Limpeza do pó da parte superior dos armários existentes na copas (Piso 0, 2 e 3)	2		x		
14	Limpeza e desinfeção dos WCs e zonas acesso (Piso 1, 2 e 3)	3	x			
15	Limpeza dos vidros do edifício	1			x	
16	Limpeza das entradas, corredores,rodapés,parapeitos das janelas e escadarias (Piso 0, 1, 2 e 3)	1	x			
17	Limpeza de gabinetes (Piso 1)	1	x			
18	Limpeza de entradas e corredores de acesso a utentes (Piso 0, 1, 2 e 3)	1		x		
19	Limpeza e deseinfeção dos WC's do pessoal (Piso 0, 1, 2 e 3)	3	x			
20	Limpeza de zonas de acesso a funcionários (Piso 0, 1, 2 e 3)	3	x			
21	Limpeza das escadas de acesso a utentes e funcionários (Piso 0, 1, 2 e 3)	3	x			
22	Limpeza das Salas de Estar de Sargentos e Praças (Piso 1)	3		x		
23	Limpeza e desinfeção do pavimento da Sala de Refeições de Oficiais (Piso 3)	3	x			
24	Limpeza de balneário masculino e feminino (Piso 1)	3		x		

Quadro de pessoal

Categoria profissional	N.º de Funcionários	Horário		Nota
		Dias úteis	Não úteis	
Funcionária de limpeza	1	7.30-13.30		Piso 0
Funcionária de limpeza	1	13.30-19.30		Piso 0
Funcionária de limpeza	3	12.00-16.00		Piso 0/3
Funcionária de limpeza	2	7.00-15.00		Piso 0/1/2
Funcionária de limpeza	2	9.30-16.30		Piso 0/1/2
Funcionária de limpeza	1	12.00-20.00		Piso 0/1/2
Funcionária de limpeza	1	10.00-17.00		Piso 3
Funcionária de limpeza	1	10.30-16.30		Piso 3
Funcionária de limpeza	1		9.00-14.30	Piso 0/UAICM
Funcionária de limpeza	2		17.00-20.00	Piso 0/2
Funcionária de limpeza	1		12.00-14.00	Piso 2

* 1 - menor importância, 2 ou 3 - maior importância