



**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 b), tem por objeto a contratação do Serviço de Higiene e Limpeza para o Estado Maior do Exército e órgãos apoiados, de acordo com o Anexo 1 – 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 1 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 **52.384,00 €** (s/ IVA), não sendo admitidas propostas cujo valor proposto exceda aquele sob pena de exclusão.

Artigo 6.º**Contrato coletivo de trabalho**

1. À luz da cláusula 17ª da Convenção de Trabalho para o serviço de Limpeza, aquando da adjudicação do serviço, o adjudicatário é obrigado a ficar com os funcionários que até então têm prestado serviço nas instalações cuja aquisição de serviços integram o presente procedimento.
2. O nº de funcionários e os horários praticados pelos mesmos estão documentados no anexo 1 à presente peça procedimental.
3. A remuneração aos trabalhadores associados ao objeto contratual deve obedecer à cláusula 25ª da Convenção coletiva de trabalho supramencionada.

Artigo 7.º**Compromisso ambiental. Medidas fitossanitárias**

Na execução do contrato, o adjudicatário pugnará pelas melhores práticas ambientais que possa desempenhar, inerentes ao cumprimento da sua proposta, no estrito cumprimento da diversa legislação ambiental aplicável.

Artigo 8.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. Em conformidade com o Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto (transpõe a Diretiva Europeia n.º 2014/55/EU do Parlamento Europeu e do Conselho, de 16 de abril de 2014, relativa à faturação eletrónica nos contratos públicos), os Contraentes Públicos são **obrigados a receber e a processar faturas eletrónicas**, com adesão vinculativa à solução tecnológica para o efeito. As faturas devem então ser submetidas no Portal da FE-AP.

Artigo 9.º

Cessão da posição contratual

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

Artigo 10.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 11.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 12.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 13.º

Rejeição do 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, o adjudicatário obriga-se a substituir todo o 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 serviço rejeitado é considerado como não efetuado.

Artigo 14.º

Sanções

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

Artigo 15.º**Contrato**

1. O contrato resultante do presente procedimento será reduzido a escrito, conforme disposto no n.º 1 do artigo 94.º do CCP.
2. Fazem parte integrante do contrato os seguintes documentos:
 - a. Os suprimimentos dos erros e omissões do caderno de encargos identificados pela entidade convidada, desde que tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b. Os esclarecimentos e as retificações relativas ao caderno de encargos;
 - c. O caderno de encargos;
 - d. A proposta adjudicada;
 - e. Os esclarecimentos à proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. O contrato que vier a ser celebrado entra em vigor no dia 1 de janeiro de 2022 e cessa a 28 de fevereiro de 2022.

Artigo 16.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 17.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 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 18.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 19.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, conforme disposto no artigo 290º nº3 do CCP.

Artigo 20.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 21.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 22.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, 5 de novembro de 2021

O Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rui', with a stylized flourish at the end.

Rui Davide Guerra Pereira
Tenente-General

ANEXO 1**Plano de Serviço de Limpeza a prestar por Instalação**

Designação do Serviço da Entidade	Serviços de Limpeza	Frequência	Nº trabalhadores previstos	Horário
Estado-Maior do Exército	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	4	08H-16H
Unidade de Apoio do Estado-Maior do Exército	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	1	08H-16H
Destacamento da Unidade de Apoio do Estado-Maior do Exército	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	1	08H-16H
Companhia de Serviços da Unidade de Apoio do Estado-Maior do Exército	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	1	09H-17H
Direção de Comunicações e Sistemas de Informação	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	2	08H-16H
Direção de História e Cultura Militar	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	1	09H-13H
Arquivo Geral do Exército	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	2	09H-13H
Arquivo Histórico-Militar	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	1	09H-13H
Biblioteca do Exército	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	1	09H-13H
Museu Militar de Lisboa	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	1	08H-16H
ADM / Jornal do Exército	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	1	09H-13H
Messe de Oficiais de Lisboa	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	2	08H30-16H30
Messe de Oficiais de Lisboa	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	Sábado e Domingo	2	08H30-15H30
Messe de Oficiais de Lisboa	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	Sábado e Domingo	1	08H30-12H30
Messe de Oficiais de Lisboa	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDF = Todos os Feriados	2	08H30-15H30
Messe de Oficiais de Lisboa	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDF = Todos os Feriados	1	08H30-12H30
Messe de Sargentos de Lisboa	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDU = Todos os Dias Úteis	2	08H30-16H30
Messe de Sargentos de Lisboa	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	Sábado e Domingo	2	08H30-15H30
Messe de Sargentos de Lisboa	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	Sábado e Domingo	1	08H30-12H30
Messe de Sargentos de Lisboa	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDF = Todos os Feriados	2	08H30-15H30

Messe de Sargentos de Lisboa	Limpeza Programada Regular - Serviço Normal	TDF = Todos os Feriados	1	08H30-12H30
-------------------------------------	--	--------------------------------	----------	--------------------

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

	Resultados
1 Principais Características	
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 sujidades nos interruptores de luz
1.3 Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros e fotocopiadoras, telefones e faxes)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de escritório, informática e de comunicações
1.4 Limpeza/lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores	Não existência óbvia de areias ou pó no pavimento
1.5 Aspiração de tapetes, carpetes e alfombras	Ausência de pó, areias 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 sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos. Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de resíduos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.

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

	Resultados
1 Principais Características	
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 sujidades nos interruptores de luz
1.3 Limpeza dos balcões de atendimento	Não existência de manchas, resíduos, pó ou autocolantes, com especial enfoque nas áreas mais manuseadas
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 sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos. Não existência óbvia de pó ou areias. Ausência de dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies.
1.5 Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes e mobiliário e portas	Não existência de resíduos (papel, 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 óbvia de pó ou areias. Não existência de resíduos (papel, embalagens, outros). Não existência de manchas, líquidos derramados, pastilhas ou outros resíduos impregnados.
1.6 Limpeza de equipamento especial, tais como escadas, relames, elevadores e aparelhos telefónicos públicos	Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção. Os aparelhos telefónicos devem estar devidamente higienizados (handset). Devem apresentar o seu aspeto original resultante de intervenções de lavagem ou outras compatíveis as características do material que as constituam.

Especificações para Estacionamento Interior (Garagens), Arrecadações e Oficinas

	Resultados
1 Principais Características	
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 sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos. Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de resíduos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.

Especificações para Instalações Sanitárias e Ginásios

		Resultados
1	Principais Características	
1.1	Limpeza de 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 sujidades nos interruptores de luz
1.3	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de wc (p. ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de wc.
1.4	Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, uríners, chuveiros ou banhos)	Ausência de maus cheiros. Os equipamentos deverão encontrar-se devidamente higienizados/ desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades. As torneiras e rubazens deverão apresentar um aspeto brilhante
1.5	Limpeza de vidros e espelhos	Não existência de manchas, resíduos ou pó - especial enfoque nas áreas manuseadas ou em tudo o que perturbe a visibilidade através dos mesmos
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 (i.e. não haver produto fora dos suportes, para os utentes reporem)
1.7	Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam resíduos. Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.
1.8	Limpeza superfícies, incluindo pavimento e paredes	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies. Ausência de maus cheiros.
1.9	Manutenção de contentores asséticos	Os contentores asséticos não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos contentores que possuam resíduos.

1. Serviço de Supervisão

- a. Além do pessoal que diariamente presta serviço, está incluído um supervisor de zona para controlo dos trabalhos que efetuará um numero de visitas necessárias para garantir um padrão de qualidade elevada, acompanhando e coordenando as ações de limpeza.
- b. O supervisor de zona para controlo de trabalhos deverá efetuar uma visita semanal a cada prédio militar associados ao objeto contratual.
- c. O supervisor de zona para controlo de trabalhos, deverá comparecer na secção logística da Unidade de Apoio do Estado-Maior do Exército às 16 horas do dia 17 de cada mês de execução contratual, para uma reunião com a Chefe desta secção e com o Oficial adjunto da mesma.

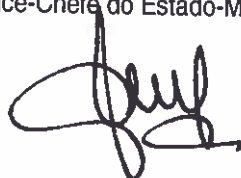
2. Materiais de limpeza

- a. Estão incluídos os materiais necessários para efetuar o serviço e adequados com as características das instalações.
- b. Os produtos utilizados estarão certificados, serão biodegradáveis obedecendo aos requisitos das Normas da Qualidade e Ambiente, legalmente reconhecidas e acreditadas em Portugal.
- c. Qualquer hora de trabalho onde seja verificável a falta de materiais de limpeza, esta será deduzida da fatura mensal associada.
- d. As guias de entrega dos materiais deverão ser entregues na secção logística da Unidade de Apoio do Estado-Maior do Exército.

3. Equipamento Industrial

Estão incluídos os equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços.

O Vice-Chefe do Estado-Maior do Exército

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Rui', with a stylized flourish at the end.

Rui Davide Guerra Pereira
Tenente-General

