

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO

Serviços gerais de limpeza em edifícios

ÍNDICE DO CADERNO DE ENCARGOS

1	IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO	2
2	OBJETO	2
3	PROGRAMA DE TRABALHOS	2
4	RECURSOS HUMANOS, HORÁRIOS E PERIODICIDADE	2
5	CONSUMÍVEIS	5
6	CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO.....	7
7	DURAÇÃO DO CONTRATO E CALENDARIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	12
8	PREÇO BASE	12
9	PREÇO CONTRATUAL	12
10	FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	13
11	PENALIDADES	13
12	CASOS DE FORÇA MAIOR	14
13	SEGURO(S).....	15
14	RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICANTE	15
15	COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES	15
16	DEVER DE SIGILO.....	16
17	FORO COMPETENTE	16
18	LEGISLAÇÃO APLICÁVEL	16

1 IDENTIFICAÇÃO DO PROCEDIMENTO

1.1 Processo n.º 0204.4.8.020/2017

1.2 Designação: "Serviços gerais de limpeza em edifícios"

2 OBJETO

Este concurso público tem por objeto a prestação de serviço de limpeza em várias instalações ao serviço da Câmara Municipal de Palmela (adiante designada CMP), identificadas no anexo I deste caderno de encargos, e que se encontram distribuídas pelas quatro (4) freguesias do concelho de Palmela.

3 PROGRAMA DE TRABALHOS

3.1 A prestação de serviços de limpeza será executada em conformidade com o programa de trabalhos estipulado para cada local (que se encontra descrito nos anexos I e II a este caderno de encargos), cumprindo o disposto no ponto 4 infra e observando as demais regras estabelecidas neste caderno de encargos.

3.2 A tarefa de lavagem de vidros/janelas/montras terá que ser executada em dias úteis.

4 RECURSOS HUMANOS, HORÁRIOS E PERIODICIDADE

4.1 Os recursos humanos a empregar na execução da prestação do serviço, os dias em que os trabalhos terão que ser realizados e respetivos horários são os mencionados na seguinte tabela:

N.º de trabalhadores	Horários	Periodicidade
Local 1 – Armazéns Gerais		
1	Das 08:00h às 16:30h	De 2ª a 6ª feira
3	Das 17:00h às 22:00h	De 2ª a 6ª feira
2	Das 15:00h às 18:00h	Aos sábados
Local 2 – Edifício Paços do Concelho / SMPC / GPE / Aprovisionamento		
4	Das 17:00h às 20:00h (1)	De 2ª a 6ª feira (1)

Local 3 – DRH		
1	Das 17:00h às 20:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 4 – DCTEL Turismo e Economia Local		
1	Das 17:00h às 19:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 5 – GJ / GFM (2)		
2	Das 17:00h às 19:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 6 – DAU		
3	Das 17:00h às 20:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 7 – DEPOP		
1	Das 17:00h às 20:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 8 – DAGOT / DARSU / DEP / SGC		
2	Das 17:00h às 20:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 9 – GOSI		
2	Das 17:00h às 19:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 10 – DCTEL Comunicação		
1	Das 17:00h às 19:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 11 – GRCH		
1	Das 17:00h às 19:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 12 – CFLS (3)		
1	Das 17:00h às 20:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 13 – Gabinete de Atendimento e Pólo da Biblioteca na Quinta do Anjo (2)		
1	Das 18:00h às 21:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 14 – Cineteatro S. João		
2	Das 17:00h às 20:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 15 – Centro Comunitário de Águas de Moura (3)		
1	Das 10:00h às 12:00h	Às 4 ^{as} feiras e sábados
Local 16 – Centro Cultural do Poceirão		
1	Das 07:30h às 10:30h	De 3ª a sábado
Local 17 – Auditório Municipal do Pinhal Novo		
1	Das 08:00h às 10:00h	De 3ª a sábado

1	Das 18:00h às 19:00h	Aos sábados
Local 18 – Biblioteca Municipal de Palmela		
4	Das 19:00h às 21:30h	De 2ª a sábado
Local 19 – Biblioteca Municipal do Pinhal Novo		
3	Das 19:00h às 21:30h	De 2ª a sábado
Local 20 – Pólo da Biblioteca da Marateca (3)		
1	Das 08:00h às 10:00h	De 3ª a sábado
Local 21 – Centro de Recursos para a Juventude em Palmela		
1	Das 09:00h às 10:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 22 – Centro de Recursos para a Juventude na Quinta do Anjo		
1	Das 08:00h às 10:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 23 – Sala de Ensaios “CAVE” (4)		
1	Das 09:00h às 10:00h	Às 2ª feiras e 5ª feiras
Local 24 – Castelo de Palmela		
1	Das 10:00h às 12:00h e das 16:00h às 18:00h	Sábados, domingos e feriados (5)
1	Das 09:00h às 12:00h e das 16:00h às 19:00h	Sábados, domingos e feriado (meses de junho e setembro)
1	Das 08:30h às 11:30h e das 16:00h às 20:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 25 – Julgados de Paz		
1	Das 18:30h às 20:00h	De 2ª a 6ª feira
Local 26 – Casa Mãe da Rota dos Vinhos (6)		
1	Das 07:00h às 10:00h	De 2ª a sábado
Local 27 – Mercado Municipal do Pinhal Novo (7)		
3	Das 07:00h às 09:00h	De 2ª a 6ª feira
3	Das 18:00h às 19:00h (8)	De 2ª a 6ª feira (8)

(1) Na sala do Atendimento (no r/c), às 4.ªs feiras, a limpeza terá que ser feita a partir das 19:30h.

(2) Os dois serviços estão a funcionar no mesmo edifício.

(3) Este local não fazia parte do concurso anterior.

(4) Este espaço está sediado no edifício do Mercado Municipal do Pinhal Novo.

(5) Exceto nos meses de junho a setembro.

(6) Este edifício fica no Largo de S. João Batista, em Palmela (nas imediações do Cineteatro S. João).

(7) No edifício do Mercado (MMPN) também estão instalados o Centro de Recursos para a Juventude no Pinhal Novo (CRJ PN) e a Loja do Cidadão. A periodicidade, horários e n.º de trabalhadores é para o conjunto dos 3 espaços. Apesar de neste edifício também estar sediada a Sala de Ensaios “Cave”, este espaço foi individualizado no Local 23.

(8) Na Loja do Cidadão, às 3.ªs feiras, a limpeza terá que ser feita a partir das 19:30h.

- 4.2 Para os locais de "1" a "22", "25" a "27" nos **dias feriados** não será necessário proceder-se à limpeza das instalações.
- 4.3 Em relação ao **Local 23 – Sala de Ensaio "CAVE"**, no caso de haver dias feriados à 2.^a feira ou à 5.^a feira, a limpeza terá que ser feita no dia útil seguinte.
- 4.4 Quanto ao **Local 24 – Castelo de Palmela**, a prestação do serviço tem que ser sempre efetuada, mesmo aos **dias feriados**.
- 4.5 No caso de vir a ser necessário reorganizar o previsto na tabela do ponto 4.1 supra, envolvendo apenas os locais aí elencados, não haverá qualquer alteração nos preços a faturar pelo Adjudicatário, desde que as mudanças que daí resultem não impliquem o aumento do número total de trabalhadores, o aumento da carga horária total da prestação do serviço ou a alternância de horários diurnos para horários noturnos.

5 CONSUMÍVEIS

- 5.1 Os consumíveis, abaixo indicados (ponto 5.2), serão fornecidos pela CMP.
- 5.2 Lista dos consumíveis:
- Sabonete líquido,
 - Toalhetes para as mãos,
 - Papel higiénico de folha dupla,
 - Desinfetante/desodorizante para sanitas e urinóis,
 - Recargas para os ambientadores do ar,
 - Sacos de plástico para revestir os cestos de papéis/lixo.
- 5.3 A distribuição, verificação e reposição dos consumíveis pelos locais da prestação do serviço é da exclusiva responsabilidade do Adjudicatário. O Supervisor da Entidade Adjudicatária deverá zelar para que os mesmos nunca estejam em falta. Os consumíveis serão levantados, por este, no armazém da CMP, em Palmela.
- 5.4 Para que os concorrentes tenham uma noção da realidade operacional que envolve a tarefa de distribuição, verificação e reposição dos consumíveis, nos pontos seguintes faz-se uma tipificação genérica dos locais.
- 5.5 O Local 20 – Sala de Ensaio "CAVE" não tem qualquer WC afeto.

- 5.6 Em relação aos locais numerados de "1" a "12", o número de funcionários da CMP (em permanência e em média) e o n.º de WC's são os seguintes:

LOCAL	N.º de funcionários	N.º de WC's
1 – Armazéns Gerais (*)	150	3 + 2
2 – Edifício Paços do Concelho / SMPC / GPE / Aprovisionamento	67+4+7+11	7
3 – DRH	28	2
4 – DCTEL Turismo e Economia Local	10	1
5 – GJ / GFM	32	4
6 – DAU	65	4
7 – DEPOP	26	3
8 – DAGOT / DARSU / DEP / SGC	52	6
9 – GOSI	30	3
10 – DCTEL Comunicação	16	3
11 - GRCH	5	2
12 - CFLS	6	3

(*) Aos 3 WC's terá que se adicionar 2 balneários (com 8 lavatórios, 8 sanitas e 4 urinóis)

- 5.7 Quanto aos locais "13", "14", "16" a "19", "21", "22", "24", "25" e "27", considerando que os mesmos são espaços abertos ao público:

- 5.7.1 O número de funcionários da CMP (em permanência e em média) e a tipologia dos lavabos é a seguinte:

LOCAL	N.º de funcionários	N.º de WC's	N.º de sanitas
13 – Gab. Atendimento e Pólo B. na Q. Anjo	5	1	1
14 – Cineteatro S. João	35	8	16
16 – Centro Cultural do Poceirão (i)	5	3 + 2	5
17 – Auditório Municipal do Pinhal Novo	1	2	6
18 – Biblioteca Municipal de Palmela	16	4	14
19 – Biblioteca Municipal de Pinhal Novo	18	4	11
21 – CRJ em Palmela	1	2	2
22 – CRJ em Quinta do Anjo	2	3	3
24 – Castelo de Palmela (ii)	11	4	5
25 – Julgados de Paz	2	2	2
27 – Mercado Municipal do Pinhal Novo (iii)	21	10 + 2	19

(i) Aos 3 WC's terá que se adicionar 2 camarins (num total de 5 sanitas).

(ii) No conjunto são 1 WC (1 sanita) para os trabalhadores da C.M.P + 3 WC's públicos.

Em relação aos WC's públicos, são 4 sanitas + 3 urinóis.

(iii) Aos 10 WC's terá que se adicionar 2 balneários (num total de 19 sanitas).

5.7.2 O número estimado de **utentes / visitantes dos espaços** é o seguinte:

- Local 13 – média diária de 75 pessoas;
- Local 14 – média diária de 30 pessoas;
- Local 16 – média anual de 7.000 pessoas;
- Local 17 – média anual de 11.000 pessoas;
- Local 18 – média anual de 45.000 pessoas;
- Local 19 – média anual de 54.000 pessoas;
- Local 21 – média diária de 30 pessoas;
- Local 22 – média diária de 40 pessoas;
- Local 24 – média anual de 25.000 pessoas;
- Local 25 – média mensal de 60 pessoas;
- Local 27 – média mensal de 22.000 pessoas.

6 CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

6.1 Na prestação do serviço a que se refere o presente caderno de encargos observar-se-á:

- 6.1.1 A legislação portuguesa em vigor aplicável, nomeadamente as obrigações relativas ao pessoal empregado na execução da prestação do serviço.
- 6.1.2 As cláusulas do contrato relativo a esta prestação de serviços, em especial o expressamente previsto neste caderno de encargos, demais documentos que dele fazem parte integrante e quaisquer aditamentos que venham a ser estabelecidos de comum acordo entre a CMP e o Adjudicatário.
- 6.1.3 A responsabilidade pela correta prestação do serviço, seja qual for o agente executor, será sempre do Adjudicatário e só dele, não reconhecendo a CMP, senão para os efeitos indicados na Lei, a existência de quaisquer Subadjudicatários ou Tarefeiros que trabalhem por conta daquele.

6.2 Subcontratação e cessão da posição contratual:

- 6.2.1 A subcontratação ou a cessão da posição contratual pelo prestador de serviços depende da autorização da Entidade Adjudicante, nos termos do Código dos Contratos Públicos.
- 6.2.2 Caso o Adjudicatário, por razões de natureza excecional, necessite de recorrer a serviços de outrem, por subadjudicação ou por tarefa, requererá previamente autorização à CMP, indicando a quem pretende recorrer, fazendo acompanhar tal solicitação dos elementos comprovativos e esclarecedores da necessidade invocada e da capacidade e competência da entidade que propõe.

6.2.3 A Entidade Adjudicante reserva-se o direito de aceitar ou não a intervenção dos Subadjudicatários ou Tarefeiros propostos, não acarretando a aceitação a diminuição das responsabilidades do Adjudicatário.

6.2.4 A CMP reserva-se o direito de ordenar a substituição de qualquer Subadjudicatário ou Tarefeiro, designadamente quando entender que não existem garantias de boa execução dos serviços que lhe forem cometidos.

6.3 Recursos humanos:

6.3.1 O pessoal necessário à boa execução da prestação do serviço será da inteira e exclusiva responsabilidade do Adjudicatário, não assumindo a CMP, no âmbito deste concurso público, qualquer vínculo contratual relativamente ao referido pessoal.

6.3.2 O Adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições regulamentares em vigor sobre acidentes de trabalho e medicina no trabalho relativamente a todo o pessoal afeto à prestação do serviço, sendo da sua responsabilidade os encargos que daí advenham. É, igualmente, da sua responsabilidade assegurar os requisitos para a prevenção da higiene, saúde e segurança no trabalho.

6.3.3 Os recursos humanos a empregar na prestação do serviço devem ter as condições físicas adequadas às exigências das tarefas a executar, devendo ainda possuir os conhecimentos técnicos específicos ao desempenho das suas funções.

6.3.4 No exercício das suas funções, o pessoal afeto à prestação do serviço terá que envergar farda, a qual terá que exibir em local bem visível a identificação da firma.

6.3.5 A Entidade Adjudicante reserva-se o direito de participar ao Adjudicatário a desfavor de qualquer elemento do pessoal deste que haja desrespeitado os funcionários da CMP, seus agentes, colaboradores ou terceiros (incluindo Múncipes), ou que provoque indisciplina no desempenho dos seus deveres. A participação poderá ser fundamentada por escrito, caso o Adjudicatário o exija, mas sem prejuízo da imediata suspensão do(s) visado(s).

6.4 Meios a utilizar:

6.4.1 Todos os equipamentos, materiais e produtos de limpeza necessários à boa execução dos trabalhos terão que ser providenciados, a expensas próprias, pelo Adjudicatário. Excetuam-se os consumíveis, conforme o ponto 5.

- 6.4.2 Todos os locais terão que ser dotados de aspirador, em permanência e em condições operacionais.
- 6.4.3 **A lixívia** terá que ser utilizada de forma criteriosa e, de preferência, apenas quando for imprescindível.
- 6.4.4 Os produtos de limpeza não podem ser adulterados ou diluídos e devem permanecer nos recipientes originais que os identifiquem corretamente.
- 6.5 Monitorização de consumíveis:
- 6.5.1 A Entidade Adjudicatária deverá apresentar um documento explicativo da metodologia a aplicar na requisição, levantamento e monitorização da verificação, distribuição e reposição de consumíveis.
- 6.5.2 As ações relacionadas com a requisição, levantamento e monitorização da verificação, distribuição e reposição dos consumíveis serão objeto de monitorização por parte da Entidade Adjudicatária e reportadas à C.M.P. através dos Relatórios de Monitorização de Consumíveis.
- 6.5.3 Estes relatórios terão uma periodicidade quinzenal. Cada relatório terá que ser **entregue presencialmente pelo Supervisor ao Encarregado da CMP**, numa reunião quinzenal a realizar no Edifício dos Paços do Concelho, em Palmela, a agendar em dias úteis e em horário normal de expediente (entre as 08:30h e as 12:00h e das 13:00h às 16:00h). As entregas destes relatórios poderão coincidir com entregas de Relatórios de Supervisão.
- 6.5.4 Nas reuniões, será feita uma pré-avaliação de cada relatório pelo Encarregado da CMP, que poderá inserir notas/observações/recomendações no próprio documento.
- 6.5.5 Os Relatórios de Monitorização de Consumíveis, para serem considerados devidamente entregues, terão que ser assinados pelas duas partes. Para comprovar a entrega dos relatórios, será facultado ao Supervisor da Entidade Adjudicatária uma cópia do mesmo, depois de assinado por ambas as partes.
- 6.5.6 Cada relatório será posteriormente conferido, de forma mais aprofundada. Caso a CMP considere que há aspetos a alterar/corrigir, mediante os resultados de inspeções (internas ou conjuntas) aos locais, a Entidade Adjudicatária será notificada, por escrito, desse facto. Esta, depois de analisar a situação, deverá pronunciar-se, também por escrito, sobre a solicitação apresentada pela CMP, no prazo máximo de dez (10) dias úteis.
- 6.5.7 Para efeitos de validação de cada relatório será enviado ao Adjudicatário uma confirmação da validação do mesmo, a enviar por escrito, de preferência por mensagem eletrónica (para o endereço de correio eletrónico a indicar pela Entidade Adjudicatária).

6.6 Supervisão:

- 6.6.1 A Entidade Adjudicatária terá que designar um seu funcionário (além dos exigidos no ponto 4 deste caderno de encargos) para desempenhar funções de Supervisor.
- 6.6.2 O Supervisor terá como tarefas principais a fiscalização e controlo da conformidade e qualidade da prestação dos serviços, a orientação dos trabalhadores de limpeza e do(s) lavador/lavadores de vidros, a gestão dos equipamentos, materiais e produtos de limpeza, a requisição e levantamento dos consumíveis no armazém da CMP, em Palmela, a sua verificação e distribuição pelos locais da prestação do serviço. Será, também, o interlocutor privilegiado junto da CMP. Nesta qualidade deverá, nomeadamente, participar em eventuais ações de inspeções conjuntas que a CMP considerar necessário convocar.
- 6.6.3 A Entidade Adjudicatária terá que enviar **mensalmente**, e com uma antecedência mínima de dois (2) dias úteis, o Plano Mensal de Supervisão, relativo às inspeções do supervisor aos locais da prestação do serviço, referente ao mês seguinte.
- 6.6.4 Em consequência do cumprimento do Plano Mensal de Supervisão, a Entidade Adjudicatária tem que apresentar, por escrito, os Relatórios de Supervisão. Estes relatórios deverão conter informação detalhada por tipo de tarefa atribuída ao Supervisor (exceto as referentes aos consumíveis), discriminada por local. Assim, os relatórios deverão contemplar, por local, um capítulo destinado à fiscalização e controlo da conformidade e qualidade da prestação dos serviços, um capítulo destinado à gestão dos recursos humanos e um capítulo destinado à gestão dos equipamentos, materiais e produtos de limpeza. Poderão ser incluídos outros capítulos que o concorrente considere adequados e relevantes. Pretende-se com estes relatórios que seja feita, pela Entidade Adjudicatária, a verificação e medição de resultados (eficácia) no desempenho da prestação do serviço.
- 6.6.5 Os Relatórios de Supervisão terão a periodicidade que for indicada na proposta adjudicada. Por semana, terá que ser apresentado, no mínimo, um (1) relatório. Os Relatórios de Supervisão terão que se **entregues presencialmente pelo Supervisor ao Encarregado da CMP**, em reunião a realizar no Edifício dos Paços do Concelho, em Palmela, a agendar em dias úteis e em horário normal de expediente (entre as 08:30h e as 12:00h e das 13:00h às 16:00h). A periodicidade da entrega presencial destes relatórios terá que ser equiparada, dentro do possível, à periodicidade da sua elaboração. Ou seja, no caso da Entidade Adjudicatária emitir apenas um Relatório de Supervisão por semana, o mesmo terá que ser entregue presencialmente numa reunião a realizar na 2.^a feira da semana seguinte. Se a Entidade Adjudicatária optar por elaborar mais do que um Relatório de Supervisão por semana, cada um terá que ser entregue presencialmente no dia útil seguinte à data limite a que respeita. Exemplificando: três relatórios por semana, de 2.^a a 3.^a feira, de 4.^a a 5.^a feira e

de 6.^a feira a domingo, em que as respetivas entregas presenciais seriam feitas na 4.^a feira, na 6.^a feira e na 2.^a feira seguinte. No conjunto dos relatórios entregues presencialmente em cada semana terão que constar, como tendo sido efetivamente supervisionados, todos os locais objeto da prestação do serviço. Caso contrário, considerar-se-á que naquela semana não foi entregue qualquer Relatório de Supervisão.

- 6.6.6 Nas reuniões, será feita uma pré-avaliação de cada relatório pelo Encarregado da CMP, que poderá inserir notas/observações/recomendações no próprio documento.
- 6.6.7 Os Relatórios de Supervisão, para serem considerados devidamente entregues, terão que ser assinados pelas duas partes. Para comprovar a entrega dos relatórios, será facultado ao Supervisor da Entidade Adjudicatária uma cópia do mesmo, depois de assinado por ambas as partes.
- 6.6.8 Cada relatório será posteriormente conferido, de forma mais aprofundada. Caso a CMP considere que há aspetos a alterar/corrigir, mediante os resultados de inspeções (internas ou conjuntas) aos locais, a Entidade Adjudicatária será notificada, por escrito, desse facto. Esta, depois de analisar a situação, deverá pronunciar-se, também por escrito, sobre a solicitação apresentada pela CMP, no prazo máximo de dez (10) dias úteis.
- 6.6.9 Para efeitos de validação de cada relatório, será enviado ao Adjudicatário uma confirmação da validação, a enviar por escrito, de preferência por mensagem eletrónica (para o endereço de correio eletrónico a indicar pela Entidade Adjudicatária).

6.7 Reuniões e ações de inspeção:

- 6.7.1 A Entidade Adjudicante se e quando entender oportuno agendará com o Adjudicatário reuniões periódicas de controlo de execução do contrato.
- 6.7.2 A Entidade Adjudicante quando entender oportuno convocará ações de inspeção conjuntas a locais da prestação do serviço. Nestas ações de inspeção terá que estar presente, obrigatoriamente, o Supervisor designado pelo Adjudicatário.
- 6.7.3 Nas ações de inspeção conjunta, a Entidade Adjudicatária decidirá quais os locais a contemplar.

6.8 Responsabilidades imputáveis ao Adjudicatário:

- 6.8.1 O Adjudicatário será responsável por atos danosos praticados por negligência ou culpa do pessoal ao seu serviço.

6.8.2 Verificando-se o previsto no ponto 6.8.1, o Adjudicatário fica obrigado à reposição da situação inicial, à reparação ou à indemnização pelos danos provocados, consoante o caso.

7 DURAÇÃO DO CONTRATO E CALENDARIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

7.1 O contrato terá a duração de 12 meses, a contar do início efetivo da prestação do serviço.

7.2 A duração da prestação do serviço será uniforme para todos os locais abrangidos pelo concurso, ou seja, 12 meses.

7.3 O serviço está previsto iniciar-se durante o primeiro trimestre de 2018. A data definitiva será oportunamente transmitida ao Adjudicatário.

8 PREÇO BASE

Nos termos do disposto na alínea a), do n.º 1, do artigo 47.º do Código dos Contratos Públicos, o preço base do procedimento é de 208 900,00 EUR (duzentos e oito mil e novecentos euros).

9 PREÇO CONTRATUAL

9.1 Pela prestação dos serviços objeto do contrato, a Entidade Adjudicante irá pagar ao Adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada (preço contratual), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

9.2 O preço referido no número anterior terá que incluir todas as despesas inerentes à prestação do serviço, sem exceções.

9.3 O preço contratual manter-se-á inalterado durante a execução do contrato.

9.4 Poder-se-á aceitar uma atualização do valor do contrato se, comprovadamente, a componente de mão do obra indexada à remuneração mensal mínima garantida (RMMG) tenha sido o fator determinante na formação do preço contratual e tenha sofrido impactos decorrentes da atualização do valor da RMMG, durante a vigência do contrato. Caberá ao Adjudicatário efetuar, de forma inequívoca, a demonstração concreta e quantificada do impacto das atualizações do RMMG sobre o contrato em execução.

9.5 Poder-se-á aceitar uma atualização do valor do contrato se, comprovadamente, a componente de mão do obra tenha sido o fator determinante na formação do preço contratual e tenha sofrido impactos

decorrentes da atualização das remunerações mensais por imposição do(s) contrato(s) coletivo(s) de trabalho, durante a vigência do contrato. Caberá ao Adjudicatário efetuar, de forma inequívoca, a demonstração concreta e quantificada do impacto das atualizações das remunerações mensais sobre o contrato em execução.

10 FATURAÇÃO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1 A faturação será mensal, sendo que as faturas deverão ser emitidas no final do mês a que respeitam.
- 10.2 Quanto aos locais de "1" a "13" e "25", a faturação pode ser agregada numa única fatura mensal, desde que esta mencione (liste) o preço mensal por local.
- 10.3 Quanto aos locais de "17" a "19", a faturação pode ser agregada numa única fatura mensal, desde que esta mencione (liste) o preço mensal por local.
- 10.4 Para os locais "21" a "23", a faturação pode ser agregada numa única fatura mensal, desde que esta mencione (liste) o preço mensal por local.
- 10.5 Para os restantes locais, as faturas mensais terão que ser individuais (uma por local).
- 10.6 O pagamento será efetuado no prazo máximo de 60 dias, contados a partir da receção das faturas.

11 PENALIDADES

- 11.1 Pelo incumprimento das obrigações inerentes ao contrato, a Entidade Adjudicante pode exigir ao Adjudicatário o pagamento de multa(s).
- 11.2 Verificando-se a ocorrência de várias situações de incumprimento, as respetivas multas são acumuláveis.
- 11.3 Por cada mês de incumprimento do estipulado no ponto 6.6.3, o Adjudicatário fica sujeito ao pagamento de uma multa correspondente a 0,1% do valor contratual (IVA incluído).
- 11.4 Por cada Relatório de Monitorização de Consumíveis em falta, ou seja, que não seja entregue presencialmente no dia devido, o Adjudicatário fica sujeito ao pagamento de uma multa correspondente a 0,05% do valor contratual (IVA incluído).

- 11.5 Por cada Relatório de Supervisão em falta, ou seja, que não seja entregue presencialmente no dia devido, o Adjudicatário fica sujeito ao pagamento de uma multa correspondente a 0,05% do valor contratual (IVA incluído).
- 11.6 Por local e por cada dia de incumprimento, a falta de consumíveis (um ou mais) implica que o Adjudicatário fica sujeito ao pagamento de uma multa correspondente a 1,0% do preço mensal desse local (IVA incluído).
- 11.7 Pela violação das suas obrigações decorrentes do disposto no Programa de Trabalhos – Parte II (anexo II deste caderno de encargos), o Adjudicatário fica sujeito, por local e por mês, ao pagamento de uma multa correspondente a 20% do preço mensal do local (IVA incluído).
- 11.8 Por mês, para os locais 6 a 8, 14, 17 a 19, 24, 25 ou 27, não sendo feita a lavagem mensal de vidros/janelas/montras (consoante o caso) por profissional/profissionais especializado(s) nessa tarefa, o Adjudicatário fica sujeito ao pagamento de uma multa correspondente a 20% do preço mensal (IVA incluído) de cada local onde se verifique o incumprimento.
- 11.9 Para além das situações já tipificadas nos pontos acima, pela inobservância do demais estabelecido no caderno de encargos, por local e por cada dia de incumprimento, o Adjudicatário fica sujeito ao pagamento de uma multa correspondente a 5% do preço mensal desse local (IVA incluído).

12 CASOS DE FORÇA MAIOR

- 12.1 Nenhuma das partes incorrerá em responsabilidade se por caso fortuito ou de força maior for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato.
- 12.2 A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior deverá comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como o prazo previsível para restabelecer a situação.
- 12.3 Salvo decisão discricionária da Câmara Municipal, para além do referido no ponto 12.1, só serão aceites justificações de falta de pessoal por doença comprovada e em relação ao primeiro dia de falta, ficando o Adjudicatário obrigado à substituição do elemento faltoso no dia útil imediatamente seguinte ao do início da ausência.

13 SEGURO(S)

- 13.1 É da responsabilidade do prestador de serviços, através de contrato(s) de seguro, assegurar a cobertura de danos corporais e de danos materiais, e no(s) qual/quais a Entidade Adjudicante seja considerada como "Terceiro".
- 13.2 A Entidade Adjudicante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contrato(s) de seguro referido(s) no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo de 4 dias úteis.
- 13.3 O incumprimento da exigência estabelecida no ponto 13.1 pode constituir fundamento de resolução do contrato.

14 RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICANTE

- 14.1 Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o incumprimento por parte do prestador de serviços, de forma grave ou reiterada, das obrigações que lhe incumbem permite à Entidade Adjudicante proceder à resolução do contrato, devendo para o efeito transmitir a sua decisão por escrito, nos termos do ponto 15.1 deste caderno de encargos.
- 14.2 A resolução do contrato produz efeitos a partir da data que se fixar na respetiva notificação, sendo que esta data não poderá ser anterior à data da receção, pelo destinatário, da referida notificação.
- 14.3 A resolução do contrato não prejudica o exercício de responsabilidade civil ou criminal por atos ou faltas ocorridos durante a execução do mesmo.

15 COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES

- 15.1 Todas as notificações, informações e comunicações a enviar por qualquer das partes à outra parte, deverão ser efetuadas por escrito, com suficiente clareza, por forma a que o destinatário fique ciente da respetiva natureza e conteúdo.
- 15.2 Sempre que se verifique qualquer alteração, mesmo que pontual ou temporária, deverá ser obrigatoriamente dado conhecimento à Entidade Adjudicante, com a máxima urgência.

16 DEVER DE SIGILO

- 16.1 O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação, relativa à Entidade Adjudicante, de que possa vir a ter conhecimento, decorrente execução do contrato.
- 16.2 A informação coberta pelo dever de sigilo não pode ser transmitida a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
- 16.3 Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação que seja comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

17 FORO COMPETENTE

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

18 LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.