



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto

Anúncio
Concurso Público N.º 5/ID/2020
«Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto»

Faz-se saber que em relação ao concurso público para o «Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto», publicado no *Boletim Oficial* da Região Administrativa Especial de Macau n.º 14, II Série, de 1 de Abril de 2020, foram prestados esclarecimentos, nos termos do ponto 3.3 do programa do concurso, pela entidade que preside ao concurso e juntos ao processo de concurso.

Os referidos esclarecimentos encontram-se disponíveis para consulta, durante o horário de expediente, na sede do Instituto do Desporto, sito na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818, em Macau.

Instituto do Desporto, 15 de Abril de 2020.

O Presidente, Pun Weng Kun

Concurso Público N.º 5/ID/2020

“Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”

Esclarecimento

Faz-se público que, relativamente ao concurso público para “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”, publicado no Boletim Oficial da R.A.E.M. n.º 14, II Série, de 1 de Abril de 2020, o Instituto do Desporto presta os seguintes esclarecimentos nos termos do artigo 3.º do Anexo II - Programa do Concurso do Índice Geral do Processo de Concurso:

Pergunta n.º 1: O horário da limpeza diária é todos os dias. Será que prestamos tal serviço nos feriados obrigatórios?

Resposta: Os concorrentes devem fornecer serviços de limpeza diária todos os dias durante o período da prestação de serviços de acordo com o artigo 1.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso.

Pergunta n.º 2: Relativamente à limpeza da parede exterior, será que o Instituto do Desporto vai disponibilizar plataforma suspensa ou respectivos instrumentos para coordenar com o trabalho de limpeza?

Resposta: Os concorrentes devem prestar serviços de limpeza conforme os requisitos previstos na alínea b) do artigo 7.3.º do Anexo III – Caderno de Encargos do Índice Geral do Processo de Concurso: “*O adjudicatário deve fornecer todos os materiais e equipamentos de limpeza necessários de qualidade e de protecção ambiental (nomeadamente, papel higiénico, toalha descartável de papel, sabão líquido, sacos de lixo, detergente, desinfectante, máquina para polir o pavimento, estrutura para trabalhos no alto e equipamentos de segurança), bem como todos os equipamentos e instrumentos necessários à realização dos trabalhos periódicos de limpeza*”.

Pergunta n.º 3: Relativamente ao documento comprovativo do trabalho em grande altitude, poderá entregar a cópia da facturação de tal documento?

Resposta: Os concorrentes devem entregar documento comprovativo do trabalho em grande altitude conforme os requisitos previstos na alínea f) do artigo 11.2.2.º do Anexo II – Programa do Concurso do Índice Geral do Processo de Concurso: “*Cópia do documento comprovativo do trabalho em grande altitude e lista da prestação dos serviços semelhantes de limpeza nos gabinetes dos serviços públicos e das empresas privadas realizados nos últimos 2 (dois) anos, indicando o adjudicante, o local, o número de trabalhadores e o prazo (Anexo VIII do Programa de Concurso), as quais devem ser assinadas pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o carimbo da empresa*”.

Pergunta n.º 4: O artigo 8.4.º do Programa do Concurso refere: “*Caso os documentos mencionadas no artigo 8.3.º sejam assinados e rubricados por procurador, deve ser junto ainda o original de procuração válida, na qual deve constar que o procurador tem poderes bastantes para assinar os documentos que instruem a proposta, agir e assumir compromissos.*”. Relativamente à matéria da assinatura e rubrica dos documentos, a nossa empresa só possui a pública-forma da procuração. Caso essa pública-forma da procuração esteja em anexo na nossa proposta, o procurador poderá ainda assinar todos os documentos da presente proposta? Será que o Instituto do Desporto reconhece a eficácia da assinatura do procurador?

Resposta: No Programa do Concurso estão estipuladas as regras dos documentos assinados e rubricados por procurador, vide artigo 8.4.º. Relativamente ao reconhecimento da eficácia do documento assinado por procurador, isto depende se os documentos apresentados preencherem os requisitos do Programa do Concurso ou não e a comissão de abertura das propostas vai tomar a decisão.

Pergunta n.º 5: O Anexo IV – Lista de remunerações e o Anexo V – Normas Técnicas referem que os serviços de limpeza da 1.ª parte definem “limpeza semanal: Domingo” e o número de trabalhadores é de 10 pessoas e “limpeza mensal: 3.º domingo de cada mês” e o número de trabalhadores é de 14 pessoas. Relativamente ao assunto acima referido, no 3.º domingo de cada mês vai dispor 14 pessoas para prestar serviços de limpeza mensal, será que também é necessário dispor 10 pessoas para prestar serviços de limpeza semanal ao mesmo tempo? Isto é, no 3.º domingo de cada mês durante 09:00-13:00 e 14:00-18:00 o adjudicatário irá dispor 14 ou 24 trabalhadores de limpeza?

Resposta: O concorrente deve prestar serviços de limpeza de acordo com os requisitos do horário de limpeza e do número de trabalhadores que estão previstos no artigo 1.º do Anexo V – Normas técnicas do Índice Geral do Processo do Concurso, bem como preencher o Quadro 1 – Serviços de limpeza da 1.ª parte do Anexo IV – Lista de Remunerações e de Despesas do Processo do Concurso de acordo com as despesas das 10 pessoas que prestam a limpeza diária, 10 pessoas que prestam a limpeza semanal e 14 pessoas que prestam a limpeza mensal.

Macau, 15 de Abril de 2020.

O Presidente do Instituto do Desporto, Pun Weng Kun

**Concurso Público N.º 5/ID/2020****“Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”**

Nos termos previstos no artigo 13.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho, e em conformidade com o Despacho da Ex.^{ma} Senhora Secretária para os Assuntos Sociais e Cultura, de 24 de Março de 2020, o Instituto do Desporto vem proceder, em representação do adjudicante, à abertura do concurso público para os serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto durante o período de 01 de Julho de 2020 a 30 de Junho de 2022.

A partir da data da publicação do presente anúncio, os concorrentes podem dirigir-se ao balcão de atendimento da sede do Instituto do Desporto, sito na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818, em Macau, no horário de expediente, das 09.00 às 13.00 horas e das 14.30 às 17.30 horas, para consulta do Processo de Concurso ou para obtenção da cópia do processo, mediante o pagamento de \$500,00 (quinhentas) patacas. Pode ainda ser feita a transferência gratuita de ficheiros pela internet na área de “Informação relativa à aquisição” da página electrónica do Instituto do Desporto: www.sport.gov.mo.

Os concorrentes devem comparecer na sede do Instituto do Desporto até à data limite para a apresentação das propostas para tomarem conhecimento sobre eventuais esclarecimentos adicionais.

O prazo para a apresentação das propostas termina às 12.00 horas do dia 27 de Abril de 2020, segunda-feira, não sendo admitidas propostas fora do prazo. Em caso de encerramento do Instituto do Desporto na data e hora limites para a apresentação das propostas acima mencionadas, por motivos de tufão ou de força maior, a data e a hora estabelecidas para a apresentação das propostas serão adiadas para a mesma hora do primeiro dia útil seguinte.

Os concorrentes devem apresentar a sua proposta dentro do prazo estabelecido na sede do Instituto do Desporto, no endereço acima referido, acompanhada de uma caução provisória no valor de \$100.000,00 (cem mil) patacas. Caso o concorrente opte pela garantia bancária, esta deve ser emitida por um estabelecimento bancário legalmente autorizado a exercer actividade na RAEM e à ordem do Instituto do Desporto ou efectuar um depósito em numerário ou em cheque emitido a favor do Instituto do Desporto na mesma quantia, a entregar na Divisão Financeira e Patrimonial na sede do Instituto do Desporto.

O acto público de concurso terá lugar no dia 28 de Abril de 2020, pelas 09.30 horas, terça-feira, no Auditório da sede do Instituto do Desporto, sito na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues, n.º 818, em Macau. Em caso de encerramento do Instituto do Desporto na data e hora para o acto público de concurso acima mencionadas, por motivos de tufão ou de força maior, ou em caso de adiamento na data e hora limites para a apresentação das propostas, por motivos de tufão ou de força maior, a data e a hora estabelecidas para o acto público de concurso serão adiadas para a mesma hora do primeiro dia útil seguinte.

As propostas são válidas durante 90 dias a contar da data da sua abertura.

Instituto do Desporto, 1 de Abril de 2020.

O Presidente, Pun Weng Kun.

**Concurso Público N.º 5/ID/2020****“Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste
do Instituto do Desporto”****1. Objecto**

Prestação dos serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto durante o período de 01 de Julho de 2020 a 30 de Junho de 2022.

2. Entidades responsáveis e consulta do processo

- 2.1 Entidade que autoriza a abertura do concurso: Secretário para os Assuntos Sociais e Cultura
Adjudicante: Secretaria para os Assuntos Sociais e Cultura
Outorgante do contrato: Presidente do Instituto do Desporto
Entidade que preside ao concurso: Instituto do Desporto
- 2.2 O processo pode ser consultado na sede do Instituto do Desporto, sítio na Avenida do Dr. Rodrigo Rodrigues n.º 818, em Macau, durante as horas de expediente, desde a data da publicação do respectivo anúncio no Boletim Oficial da Região Administrativa e Especial de Macau (RAEM) até ao dia e hora do acto público do concurso.
- 2.3 Os documentos que instruem o processo são os indicados no Índice Geral do Processo de Concurso.
- 2.4 Os interessados podem solicitar cópia do processo, sendo cobrado por cada cópia o preço de \$500,00 (quinhentas) patacas ou ainda mediante a transferência gratuita de ficheiros pela internet na área de “Informação relativa à aquisição” da página electrónica do Instituto do Desporto: www.sport.gov.mo.
- 2.5 É da responsabilidade dos concorrentes a verificação e comparação das cópias com os elementos do processo do Concurso Público, sem prejuízo do estipulado no Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

3. Dúvidas sobre o processo do concurso

- 3.1 Os pedidos de esclarecimento de quaisquer dúvidas relativas à interpretação das peças do Processo de Concurso devem ser apresentados, por escrito, na sede do Instituto do Desporto, até às 12.00 horas do dia 8 de Abril de 2020, quarta-feira; o Instituto do Desporto não aceita os documentos enviados por correio.

- 3.2 Os esclarecimentos a que se refere o artigo 3.1.^º serão prestados pelo Instituto do Desporto, por escrito, no prazo de 5 (cinco) dias úteis.
- 3.3 Dos esclarecimentos prestados ou das rectificações procedidas pelo Instituto do Desporto, juntar-se-á cópia aos documentos do Processo de Concurso, procedendo-se à afixação dos mesmos em forma de anúncio na sede do Instituto do Desporto e na página electrónica do Instituto do Desporto www.sport.gov.mo para o descarregamento gratuito na área de “Informação relativa à aquisição”, devendo os concorrentes acederem ou dirigirem-se pessoalmente aos locais supramencionados para efeitos de consulta.

4. Inspecção do local

- 4.1 Os concorrentes podem contactar a Sra. Julieta, através do telefone 87965437 para solicitar a inspecção do local e confirmar as condições dos locais referidos no artigo 1.^º para efeitos do cálculo dos trabalhos necessários e da elaboração da respectiva proposta.
- 4.2 A inspecção do local tem por objectivo permitir ao concorrente realizar uma plena avaliação aos locais que necessitam dos serviços de limpeza, por forma a tomar conhecimento da situação concreta e dos requisitos detalhados dos trabalhos de limpeza em causa.
- 4.3 Além dos dados disponibilizados nos documentos que constituem do contrato, o adjudicatário deve deslocar-se ao local, para efeitos de inspecção do local e para tomar conhecimento dos requisitos exigidos para os serviços de limpeza.
- 4.4 A falta de dados das condições concretas do local e a sua inexactidão só constituem o fundamento da reclamação, quando ainda não existirem definições das Normas Técnicas e realização da inspecção do local.

5. Entrega das Propostas

- 5.1 As propostas devem ser entregues até às 12.00 horas do dia 27 de Abril de 2020, segunda-feira, pelos concorrentes ou seus representantes legais, na sede do Instituto do Desporto, não sendo aceites os documentos enviados por correio. Não são aceites as propostas apresentadas fora do prazo.
- 5.2 Não são aceites as propostas que violam as disposições ou os articulados do Programa do Concurso ou constam cláusulas restritivas, estimativas imprecisas e não verídicas.
- 5.3 Os preços devem ser apresentado em numeração árabe, o que significa que não pode ser apresentado por outras formas ou meios, caso contrário, a proposta não será aceite.
- 5.4 O preço total da proposta deve ser sempre indicado em numeração árabe e por extenso, prevalecendo o indicado por extenso em caso de divergência entre ambos.

6. Acto público do concurso

- 6.1 O acto público do concurso realizar-se-á pelas 9.30 horas do dia 28 de Abril de 2020, terça-feira, no Auditório da sede do Instituto do Desporto.
- 6.2 No acto público do concurso, proceder-se-á à deliberação de admissão ou rejeição das propostas apresentadas. As propostas que satisfazem todos os requisitos exigidos são admitidas às fases subsequentes, as admitidas condicionalmente devem sanar as irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas e as não admitidas por apresentarem erros e omissões que não podem ser supridos nos termos da lei.

7. Qualificação dos Concorrentes

- 7.1 Os concorrentes devem estar inscritos na Direcção dos Serviços de Finanças e/ou Conservatória dos Registos Comercial e Bens Móveis da Região Administrativa Especial de Macau para a exploração da actividade referida no presente Concurso.
- 7.2 Os concorrentes não podem concorrer em consórcio ao presente concurso de prestação de serviços.

8. Forma da proposta

- 8.1 Todos os documentos mencionados no artigo 11.^º têm de ser redigidos numa das línguas oficiais da RAEM, dactilografados ou imprimidos em computador, ou escritos com esferográfica ou caneta de mesma cor, de forma clara e legível, no papel timbrado da empresa ou em papel comum (tamanho A4), sem quaisquer rasuras, entrelinhas ou palavras riscadas, sempre com o mesmo tipo de máquina, quando dactilografada, ou com a mesma caligrafia e tinta, se forem manuscritos.
- 8.2 Todos os documentos mencionados no artigo 11.^º têm de ser constituídos ainda por um conjunto de textos, gráficos e dados que proporcionam uma compreensão fácil.
- 8.3 Para além dos documentos exigidos no Programa do Concurso e nos seus anexos, que devam ser assinados e carimbados, o concorrente ou seu procurador devem rubricar e carimbar todos os outros documentos mencionados nos artigos 11.1.^º, 11.2.^º e 11.3.^º, excepto os documentos emitidos pelas entidades públicas.
- 8.4 Caso os documentos mencionadas no artigo 8.3.^º sejam assinados e rubricados por procurador, deve ser junto ainda o original de procura válida, na qual deve constar que o procurador tem poderes bastantes para assinar os documentos que instruem a proposta, agir e assumir compromissos.

**Anexo II –
Programa do Concurso**

- 8.5 As propostas dos Anexos I-A e I-B do Programa do Concurso devem ser sempre acompanhadas pelo Anexo IV - Lista de Remunerações e de Despesas do Índice Geral do Processo de Concurso que lhe serviu de base (cfr. alínea b) do artigo 11.2.1º e cfr. alínea b) do artigo 11.2.2º).
- 8.6 Não serão aceites as propostas que violem os artigos 8.1.º, 8.2.º ou 8.4.º acima mencionados, ou que sejam incompatíveis com o artigo 24.º e com o n.º 4 do artigo 29.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.
- 8.7 Os indivíduos que assinam os documentos mencionados nos artigos 11.1.º, 11.2.º e 11.3.º devem ter competência para participar no presente concurso em nome do concorrente e assinar como representante do concorrente os documentos que instruem a proposta. Para verificar de modo eficaz a identidade e competência de quem assina, a assinatura deve estar conforme com a assinatura do próprio documento de identificação válido, sob pena de a proposta ser rejeitada.

9. Direito de reserva da adjudicação

- 9.1 A entidade adjudicante pode não adjudicar ao concorrente que apresentar a proposta com preço mais baixo, quando, por parecer fundamentado da respectiva comissão de apreciação das propostas, se conclua que outra ou outras propostas, ainda que apresentando um preço mais alto, servem melhor os interesses da RAEM, quer pela experiência, quer pelas condições da prestação dos serviços que tornam a prestação mais vantajosa.
- 9.2 Aplica-se o sistema de classificação independente nos “Serviços de limpeza da 1ª parte” mencionada no artigo 11.2.1.º e nos “Serviços de limpeza da 2ª parte” mencionada no artigo 11.2.2.º. A adjudicação de qualquer das partes da prestação de serviços de limpeza não significa que sejam adjudicados ao concorrente todos os serviços do presente concurso público.
- 9.3 A entidade adjudicante reserva-se o direito de não adjudicar:
- Caso o conteúdo proposto pelos concorrentes não envolvam todos os locais, os itens ou serviços ;
 - Se houver forte presunção de conluio entre os concorrentes, ou quando não haja interesse em nenhuma das propostas apresentadas, em função do seu elevado preço, da baixa qualidade dos serviços, ou por qualquer outra razão que não permita satisfazer os objectivos da prestação de serviços a adjudicar;
 - Nos termos previstos na alínea d) do artigo 11.º e no artigo 38.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.
- 9.4 A entidade adjudicante pode adjudicar a prestação apenas em parte, ou não proceder, de todo, à adjudicação, se os preços propostos pelos concorrentes, mesmo pela proposta mais vantajosa, forem superiores aos valores de despesa inicialmente previstos.

10. Caução provisória

- 10.1 Para admissão a concurso e como garantia do exacto e pontual cumprimento das obrigações assumidas nas propostas apresentadas, os concorrentes devem prestar uma caução provisória, no valor de \$ 100.000,00 (cem mil) patacas, por depósito em numerário, em cheque emitido a favor do Instituto do Desporto ou mediante garantia bancária à ordem do Instituto do Desporto, a entregar na Divisão Financeira e Patrimonial na sede do Instituto do Desporto.
- 10.2 A caução provisória mediante garantia bancária deve ser emitida por um estabelecimento bancário legalmente autorizado a exercer actividade na RAEM, cuja validade não pode ser inferior ao prazo de validade da proposta.
- 10.3 Caso seja exigida pelo Governo da Região Administrativa Especial de Macau, o estabelecimento bancário deve entregar de imediato e na totalidade o montante mencionado no artigo 10.1.^º.
- 10.4 Ao concorrente cuja proposta não foi admitida, se tiver decorrido o prazo de validade da proposta ou se tiver sido celebrado contrato com outro concorrente, a caução provisória será restituída .
- 10.5 A restituição da caução provisória só tem lugar apenas quando o adjudicatário presta a caução definitiva.
- 10.6 Salvo existência de motivo de força maior devidamente reconhecido, reverte para o Governo da Região Administrativa Especial de Macau a caução provisória, em qualquer dos casos a seguir mencionados:
- Quando o adjudicatário não preste caução definitiva no prazo previsto no artigo 16.2.^º;
 - Quando o adjudicatário recuse a prestação dos serviços adjudicados;
 - Quando o adjudicatário recuse assumir a responsabilidade da proposta ou a responsabilidade contratual.

11. Documentos da proposta

11.1 Documentos de qualificação dos concorrentes:

- Declaração, na qual o concorrente deve indicar o seu nome, estado civil e endereço [Anexo V – Declaração (Tipo I) do Programa do Concurso]; no caso de o concorrente ser uma sociedade, a declaração deve indicar a denominação social, endereço da sede, as sucursais que interessem à execução do contrato, o nome dos titulares do órgão de administração e de outras pessoas com poderes para a obrigarem, o registo comercial de constituição e das alterações do pacto social [Anexo V – Declaração (Tipo II) do Programa do Concurso]. As declarações acima mencionadas devem ser assinadas pelo

concorrente ou pelo seu representante legal;

- b) Documento comprovativo da prestação da caução provisória:
 - i) Original da guia de entrega emitida pelo Instituto do Desporto; ou
 - ii) Original da garantia bancária emitida por instituição bancária da RAEM, cujo prazo de validade não pode ser inferior ao prazo de validade da proposta.
- c) Declaração assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal (Anexo II do Programa do Concurso);
- d) Original da certidão emitida pela Direcção dos Serviços de Finanças, de inexistência de registo de dívida de contribuições ou impostos. Note-se que para emissão desta certidão são necessários 10 (dez) dias úteis;
- e) Original do documento comprovativo de que se encontra regular a sua situação contributiva para com a Segurança Social da Região Administrativa Especial de Macau, passado pelo Fundo de Segurança Social (Anexo VI do Programa do Concurso);
- f) Declaração assinada pelo concorrente ou seu representante legal, pela qual o concorrente ou seu representante, se compromete a cumprir o regime do salário mínimo, caso os serviços objecto do presente Concurso Público lhe sejam adjudicados (Anexo III do Programa do Concurso);
- g) Declaração assinada pelo concorrente ou pelo seu representante legal, pela qual o concorrente ou o seu representante legal, se compromete a雇用mão-de-obra residente de Macau, ou trabalhadores não residentes mas devidamente autorizados a trabalhar na respectiva empresa adjudicatária, caso os serviços objecto do Concurso Público lhe seja adjudicada (Anexo IV do Programa do Concurso);
- h) Cópia da “Contribuição Industrial - Conhecimento de Cobrança (Modelo M/8)” do ano mais recente, passada pela Direcção dos Serviços de Finanças. Caso o concorrente apenas tenha iniciado a sua actividade no ano em que está a concorrer, deve apresentar cópia da “Contribuição Industrial-Declaração de Início de Actividades/Alterações (Modelo M/1)”, passada pela Direcção dos Serviços de Finanças;
- i) Original da “Certidão do Registo Comercial” emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e Bens Móveis nos últimos 3 (três) meses. Sempre que sejam assinadas por procurador, deve anexar ainda o original da procuração, na qual deve constar que o seu procurador tem poderes bastantes para assinar os documentos que instruem a proposta, agir e assumir compromissos. Caso o concorrente seja empresário individual, pode optar por apresentar cópia da “Contribuição Industrial – Declaração de Início de

**Anexo II –
Programa do Concurso**

Actividades/Alterações (Modelo M/1)”, passada pela Direcção dos Serviços de Finanças, ou apresentar o original da “Certidão de Registo Comercial” emitida pela Conservatória dos Registos Comercial e Bens Móveis nos últimos 3 (três) meses;

- j) Cópia de documento de identificação válido do concorrente ou do seu representante legal que assina os documentos do presente concurso. O respectivo documento de identificação deve ter a assinatura para que esta possa ser verificada nos diversos documentos;
- k) Declaração na qual se compromete, caso os serviços objecto do presente Concurso Público lhe sejam adjudicados, a entregar o documento comprovativo de aquisição de seguro que cubra acidentes de trabalho, doenças profissionais e segurança do seu pessoal, com a assinatura do concorrente ou do seu representante legal e com o respectivo carimbo da empresa (Anexo VII do Programa do Concurso).

11.2 Documentos que instruem a proposta:**11.2.1 Serviços de limpeza da 1ª parte (Parte de entrega obrigatória)**

- a) Proposta (Anexo I-A do Programa do Concurso);
- b) Anexo IV – (Quadro 1 - Serviços de limpeza da 1ª parte) da Lista de Remunerações e Despesas do Índice Geral do Processo de Concurso, indicando detalhadamente a remuneração por cada hora por cada trabalhador de limpeza, a despesa mensal, a despesa global de 2 (dois) anos, e a remuneração por cada hora por cada trabalhador de limpeza adicional. A remuneração por cada hora por cada trabalhador deve incluir o salário do trabalhador, as despesas adicionais dos feriados obrigatórios, as despesas administrativas do concorrente e as despesas diversas, devendo os montantes serem apresentados em patacas (MOP) e do documento constar a assinatura do concorrente ou do seu representante legal e com o carimbo da empresa;
- c) Plano de prestação de serviços, o qual deve ser assinado pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o carimbo da empresa, indicando detalhadamente do artigo 1.º e artigo 3.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso;
- d) Proposta de supervisão dos serviços, com assinatura do concorrente ou do seu representante legal e com o carimbo da empresa, devendo o conteúdo abranger todas as funções de limpeza do artigo 3.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso e preencher os requisitos do artigo 5.4.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso, indicando detalhadamente a inspecção, o relatório e o registo do trabalho do pessoal de supervisão;
- e) Fotografias, informações e listas dos equipamentos e produtos de limpeza, as quais devem ser assinadas pelo concorrente ou pelo representante legal e com o carimbo da

empresa (deve considerar prioritariamente o fornecimento de produtos de limpeza que satisfaçam critérios de protecção ambiental);

- f) Síntese da empresa e lista da prestação dos serviços semelhantes de limpeza nas gabinetes dos serviços públicos e das empresas privadas realizados nos últimos 2 (dois) anos, indicando o adjudicante, o local, o número de trabalhadore e o prazo (Anexo VIII do Programa de Concurso), as quais devem ser assinadas pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o carimbo da empresa;
- g) Lista da estrutura das equipas de trabalhadores e nota curricular dos dirigentes, as quais devem ser assinadas pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o carimbo da empresa.

11.2.2 Serviços de limpeza da 2ª parte (Parte de entrega facultativa)

- a) Proposta (Anexo I-B do Programa do Concurso);
- b) Anexo IV – (Quadro 2 - Serviços de limpeza da 2ª parte) da Lista de Remunerações e de Despesas do Índice Geral do Processo de Concurso, indicando detalhadamente a despesa trimestral, a despesa global de 2 (dois) anos, num total de 8 (oito) vezes e a despesa de cada serviços de limpeza adicional. A despesa deve incluir os salários dos trabalhadores, as despesas adicionais dos feriados obrigatórios, as despesas administrativas do concorrente e as despesas diversas, devendo os montantes serem apresentados em patacas (MOP) e do documento constar a assinatura do concorrente ou do seu representante legal e com o carimbo da empresa;
- c) Plano de prestação de serviços, o qual deve ser assinado pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o carimbo da empresa, indicando detalhadamente do artigo 2.º e artigo 4.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso;
- d) Proposta de supervisão dos serviços, com assinatura do concorrente ou do seu representante legal e com o carimbo da empresa, devendo o conteúdo abranger todas as funções de limpeza do artigo 4.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso e preencher os requisitos do artigo 5.4 do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso.
- e) Fotografias, informações e listas dos equipamentos e produtos de limpeza no exterior dos edifícios e em grande altitude, as quais devem ser assinadas pelo concorrente ou pelo representante legal e com o carimbo da empresa (deve considerar prioritariamente o fornecimento de produtos de limpeza que satisfaçam critérios de protecção ambiental);
- f) Cópia do documento comprovativo do trabalho em grande altitude e lista da prestação dos serviços semelhantes de limpeza nas gabinetes dos serviços públicos e das empresas privadas realizados nos últimos 2 (dois) anos, indicando o adjudicante, o local, o número

de trabalhadore e o prazo (Anexo VIII do Programa de Concurso), as quais devem ser assinadas pelo concorrente ou pelo seu representante legal e com o carimbo da empresa.

11.3 Documentos de apresentação facultativa:

- a) Os documentos de apresentação facultativa referem-se às cópias dos certificados de acreditação profissional internacional, incluindo o certificado do “Sistema de Gestão de Qualidade ISO”, o certificado da qualidade de prestação de serviços ou outros certificados com a natureza similar. Caso o concorrente opte pela não entrega do documento, não põe em causa a consideração da sua proposta;
- b) Em caso de entrega do documento mencionado no artigo anterior, a sua apreciação é efectuada de acordo com os critérios mencionados no artigo 15.1.^º.

11.4 Observações sobre a apresentação dos documentos:

- a) Os documentos mencionados nas alíneas a), b), c), e), f), g), h), i), j) e k) do artigo 11.1.^º são de apresentação obrigatória, pelo que a não apresentação de qualquer um destes documentos implica a não consideração da proposta apresentada;
- b) Quando da proposta falte o documento na alínea d) do artigo 11.1.^º ou quando o conteúdo dos documentos das alíneas a), b), c), e), f), g), h), i), j) e k) do artigo 11.1.^º entregues apresenta irregularidades, a proposta será aceite condicionalmente, devendo o concorrente sanar as irregularidades no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde o conhecimento ou da recepção da notificação, sob pena de a proposta não ser aceite;
- c) Os documentos mencionados no artigo 11.2.1.^º são de apresentação obrigatória, pelo que a não apresentação de qualquer um destes documentos ou quando o conteúdo destes apresenta irregularidades, implica a não consideração da proposta apresentada;
- d) A apresentação dos documentos facultativos mencionados no artigo 11.2.2.^º depende da decisão do concorrente. Caso decida apresentar, é obrigatória a apresentação dos documentos mencionados no artigo 11.2.2.^º, a falta de qualquer um dos documentos atrás mencionados ou quando o conteúdo destes apresenta irregularidades, implica a não consideração da proposta entregue no âmbito do artigo 11.2.2.^º;
- e) A não apresentação da proposta referente ao artigo 11.2.2.^º não põe em causa a adjudicação dos serviços no âmbito do artigo 11.2.1.^º;
- f) Com excepção dos documentos das alíneas a) e b) do artigo 11.2.1.^º e do artigo 11.2.2.^º, quando nos documentos referidos nas alíneas c) a g) do artigo 11.2.1.^º e nos documentos referidos nas alíneas c) a f) do artigo 11.2.2.^º falte a assinatura, a rubrica ou o carimbo da empresa do concorrente ou do seu representante legal, a proposta é aceite condicionalmente, devendo o concorrente suprir a falta no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, desde o conhecimento ou da recepção da notificação, sob pena de a proposta não ser aceite;



- g) Os documentos mencionados nos artigos 11.1.º, 11.2.º e 11.3.º devem ser numerados sequencialmente. Caso se detecte um lapso na numeração dos documentos, estes podem ser numerados no momento pela comissão da abertura do concurso público, para a confirmação do número total de páginas apresentadas.

12. Modo de apresentação da proposta e dos demais documentos

- 12.1 Os “Documentos de qualificação dos concorrentes” referidos no artigo 11.1.º devem ser encerrados em sobreescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “Documentos”, indicando-se o nome do concorrente ou o nome da empresa, com as palavras “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto” e “Instituto do Desporto”.
- 12.2 Os “Documentos que instruem a proposta” referidos no artigo 11.2.º e os documentos indicados no artigo 11.3.º, devem ser encerrados, num outro sobreescrito opaco, fechado e lacrado, no rosto do qual deve ser escrita a palavra “Proposta”, indicando-se o nome do concorrente ou o nome da empresa, com as palavras “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto” e “Instituto do Desporto”.
- 12.3 Os dois sobreescritos acima mencionados devem ser encerrados num terceiro sobreescrito, igualmente opaco, fechado e lacrado, indicando-se neste o nome do concorrente ou o nome da empresa, com as palavras “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto” e “Instituto do Desporto”.
- 12.4 Não são aceites as propostas que não sejam apresentadas conforme o modo de apresentação previsto nos artigos 12.1.º a 12.3.º.

13. Prazo de validade da Proposta

- 13.1 Decorrido o prazo de 90 (noventa) dias seguidos, contados a partir da data do Acto Público do Concurso, cessa, para os concorrentes que não hajam recebido comunicação de lhes ter sido adjudicada a prestação de serviços, a obrigação de manter as respectivas propostas, tendo os interessados direito à restituição da caução provisória prestada.
- 13.2 Se, findo o prazo de 90 (noventa) dias seguidos, nenhum dos concorrentes requerer a restituição da caução provisória, considerar-se-á esse prazo prorrogado, por consentimento tácito dos concorrentes, até à data em que seja formulado o primeiro requerimento nesse sentido, mas nunca por mais de 60 (sessenta) dias seguidos.

13.3 A restituição da caução provisória, nos termos dos dois artigo anteriores, não acarreta para os concorrentes a perda da posição no concurso, permanecendo todas as propostas em condições de serem consideradas para efeitos de adjudicação.

14. Esclarecimentos a prestar pelos concorrentes

14.1 Os concorrentes obrigam-se a prestar, relativamente à documentação que instrua as suas propostas, os esclarecimentos que o Instituto do Desporto considere necessários à avaliação das garantias de boa execução técnica da prestação dos serviços a adjudicar, das condições de preços ou de quaisquer outras que revistam especial interesse público, geral ou local parcial.

14.2 Sempre que, na fase de apreciação das propostas, o Instituto do Desporto tenha dúvidas sobre a real situação económica e financeira ou a capacidade técnica de qualquer dos concorrentes, poderá exigir-lhes, antes de proceder à adjudicação, todos os documentos ou elementos de informação, inclusive a natureza contabilística, indispensáveis para o esclarecimento dessas dúvidas.

14.3 Sempre que, na fase de apreciação das propostas, o Instituto do Desporto se deparar na Lista de Remunerações e de Despesas prevista na alínea b) do artigo 11.2.1.^º e na alínea b) do artigo 11.2.2.^º com um item sem preço, este é considerado preço 0 (zero), logo, os concorrentes têm de apresentar uma declaração de confirmação para o efeito; sob pena a proposta não ser aceite.

15. Critérios de apreciação de propostas e respectivos factores de ponderação

15.1 Os critérios de apreciação de propostas e respectivos factores de ponderação são:

Itens de Avaliação	Percentagem de Avaliação
Preço da proposta	45%
Proposta de supervisão dos serviços	20%
Experiências dos serviços de limpeza semelhantes em gabinetes	10%
Plano de prestação dos serviços	10%
Equipamentos e produtos de limpeza	10%
Certificados de acreditação profissional internacional	5%

O regime de avaliação dos itens de avaliação acima indicados é o seguinte:

15.1a) Preço da proposta (45%)

Montante mínimo do preço da proposta $\times 45\% =$ Percentagem do preço adequado
Preço da proposta apresentado por cada concorrente

15.1b) Proposta de supervisão dos serviços (20%)

A classificação é dividida em duas partes:

Proposta de supervisão dos serviços que satisfaça os requisitos do conteúdo dos respectivos serviços de limpeza (10%)

Constar detalhadamente a forma e o horário e a ficha do registo do conteúdo da limpeza para o pessoal do chefe preencher após a inspecção (10%)

Constar apenas detalhadamente a forma e o horário para o pessoal do chefe preencher após a inspecção do local (5%)

Constar apenas detalhadamente a ficha do registo do conteúdo da limpeza para o pessoal do chefe preencher após a inspecção (5%)

Proposta de supervisão que aumenta a qualidade dos serviços de limpeza (10%)

Fornecer uma proposta de supervisão com 10 ou mais itens viáveis para aumentar a qualidade dos serviços de limpeza (10%)

Fornecer uma proposta de supervisão com 7 a 9 itens viáveis para aumentar a qualidade dos serviços de limpeza (9%)

Fornecer uma proposta de supervisão com 4 a 6 itens viáveis para aumentar a qualidade dos serviços de limpeza (6%)

Fornecer uma proposta de supervisão com 1 a 3 itens viáveis para aumentar a qualidade dos serviços de limpeza (3%)

Não fornecer proposta de supervisão para aumentar a qualidade dos serviços de limpeza (0%)

15.1c) Experiências dos serviços de limpeza semelhantes em gabinetes (10%)

Tinha prestado serviços de limpeza semelhantes aos gabinetes dos serviços públicos ou entidades privadas durante Maio de 2018 e Abril de 2020. A adjudicação da mesma entidade corresponde com uma unidade no âmbito dos critérios de cálculo.

10 ou mais gabinetes dos serviços públicos ou entidades privadas (10%)

7 a 9 gabinetes dos serviços públicos ou entidades privadas (9%)

4 a 6 gabinetes dos serviços públicos ou entidades privadas (6%)

1 a 3 gabinetes dos serviços públicos ou entidades privadas (3%)

Nunca prestou serviço de limpeza acima referido aos gabinetes dos serviços públicos ou entidades privadas (0%)

Os que tinham recebido cartas de melhoria do serviço, cartas de advertência ou notificações semelhantes emitidas pelos serviços públicos ou entidades privadas, esta parte será descontada de acordo com o seguinte modo:

- Descontar 0,5% para cada carta de melhoria do serviço ou notificação semelhante recebida, não havendo nenhuma pontuação nesta parte para quem receba 5 ou mais destas cartas durante 5 anos;
- Descontar 1,5% para cada carta de advertência ou notificação semelhante recebida, não havendo nenhuma pontuação nesta parte para quem receba 3 ou mais destas cartas durante 5 anos.

15.1d) Plano de prestação dos serviços (10%)

Preencher com base no conteúdo dos respectivos serviços de limpeza:

Satisfazer os requisitos do conteúdo inteiro dos serviços de limpeza (10%)

Faltar qualquer um dos requisitos do conteúdo dos respectivos serviços de limpeza, fazendo desconto para cada item (-1%)

15.1e) Equipamentos e produtos de limpeza (10%)

A classificação é dividida em duas partes:

Equipamentos e produtos de limpeza gerais(5%)

Fornecer dados, designações e figuras de 4 ou mais equipamentos e produtos de limpeza (5%)

Fornecer dados, designações e figuras de 1 a 3 equipamentos e produtos de limpeza (3%)

Equipamentos e produtos de limpeza que satisfaçam critérios de protecção ambiental (5%)

Fornecer dados, designações e figuras de 4 ou mais equipamentos e produtos de limpeza que satisfaçam critérios de protecção ambiental (5%)

Fornecer dados, designações e figuras de 1 a 3 equipamentos e produtos de limpeza que satisfaçam critérios de protecção ambiental (3%)

15.1f) Certificados de acreditação profissional internacional (5%)

Fornecer 3 ou mais cópias dos certificados de acreditação profissional válidos (5%)

**Anexo II –
Programa do Concurso**

Fornecer 2 cópias dos certificados de acreditação profissional válidos (3%)

Fornecer 1 cópia do certificado de acreditação profissional válido (1%)

Não fornecer cópia do certificado de acreditação profissional válido (0%)

- 15.2 O preço total da proposta é o que resultar da soma dos produtos dos preços dos serviços apresentados pelo concorrente pelos respectivos itens constantes do Anexo IV - Lista de Remunerações e de Despesas do Índice Geral do Processo de Concurso e, nesse sentido prevalece o preço proveniente do cálculo dos itens correspondentes do Anexo IV - Lista de Remunerações e de Despesas do Índice Geral do Processo de Concurso apresentado pelo concorrente, quando diverso do que os referidos cálculos produzam, não podendo o concorrente apresentar qualquer objecção, sob pena de se considerar inválida a sua proposta.
- 15.3 O Instituto do Desporto fará a selecção de entre os concorrentes, com base na informação incluída nas propostas, segundo os critérios e factores de ponderação acima enunciados.
- 15.4 Os serviços de limpeza mencionados nos artigos 11.2.1.^º e 11.2.2.^º seguem os critérios e factores de ponderação mencionados no artigo 15.1.^º

16. Minuta do contrato, notificação, adjudicação e caução definitiva

- 16.1 O concorrente com melhor proposta seleccionada obriga-se a pronunciar-se sobre a minuta do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a sua recepção, findo o qual, se o não tiver feito, a minuta considerar-se-á aprovada.
- 16.2 A adjudicação será notificada ao concorrente com melhor proposta seleccionada, sendo-lhe pedido simultaneamente que preste, no prazo de 8 (oito) dias úteis, caução definitiva, sob pena de a adjudicação se considerar sem efeito e de perder o montante da caução provisória prestada.
- 16.3 O valor da caução definitiva é 5% (cinco por cento) do preço total de adjudicação e será prestada por depósito em numerário, por cheque emitido a favor do Instituto do Desporto ou por garantia bancária emitida nos termos legais a favor do Instituto do Desporto.
- 16.4 Concluído a prestação de serviços e findo o cumprimento de todas as obrigações contratuais, o Instituto do Desporto a pedido escrito do adjudicatário promove a restituição da caução definitiva.
- 16.5 A entidade adjudicante pode confiscar a caução independentemente de decisão judicial, nos casos em que o adjudicatário não pague nem conteste no prazo legal as multas aplicadas ou não cumpra as obrigações legais ou contratuais líquidas e certas.

17. Imposto de selo e outros encargos

- 17.1 O concorrente com a melhor proposta seleccionada obriga-se a selar os documentos apresentados no concurso com selos da taxa legal, no prazo de 8 (oito) dias úteis, contados da data em que lhe for notificada a adjudicação.
- 17.2 São encargos do concorrente com a melhor proposta seleccionada as despesas inerentes à elaboração da proposta, incluindo as da prestação das cauções provisória e definitiva e as despesas e encargos inerentes à celebração do contrato, nos termos do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

18. Reclamação

- 18.1 No caso de preterição ou irregularidade das formalidades do concurso, qualquer concorrente pode apresentar reclamação perante a entidade que preside ao concurso.
- 18.2 A reclamação não tem efeito suspensivo, sendo apresentada e decidida nos termos e no prazo estipulados no artigo 4.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.
- 18.3 O concorrente pode autorizar outra pessoa a estar presente no acto público do concurso e/ou a praticar actos necessários durante a abertura das propostas. O procurador deve exibir no momento o original de procuração válida para efeitos de verificação da sua qualidade e poderes. A não exibição no momento de procuração válida pelo procurador não interrompe o acto público de concurso.

19. Recurso hierárquico

Caso a reclamação referida no artigo 18.º for indeferida, o reclamante pode apresentar recurso hierárquico à entidade adjudicante, sendo que este deve ser apresentado e decidido nos termos e no prazo estipulados no artigo 5.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

20. Foro competente

Os litígios que surjam na interpretação e execução do contrato a celebrar com o adjudicatário e que não possam ser solucionados por acordo entre ambos os outorgantes, são resolvidos pelo Tribunal competente da RAEM.



21. Renúncia do foro fora da RAEM

No caso do adjudicatário ser de nacionalidade estrangeira ou a respectiva sede se encontrar fora da RAEM, o adjudicatário deve reconhecer e submeter-se à jurisdição exclusiva dos Tribunais competentes da RAEM para decidir sobre quaisquer eventuais litígios ou conflitos de interesses, renunciando a qualquer outro.

**Anexo I - A****Proposta**

(Nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente, ou nome e sede da empresa), inscrito na Direcção dos Serviços de Finanças/ou na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Imóveis da Região Administrativa Especial de Macau, depois de ter tomado conhecimento do Concurso Público para os “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”, a que se refere o anúncio publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 14, II Série, de 1 de Abril de 2020, declara sob compromisso de honra que se obriga a prestar os serviços acima referidos em conformidade com o conteúdo do mencionado no Processo de Concurso, no valor total de \$ _____ (em numeração árabe e por extenso) patacas. Este montante corresponde à presente proposta e é igual ao valor constante no Anexo IV - “Quadro 1 - Serviços de limpeza da 1ª parte” da Lista de Remunerações e de Despesas do Índice Geral do Processo de Concurso, que lhe serviu de base.

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura e carimbo: _____

Nome do declarante

Observações: Esta minuta serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nesta minuta, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão de entrega deste documento.

**Anexo I - B****Proposta**

(Nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente, ou nome e sede da empresa), inscrito na Direcção dos Serviços de Finanças/ou na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Imóveis da Região Administrativa Especial de Macau, depois de ter tomado conhecimento do Concurso Público para os “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”, a que se refere o anúncio publicado no Boletim Oficial da Região Administrativa Especial de Macau n.º 14, II Série, de 1 de Abril de 2020, declara sob compromisso de honra que se obriga a prestar os serviços acima referidos em conformidade com o conteúdo do mencionado no Processo de Concurso, no valor total de \$ _____ (em numeração árabe e por extenso) patacas. Este montante corresponde à presente proposta e é igual ao valor constante no Anexo IV - “Quadro 2 - Serviços de limpeza da 2ª parte” da Lista de Remunerações e de Despesas do Índice Geral do Processo de Concurso, que lhe serviu de base.

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura e carimbo: _____

Nome do declarante

Observações: Esta minuta serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nesta minuta, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão de entrega deste documento.



Anexo II – Programa do Concurso

Anexo II

Declaração

(Nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente, ou nome e sede da empresa), perante o Concurso Público para os “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”, declara o seguinte:

- se compromete a efectuar a caução definitiva, caso lhe sejam adjudicados os serviços objecto do Concurso Público;
- se compromete a prestar os serviços conforme os preços, as condições, as promessas e os requisitos estabelecidos no Processo de Concurso, caso lhe sejam adjudicados os serviços objecto do Concurso Público;
- renuncia a qualquer outro foro em tudo quanto disser respeito aos actos do Concurso Público e da prestação de serviços até à sua total liquidação e se submete à legislação e ao foro judicial da RAEM, para decidir sobre quaisquer eventuais litígios ou conflitos de interesses ;
- se o concorrentefor de nacionalidade estrangeira ou a respectiva sede se encontrar fora da RAEM, após adjudicação dos serviços objecto do Concurso Público reconhece e submete-se à jurisdição exclusiva dos tribunais da RAEM para decidir sobre quaisquer eventuais litígios ou conflitos de interesses, renunciando a qualquer outro. (**Não se aplica ao concorrente local**)

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura e carimbo: _____

Nome do declarante

Observações: Esta minuta serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nesta minuta, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão de entrega deste documento.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體 育 局
Instituto do Desporto

**Anexo II –
Programa do Concurso**

Anexo III

Declaração

_____ (Nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente, ou nome e sede da empresa), declara que, se compromete a cumprir o regime do salário mínimo, caso lhe sejam adjudicados os “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”.

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura e carimbo: _____

Nome do declarante

Observações: Esta minuta serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nesta minuta, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão de entrega deste documento.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto

**Anexo II –
Programa do Concurso**

Anexo IV

Declaração

(nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente, ou nome e sede da empresa), declara que, se compromete a empregar mão-de-obra residente de Macau, ou trabalhadores não residentes mas devidamente autorizados a trabalhar na respectiva empresa adjudicatária, caso lhe sejam adjudicados os “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”.

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura e carimbo: _____

Nome do declarante

Observações: Esta minuta serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nesta minuta, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão de entrega deste documento.



Anexo V

Declaração (Tipo I)

_____ (Nome do concorrente), _____ (estado civil)
residente em Macau na _____ (endereço), vem, para os devidos efeitos, declarar que assume integralmente a responsabilidade pela(s) proposta(s) apresentada(s) ao Concurso Público lançado pelo Instituto do Desporto para os “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”.

Mais se declara que todos os documentos apresentados correspondem à verdade.

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura e carimbo: _____

Nome do declarante

Observações: Esta minuta serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nesta minuta, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão de entrega deste documento.



Anexo V

Declaração (Tipo II)

_____ (Nome da empresa), com sede social em Macau em _____ (endereço), as sucursais que interessam à execução do contrato são: _____ (denominação social), os titulares dos órgãos de administração são: _____ (nomes), as outras pessoas com poderes para a obrigarem são: _____ (nomes), registada relativamente ao registo comercial de constituição e das alterações do pacto social na Conservatória dos Registos Comercial e de Bens Móveis, sob o nº. _____, _____ fls. do Livro _____, vem, para os devidos efeitos, declarar que assume integralmente a responsabilidade pela(s) proposta(s) apresentada(s) ao Concurso Público lançado pelo Instituto do Desporto para os “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”.

Mais se declara que todos os documentos apresentados correspondem à verdade.

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura reconhecida e carimbo: _____

Nome do declarante

Observações: Esta minuta serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nesta minuta, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão de entrega deste documento.



Anexo VI

Minuta do Comprovativo emitido pelo “Fundo de Segurança Social”

(A Minuta serve apenas para referência, o concorrente deve dirigir-se ao FSS para formalizar o pedido)

Certificado nº _____

Certifica-se que _____ (designação da empresa), sita na _____ (endereço), subscriptor nº _____, desde _____ mês _____ ano até _____ mês _____ ano tem a situação contributiva para com o Fundo de Segurança Social regularizada. Junta-se em anexo ao presente certificado o registo das contribuições efectuadas pela empresa e o ponto de empregados envolvidos nas mesmas.

O presente certificado tem o total de _____ folhas, todas as folhas estão rubricadas e carimbadas devidamente com o selo branco, assim como o respectivo selo.

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura: _____



Anexo VII

Declaração

(nome, estado civil, profissão e endereço do concorrente, ou nome e sede da empresa), declara que, se compromete a entregar o documento comprovativo de aquisição de seguro que cubra acidentes de trabalho, doenças profissionais e segurança do seu pessoal, caso lhe sejam adjudicados os serviços objecto do Concurso Público para os “Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”.

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura e carimbo: _____
(Nome do declarante)

Observações: Esta minuta serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nesta minuta, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão na entrega deste documento.

Anexo VIII

Lista de serviços semelhantes de limpeza

Lista da prestação de serviços semelhantes de limpeza entre Maio de 2018 e Abril de 2020, com a descrição do adjudicante, local de prestação do serviço, número de trabalhadores e período:

Ordem	Adjudicante	Local de prestação do serviço	N.º de trabalhadores	Período (DD-MM-AA ~ DD-MM-AA)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura e carimbo: _____

Nome do declarante

Observações:

1. Esta minuta serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nesta minuta, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão de entrega deste documento.
2. Os concorrentes devem preencher todas as colunas da “Lista de serviços semelhantes de limpeza”. O não preenchimento de qualquer um dos campos referente a uma experiência enumerada implica a não consideração dessa experiência para efeitos de avaliação.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

體育局
Instituto do Desporto

Concurso Público N.º 5/ID/2020

“Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”

1. Normas e legislações aplicáveis

- 1.1 O adjudicatário deve cumprir o estipulado no Processo de Concurso e no contrato.
- 1.2 Em tudo o que se encontrar omissos dos documentos referidos no artigo anterior, observar-se-á o disposto no Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho e na restante legislação aplicável da RAEM.
- 1.3 O adjudicatário deve cumprir também outras legislações em vigor relacionadas com os serviços em causa, nomeadamente o Decreto-Lei n.º 40/95/M, de 14 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 12/2001, pela Ordem Executiva n.º 48/2006, pela Lei n.º 6/2007 e pela Ordem Executiva n.º 89/2010, a Lei n.º 7/2008 «Lei das relações de trabalho» com as alterações introduzidas pela Lei n.º 2/2015, Lei n.º 4/98/M «Lei de Bases da Política de Emprego e dos Direitos Laborais», de 27 de Julho, Regulamento Administrativo n.º 17/2004 «Regulamento sobre a proibição do trabalho ilegal», a Lei n.º 21/2009 «Lei da contratação de trabalhadores não residentes» com as alterações introduzidas pela Lei n.º 4/2013, “Guia de Segurança dos Trabalhos em Altura”, “Guia de Segurança na utilização das plataformas suspensas” e “Segurança e saúde ocupacional” emanada pela Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais.

2. Cessão da posição contratual

Com prévio consentimento escrito da outra parte, qualquer parte pode transferir para terceiro, no todo ou em parte, os deveres e obrigações contratuais a que está obrigada.

3. Multas

- 3.1 Caso o adjudicatário não cumpra as obrigações contratuais, ou a qualidade e as condições dos serviços prestados não correspondam ao determinado no contrato celebrado, o Instituto do Desporto reserva-se o direito de aplicar uma multa diária de \$10.000,00 (dez mil) patacas, até ao cumprimento das obrigações contratuais. O número máximo de dias de aplicação da multa é de 14 (catorze) dias.
- 3.2 Só pode ser aplicada ao adjudicatário a multa acima referida depois de o auto da multa lavrado pelo Instituto do Desporto ser notificado ao adjudicatário e este poder pronunciar-se por escrito no prazo de 10 (dez) dias seguidos desde a data da notificação



nos termos dos artigos 2.º, n.º 6, 74.º e 94.º do Código do Procedimento Administrativo e do artigo 67.º, n.º 2 do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

- 3.3 A multa acima referida não é aplicável aos casos de força maior mencionados no artigo 5.º.

4. Rescisão unilateral e resolução convencional do contrato

4.1 Rescisão unilateral do contrato:

Sem prejuízo de poder interpor acção judicial a exigir indemnização pelos prejuízos verificados, a entidade adjudicante pode rescindir unilateralmente o contrato e confiscar a caução definitiva prestada pelo adjudicatário quando se verifique qualquer uma das seguintes situações:

- a) Incumprimento pelo adjudicatário das instruções dadas por escrito pelo Instituto do Desporto;
- b) Incumprimento total ou parcial pelo adjudicatário das obrigações contratuais ;
- c) A falta de cumprimento das leis e regulamentos vigentes na RAEM relativos aos serviços objecto do presente concurso;
- d) A cedência total ou parcial a terceiros da sua posição contratual, sem autorização do Instituto do Desporto;
- e) O valor da multa aplicada ao adjudicatário excede o limite máximo de 14 (catorze) dias.

- 4.2 A rescisão unilateral do contrato está sujeita ao disposto nos artigos 54.º, 57.º a 59.º do Decreto-Lei n.º 63/85/M, de 6 de Julho.

4.3 Resolução convencional do contrato:

As partes podem, por mútuo acordo e em qualquer momento, resolver o contrato, devendo os efeitos de tal resolução ser fixados no mesmo acordo. A parte que toma a iniciativa deve informar a outra parte por escrito com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis sobre a data para a produção de efeitos da resolução.

5. Casos de força maior

- 5.1 Cessa a responsabilidade da parte que, por caso de força maior, não cumpra, cumpra com deficiências ou cumpra com atraso as obrigações contratuais a que está vinculada ao abrigo deste contrato.

- 5.2 Considera-se caso de força maior unicamente o facto natural ou situação, imprevisível e irresistível, cujos efeitos se produzam independentemente da vontade ou das circunstâncias pessoais da parte que o invoca, tais como actos de guerra ou subversão, epidemias, tufões, tremores de terra, raios, inundações, greves gerais ou sectoriais e



quaisquer outros eventos que afectem o normal cumprimento do contrato.

- 5.3 Quando ocorrer facto que deva ser considerado caso de força maior, a parte que o pretende invocar deve, nos 5 (cinco) dias seguidos àquele em que tome conhecimento da ocorrência, apresentar à outra parte por escrito a comprovação do facto, indicando o prazo previsto para o cumprimento do contrato.
- 5.4 A parte que não apresentar tempestivamente a justificação referida no artigo anterior é responsável pelo incumprimento do contrato ou pelo seu cumprimento defeituoso e pelos danos que provocar à outra parte.

6. Exigências gerais do serviço de limpeza

- 6.1 Os horários de trabalho e o número de postos de trabalho constantes dos Quadros dos artigos 1.º e 2.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso, variam de acordo com as necessidades reais da Sede e do Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto. Desta forma, deve-se indicar na proposta a remuneração por cada hora de serviço prestado por cada trabalhador/ a despesa por cada limpeza adicional, sendo considerado preço único, caso não se especifiquem os preços a cobrar.
- 6.2 As tarefas indicadas nos artigos 3.º e 4.º do Anexo V – Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso, constituem apenas as condições básicas. No entanto, e no pressuposto de manter as instalações em condições higiénicas, os trabalhadores devem levar a cabo todo o serviço de acordo com as instruções dos funcionários do Instituto, tendo em vista a satisfazer a exigência do Instituto do Desporto.
- 6.3 O Instituto do Desporto pode exigir a substituição de qualquer dos produtos por outro de marca diferente e por produtos de limpeza amigos do ambiente.
- 6.4 Se as instalações e equipamentos forem danificados por má aplicação de produtos de limpeza ou negligência da parte do adjudicatário, este terá de reparar ou indemnizar ao Instituto do Desporto pelos danos causados.

7. Obrigações e deveres do adjudicatário

- 7.1 Dever de comunicação:
- O adjudicatário assim que tomar conhecimento de qualquer ocorrência que possa interferir no normal funcionamento dos serviços de limpeza adjudicados (por exemplo, acidente pessoal, reclamação de um utente, dano provocado nas instalações) deve informar oralmente o responsável do Instituto do Desporto em causa, imediatamente assim que tomar conhecimento da ocorrência e deve informar por



escrito o Instituto do Desporto, no prazo de 2 (dois) dias úteis;

- b) Quando ocorram atrasos imputáveis a terceiros, o adjudicatário deve informar oralmente o responsável do Instituto do desporto em causa, imediatamente assim que tomar conhecimento da ocorrência e deve informar, por escrito, o Instituto do Desporto, no prazo de 2 (dois) dias úteis a contar da data que tome conhecimento da ocorrência;
- c) No caso de os trabalhos em execução na instalação poderem interferir ou provocar prejuízos a um dos interesses públicos, o adjudicatário que toma conhecimento ou está informado disso, deve avisar ao responsável Instituto do Desporto desse facto antes de iniciar o trabalho, para que as medidas necessárias possam ser tomadas por parte da instalação junto das entidades concessionárias e exploradores;
- d) A falta de cumprimento das obrigações estabelecidas nas alíneas anteriores torna o adjudicatário responsável pelas consequências do erro ou da omissão, se se provar que agiu com dolo ou negligência.

7.2 Implementação das Normas Técnicas:

- a) O adjudicatário é o único responsável por erros e omissões das Normas Técnicas;
- b) O adjudicatário deverá comunicar ao responsável do Instituto do Desporto em causa, quaisquer erros ou omissões que julgue existirem nas Normas Técnicas por que se rege a execução da prestação dos serviços, bem como nas ordens, nos avisos e nas notificações do responsável, logo que deles se aperceba e deve informar por escrito o Instituto do Desporto, no prazo de 2 (dois) dias úteis;
- c) A falta de cumprimento das obrigações estabelecidas nas alíneas anteriores torna o adjudicatário responsável pelas consequências do erro ou da omissão, se se provar que agiu com dolo ou negligência.

7.3 Preparação para a realização dos serviços de limpeza e requisitos dos equipamentos:

- a) O adjudicatário deve fornecer o cartão do trabalhador e o uniforme aos trabalhadores de limpeza;
- b) O adjudicatário deve fornecer todos os materiais e equipamentos de limpeza necessários de qualidade e de protecção ambiental (nomeadamente, papel higiénico, toalha descartável de papel, sabão líquido, sacos de lixo, detergente, desinfectante, máquina para polir o pavimento, estrutura para trabalhos no alto e equipamentos de segurança), bem como todos os equipamentos e instrumentos necessários à realização dos trabalhos periódicos de limpeza;
- c) O adjudicatário deve proporcionar aos trabalhadores instrumentos de protecção pessoal apropriados e estabelecer as sinalizações necessárias (por exemplo colocação de sinalética que refira “Em Limpeza”). Além disso, deve adoptar medidas de protecção adequadas para proteger as instalações existentes no local de trabalho, de modo a evitar os eventuais danos provocados pelos trabalhos de limpeza. Se



**Anexo III –
Caderno de Encargos**

quaisquer instalações forem danificadas por negligência do adjudicatário, o mesmo deve responsabilizar-se pela reparação e indemnização com base no valor da reparação;

- d) Quando for necessário utilizar equipamentos e instrumentos de limpeza de grandes dimensões, o adjudicatário deve assegurar o acesso dos mesmos às Instituto do Desporto onde vão ser utilizados;
- e) Os produtos e métodos utilizados na desinfecção não podem causar riscos à saúde humana, aos animais e às plantas;
- f) Cabe ao próprio adjudicatário o tratamento das formalidades administrativas e da licença administrativa para utilização dos equipamentos e instrumentos no interior e no exterior, cabendo-lhe a responsabilidade por operar e utilizar os equipamentos e instrumentos em conformidade com os requisitos técnicos e legais;
- g) O adjudicatário deve proporcionar formação adequada a todos os trabalhadores envolvidos nos trabalhos de limpeza em altura. A execução dos trabalhos de limpeza em altura depende da apresentação do certificado de qualificação dos trabalhadores que operam a plataforma elevatória ou a plataforma suspensa e do documento comprovativo da respectiva apólice de seguro;
- h) Durante a execução dos serviços de limpeza em altura, o adjudicatário deve respeitar obrigatoriamente as instruções de trabalho em altura, nomeadamente as “Guia de Segurança dos Trabalhos em Altura”, “Guia de Segurança na utilização das plataformas suspensas” e “Segurança e saúde ocupacional” emanadas pela Direcção dos Serviços para os Assuntos Laborais.

7.4 Deveres dos trabalhadores:

- a) Obrigatoriedade de utilização do cartão do trabalhador e do uniforme durante a execução das suas funções;
- b) O trabalhador é obrigado a manter-se no posto de trabalho e deve observar rigorosamente o horário de trabalho;
- c) Durante o tempo de trabalho, é proibido cozinhar, consumir bebidas alcoólicas ou fumar em qualquer parte do Instituto do Desporto;
- d) A limpeza do balneário feminino deve ser efectuada, obrigatoriamente por trabalhadores do sexo feminino, sendo a limpeza do balneário masculino obrigatoriamente efectuada por trabalhadores do sexo masculino.

7.5 Disciplina no local de trabalho:

- a) O adjudicatário é responsável por manter a boa ordem na instalação e a retirar desta, sempre que lhe seja ordenado, os trabalhadores que tenham desrespeitado os representantes do Instituto do Desporto, ou que tenham provocado indisciplina ou tenham sido considerado pouco zeloso no desempenho das suas funções e é



**Anexo III –
Caderno de Encargos**

responsável substitui-los por outros trabalhadores que assumam as mesmas funções;

- b) O adjudicatário e seus trabalhadores devem envidar todos os esforços para salvaguardar os bens e materiais do Instituto do Desporto e do pessoal do Instituto do Desporto aí em funções, sendo proibida a utilização ou apropriação de bens e materiais sem o prévio consentimento do responsável do Instituto do Desporto em causa ou do proprietário do bem;
- c) Caso se verifique a situação mencionada nas alíneas a) ou b), o Instituto do Desporto emite uma advertência por escrito ao adjudicatário, especificando, designadamente, a gravidade das circunstâncias, o prejuízo monetário dos bens, a eventual repetição da violação e solicitando ao adjudicatário que, num prazo curto a avaliar caso a caso, adopte medidas concretas que ponham fim ao problema;
- d) Em caso de violação repetida e comprovada das obrigações referidas nas alíneas a) ou b) o autor da indisciplina ou da utilização ou apropriação indevida será imediatamente suspenso, sem prejuízo de lhe poder vir a ser interposta acção judicial a exigir indemnização pelos prejuízos verificados.

7.6 Aquisição de seguro de responsabilidade civil por danos causados a terceiros:

- a) Antes da conclusão da prestação de serviço adjudicado, no caso de eventuais prejuízos provocados a terceiros, resultando da forma de trabalho, dos actos de trabalhadores do adjudicatário ou do seu subcontratado, e dos trabalhadores à tarefa, dos actos ilegais ou da ausência de medidas de segurança na prestação do serviço, nos componentes e equipamentos, os quais podem ser imputáveis ao adjudicatário e não à natureza do trabalho em si, cabem ao adjudicatário as reparações e indemnizações;
- b) O adjudicatário deve adquirir um seguro por danos causados a terceiros pela prestação dos serviços referidos neste Concurso Público através de uma companhia de seguros reconhecido pelo governo da RAEM, devendo os procedimentos da aquisição do respectivo contrato estarem concluídos no prazo de 15 (quinze) dias úteis a contar da data da recepção da notificação da adjudicação e devendo ser remetida cópia do contrato ao Instituto do Desporto para efeitos de arquivo;
- c) O prazo deve iniciar no 1.^º (primeiro) dia da entrada em vigor do contrato e termina no último dia de execução do contrato;
- d) O valor do limite máximo de cada indemnização por danos causados a terceiros, incluindo danos a pessoas e a bens, não pode ser inferior a \$ 10.000.000,00 (dez milhões) de patacas por acidente, não havendo limite máximo ao montante total das indemnizações.



- 7.7 Aquisição de seguro por acidentes de trabalho, doenças profissionais e segurança do pessoal:
- O adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre acidentes de trabalho e doenças profissionais no trabalho relativamente a todos os seus trabalhadores, em conformidade com o Decreto-Lei n.º 40/95/M, de 14 de Agosto, com as alterações introduzidas pela Lei n.º 12/2001, pela Ordem Executiva n.º 48/2006, pela Lei n.º 6/2007 e pela Ordem Executiva n.º 89/2010, sendo da sua responsabilidade os encargos que daí resultem;
 - O adjudicatário é responsável pelos acidentes no trabalho e doenças profissionais sofridos pelo seu pessoal, devendo transferir essa responsabilidade para uma seguradora, reconhecida pelo Governo da RAEM. O adjudicatário deve apresentar cópia da respectiva apólice ao Instituto do Desporto no prazo de 15 (quinze) dias seguidos a contar da data da recepção da notificação da adjudicação;
 - O adjudicatário é responsável pela aquisição de seguro dos trabalhadores envolvidos nos trabalhos de limpeza em altura. O adjudicatário deve apresentar a cópia da respectiva apólice ao Instituto do Desporto no prazo mínimo de 15 (quinze) dias seguidos antes do início dos trabalhos de limpeza em altura;
 - Da apólice de seguro deve constar uma cláusula pela qual a seguradora se compromete a manter válida a apólice até ao fim do contrato que vier a ser celebrado na sequência da adjudicação.
- 7.8 Contrato entre adjudicatário e subcontratado e trabalhadores à tarefa:
- O adjudicatário pode subcontratar outra empresa ou contratar trabalhadores à tarefa para a realização dos serviços previstos neste Concurso Público, desde que exista prévia autorização escrita do Instituto do Desporto;
 - Caso se verifiquem problemas na prestação de serviços realizados pelo subcontratado ou pelos trabalhadores à tarefa contratados pelo adjudicatário a responsabilidade é do adjudicatário.
- 7.9 Relatório:
- O adjudicatário deve apresentar mensalmente um relatório completo de registos, onde deve constar os registos de entrada e saída de trabalhadores do serviço, os serviços de limpeza executados em cada instalação desportiva e ao conteúdo da supervisão.



8. Pagamento ao adjudicatário

- 8.1 O valor total dos serviços consta da proposta ao concurso público entregue pelo adjudicatário. A revisão do valor deve ser feita depois de prestados os serviços, segundo o volume do trabalho.
- 8.2 Após a verificação, o Instituto do Desporto procede ao pagamento, no momento em que forem concluídos os serviços mensais e mediante a apresentação obrigatória das respectivas facturas pelo adjudicatário.
- 8.3 Caso o adjudicatário não cumple os requisitos mencionados na alínea b) do artigo 7.6.º, na alínea b) do artigo 7.7.º ou no artigo 10.2.º, o Instituto do Desporto reserva-se o direito de suspender o pagamento do serviço até ao cumprimento dos mesmos pelo adjudicatário.
- 8.4 Com excepção do disposto no número anterior, são devidos juros legais ao adjudicatário caso o Instituto do Desporto de atrase no pagamento ao adjudicatário.
- 8.5 O adjudicatário é responsável pelo pagamento dos serviços que o Instituto do Desporto haja que adquirir a outrem, por causa que lhe seja imputável, para garantir o fornecimento do serviço objecto do Concurso.

9. Desconto no pagamento

O Instituto do Desporto procede ao desconto no pagamento mensal ao adjudicatário das remunerações em falta por parte do adjudicatário aos seus trabalhadores.

10. Trabalhadores contratados pelo adjudicatário

- 10.1 São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário as obrigações relativas ao pessoal empregado na execução dos serviços, à sua aptidão profissional e à sua disciplina.
- 10.2 Para facilitar a verificação da identificação dos trabalhadores pelo pessoal de segurança do Instituto do Desporto, o adjudicatário deve enviar às correspondentes Instituto do Desporto cópias dos documentos de identificação dos trabalhadores envolvidos na prestação dos serviços de limpeza (incluindo o capataz); o adjudicatário deve cumprir esta obrigação no prazo de 15 (quinze) dias seguidos a contar da data da recepção da notificação da adjudicação do serviço objecto deste Concurso Público.
- 10.3 Caso o adjudicatário pretenda alterar ou substituir os seus trabalhadores deve, com uma antecedência de 2 (dois) dias úteis, enviar ao responsável do Instituto do Desporto em causa cópia do documento de identificação do trabalhador substituto.



澳 門 特 別 行 政 區 政 府

Governo da Região Administrativa Especial de Macau

體 育 局
Instituto do Desporto

11. Fiscalização

- 11.1 O Instituto do Desporto reserva-se o direito de adoptar as medidas de fiscalização do cumprimento contratual por parte do adjudicatário e de investigar em qualquer momento a veracidade e a precisão dos dados e dos relatórios fornecidos pelo mesmo.
- 11.2 O adjudicatário está obrigado a prestar todos os esclarecimentos e fornecer todas as informações ao Instituto do Desporto, para coordenar com os trabalhos mencionados no artigo anterior.



Concurso Público N.º 5/ID/2020

**“Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do
Instituto do Desporto”**

1. Os concorrentes devem, de acordo com os artigos 1.º e 3.º do Anexo V - Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso que estabelecem os requisitos para os serviços de limpeza, do horário de limpeza e do número de trabalhadores, preencher a Lista de Remunerações e de Despesas (Quadro 1 - Serviços de limpeza da 1ª parte) e indicar os preços dos serviços de limpeza.
2. Caso os concorrentes optem pela apresentação a proposta referente ao artigo 11.2.2.º do Anexo II- Programa do Concurso do Índice Geral do Processo do Concurso, os concorrentes devem preencher a Lista de Remunerações e de Despesas (Quadro 2 - Serviços de limpeza da 2ª parte) e de acordo com os artigos 2.º e 4.º do Anexo V - Normas Técnicas do Índice Geral do Processo de Concurso que estabelecem os requisitos para os serviços de limpeza, do número de trabalhadores, indicar os preços dos serviços de limpeza.
3. O Instituto do Desporto reserva-se o direito de ajustar os horários de trabalho e o número de trabalhadores indicados nos artigos 1.º e 2.º do Anexo V - Normas Técnicas do Índice Geral do Processo do Concurso e, por isso, os concorrentes:
 - a) Devem indicar a remuneração por cada hora por cada trabalhador de limpeza, a despesa mensal, a despesa global de 2 (dois) anos e a remuneração por cada hora por cada trabalhador de limpeza adicional no (Quadro 1 - Serviços de limpeza da 1ª parte). A remuneração por cada hora por cada trabalhador deve incluir o salário do trabalhador, as despesas adicionais dos feriados obrigatórios, as despesas administrativas do concorrente e as despesas diversas;
 - b) Caso optem pela apresentação da proposta referente ao artigo 11.2.2.º do Anexo II- Programa do Concurso do Índice Geral do Processo do Concurso, devem indicar a despesa trimestre, a despesa global de 2 (dois) anos, num total de 8 (oito) vezes ,e a despesa de cada serviços de limpeza adicional no (Quadro 2 - Serviços de limpeza da 2ª parte). A despesa deve incluir os salários dos trabalhadores, as despesas adicionais dos feriados obrigatórios, as despesas administrativas do concorrente e as despesas diversas.
4. Lista de Remunerações e de Despesas (Quadro 1 - Serviços de limpeza da 1ª parte) e (Quadro 2 - Serviços de limpeza da 2ª parte):



**Anexo IV –
Lista de remunerações
e de despesas**
(Quadro 1 - Serviços de limpeza da 1ª parte)
(Parte de entrega obrigatória)

Local	Prazo	Horário de Limpeza	N.º de trabalhadores	
Sede e Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto	01/07/2020 a 30/06/2022	Limpeza diária: Todos os dias	10	
		Trabalho vespertino: 13.00 às 14.00		
		Trabalho nocturno: 20.00 às 21.30		
		Limpeza semanal: Domingo 9.00 às 13.00 14.00 às 18.00	10	
		Limpeza mensal: 3º Domingo de cada mês 9.00 às 13.00 14.00 às 18.00		
			14	
Remuneração por cada hora por cada trabalhador de limpeza				
Despesa mensal				
Despesa global de 2 (dois) anos				
Remuneração por cada hora por cada trabalhador de limpeza adicional				

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura e carimbo: _____

Nome do declarante

Observações: Esta minuta serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nesta minuta, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão de entrega deste documento.

**Anexo IV –
Lista de remunerações
e de despesas****(Quadro 2 - Serviços de limpeza da 2ª parte)****(Parte de entrega facultativa)**

Local	Prazo	Horário de Limpeza	N.º de trabalhadores
Parede exterior da sede, da torre de elevador da entrada principal da Sede e do Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto	01/07/2020 a 30/06/2022	Limpeza trimestre: No fim-de-semana ou feriado a acordar por ambas as partes	É obrigatório o preenchimento pelo concorrente
Despesa trimestre de 1 (um) vez			
Despesa global de 2 (dois) anos, num total de 8 (oito) vezes			
Despesa de cada serviços de limpeza adicional			

Macau, XX de XX de 2020.

Assinatura e carimbo: _____
Nome do declarante

Observações: Esta minuta serve apenas de referência. O concorrente deve redigir pessoalmente um documento baseado nesta minuta, caso contrário, considerar-se-á ter ocorrido omissão de entrega deste documento.



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau
體育局
Instituto do Desporto

Concurso Público N.º 5/ID/2020

“Serviços de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto”

Requisitos para a prestação de serviços de limpeza

1. “Serviços de limpeza da 1ª parte” – local, prazo, horário de limpeza e número de trabalhadores

Local	Prazo	Horário de Limpeza	N.º de trabalhadores
Sede e Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto	01/07/2020 a 30/06/2022	Limpeza diária: Todos os dias Trabalho vespertino: 13.00 às 14.00 Trabalho nocturno: 20.00 às 21.30	10
		Limpeza semanal: Domingo 9.00 às 13.00 14.00 às 18.00	10
		Limpeza mensal: 3º Domingo de cada mês 9.00 às 13.00 14.00 às 18.00	14

2. “Serviços de limpeza da 2ª parte” –local, prazo, horário de limpeza e número de trabalhadores

Local	Prazo	Horário de Limpeza	N.º de trabalhadores
Parede Exterior da Sede, da Torre de Elevador da Entrada Principal da Sede e do Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto	01/07/2020 a 30/06/2022	Limpeza trimestre: No fim-de-semana ou feriado a acordar por ambas as partes	É obrigatório o preenchimento pelo concorrente

Observações:

- O número de trabalhadores dos quadros acimas referidos, devem incluir um trabalhador supervisor, responsável pela coordenação dos trabalhos de limpeza e como elemento de contacto com o Instituto do Desporto.
- O Instituto do Desporto pode solicitar ao adjudicatário a proceder à mudança do seu



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

體育局
Instituto do Desporto

pessoal de acordo com as necessidades reais.

3. Em caso de adjudicação (Serviços de limpeza da 2ª parte), é considerado obrigatória a prestação dos serviços mencionados no presente item.
3. **Requisitos gerais de limpeza na Sede e no Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto**

3.1 Limpeza diária

3.1.1 Trabalho vespertino (13.00 às 14.00)

- a) Limpeza do pavimento de todos os andares (gabinetes de trabalho, corredores públicos, corredores dos gabinetes de trabalho, balcão de atendimento, elevadores e escadarias);
- b) Despejo dos caixotes de lixo e substituição dos sacos dos caixotes de lixo;
- c) Limpeza das instalações sanitárias (limpeza profunda e desinfecção, limpeza dos espelhos com detergentes, do pavimento e dos utensílios de higiene e despejo dos caixotes de lixo);
- d) Limpeza das cantinas (limpeza do pavimento, despejo de lixo e dos resíduos das máquinas de café, lavar os copos dos funcionários e os copos comuns e a colocação destes no local indicado);
- e) Despejo dos trituradores de papel e substituição dos cascos de lixo;
- f) Limpeza dos jardins (limpeza das folhas murchas, dos musgos do pavimento e das paredes).

3.1.2 Trabalho nocturno (20.00 às 21.30)

- a) Sob o acompanhamento do pessoal de segurança do Instituto, efectua a limpeza dos gabinetes de trabalho do presidente e dos dois vice-presidentes (limpeza dos computadores, das secretárias, das cadeiras, dos armários para arquivo, dos telefones, dos móveis e equipamentos, de tapetes (com aspirador), dos pavimentos com lambaz molhado (pavimentos de madeira e de mármore), despejo dos caixotes de lixo e substituição dos sacos dos caixotes de lixo);
- b) Limpeza dos gabinetes de trabalho de todos os andares (limpeza dos computadores, das secretárias, das cadeiras, dos armários para arquivo, dos telefones, dos móveis e equipamentos, aspiração do pó, despejo dos caixotes de lixo e substituição dos sacos dos caixotes de lixo);
- c) Limpeza das cantinas (limpeza do pavimento com lambaz molhado, despejo dos caixotes de lixo e dos resíduos das máquinas de café, limpeza dos copos do pessoal e dos copos comuns e destes no local indicado);
- d) Limpeza das instalações sanitárias (limpeza profunda e desinfecção,



澳門特別行政區政府
Governo da Região Administrativa Especial de Macau

體育局
Instituto do Desporto

limpeza dos espelhos com detergente, do pavimento com lambaz molhado e dos utensílios de higiene e despejo dos caixotes de lixo);

- e) Limpeza dos corredores públicos e dos corredores dos gabinetes de trabalho de todos os andares e aspiração do pó de tapetes do balcão de atendimento (pavimento com tapete);
- f) Limpeza dos corredores públicos, dos corredores dos gabinetes de trabalho e das escadarias de todos os andares com lambaz molhado (pavimentos de madeira e de mármore);
- g) Limpeza do lixo e da sujidade do corredor e da vedação do piso térreo;
- h) Limpeza do lixo e da sujidade e remoção da água acumulada do espaço da porta principal do Instituto;
- i) Assegurar a inexistência de areia ou detritos no raspador de vidro e utilizá-lo para efectuar a limpeza da fachada do piso térreo, das portas e janelas de vidro e do espelho com detergente;
- j) Limpeza das cortinas e dos corrimãos;
- k) Limpeza interior dos elevadores, dos corrimãos inoxidáveis e dos espelhos com aspirador e detergente;
- l) Tratamento de eventuais bolores detectados nas escadarias;
- m) Despejo dos trituradores de papel e substituição dos sacos de lixo;
- n) Limpeza dos jardins (limpeza dos vidros com detergentes, limpeza das folhas murchas, de musgos do pavimento e das paredes).

3.2 Limpeza semanal

- a) Limpeza dos gabinetes de trabalho e das salas de reuniões (limpeza dos computadores, das secretárias, das cadeiras, dos telefones, dos armários para arquivo, dos móveis e equipamentos, de tapetes (com aspirador), dos pavimentos com lambaz molhado (pavimentos de madeira e de mármore), despejo dos caixotes de lixo e substituição dos sacos dos caixotes de lixo);
- b) Limpeza da poeira dos computadores e dos equipamentos electrónicos (impressora, máquina fotocopiadora, máquina de fax) com pano seco;
- c) Limpeza das portas e janelas de vidro, dos espelhos, das divisórias, das molduras das portas e das paredes interiores e dos vidros circunvizinhos dos jardins e exteriores com detergentes;
- d) Limpeza das cortinas e das molduras das janelas;
- e) Limpeza das cozinhas (limpeza dos utensílios das cantinas, da sujidade do fundo dos mesmos e do interior do frigorífico e limpeza profunda do pavimento, das mesas e das cadeiras das cantinas e das paredes);



- f) Limpeza das instalações sanitárias (limpeza profunda e desinfecção, limpeza dos espelhos com detergente, do pavimento com lambaz molhado, dos utensílios de higiene e das paredes);
- g) Limpeza dos elevadores (limpeza interior dos elevadores, dos corrimãos inoxidáveis e dos espelhos com aspirador e detergente);
- h) Limpeza dos corredores públicos e dos corredores dos gabinetes de trabalho de todos os andares e aspiração do pó de tapetes do balcão de atendimento;
- i) Limpeza dos corredores públicos, dos corredores dos gabinetes de trabalho e das escadarias com lambaz molhado (pavimentos de madeira e de mármore) de todos os andares;
- j) Limpeza dos abajures dos corredores;
- k) Limpeza da sujidade das valetas, desobstruindo-as;
- l) Verificação e remoção da água acumulada do edifício administrativo da ala oeste e dos esgotos (incluindo o terraço);
- m) Limpeza dos jardins (limpeza dos vidros com detergentes, limpeza das folhas murchas, de musgos do pavimento e das paredes).

3.3 Limpeza mensal

- a) Polimento do pavimento de mármore e enceramento do pavimento de madeira com as respectivas máquinas;
- b) Colocação e suprimento de pesticidas e iscas para desratização (as iscas são fornecidas pelo adjudicatário);
- c) Limpeza de tapetes com máquinas;
- d) Limpeza das cortinas com pano molhado;
- e) Limpeza dos armários dos corredores e das peças expostas;
- f) Limpeza da cobertura;
- g) Limpeza da poeira do tecto com pano molhado.

4. Requisitos gerais de serviços de limpeza facultativos

Limpeza trimestre

Limpeza profunda da parede exterior da sede, da torre de elevador da entrada principal da Sede e do Edifício Administrativo da Ala Oeste do Instituto do Desporto com equipamentos e artigos de limpeza adequados.



5. Proposta de supervisão

- 5.1 Os concorrentes devem apresentar ao Instituto do Desporto a proposta de supervisão e designar um responsável pela supervisão.
- 5.2 O responsável deve, em conformidade com a proposta de supervisão apresentado pelo adjudicatário, proceder à supervisão de todos os trabalhos de limpeza (diário, semanal e mensal). O responsável deve garantir que os trabalhos de limpeza exigidos sejam integralmente executados. Após a conclusão da supervisão, o responsável deve elaborar um relatório de supervisão ao Instituto do Desporto sob a sua responsabilidade até ao dia de 10 (dez) do mês seguinte, do qual deve constar, obrigatoriamente, o conteúdo de limpeza indicado no artigo 3.º.
- 5.3 O responsável deve, em conformidade com a proposta de supervisão apresentado pelo adjudicatário, proceder à supervisão dos trabalhos de limpeza trimestre. O responsável deve garantir os trabalhos de limpeza trimestral exigidos pelo Instituto do Desporto sejam integralmente executados. Após a conclusão da supervisão, o responsável deve elaborar um relatório de supervisão ao Instituto do Desporto sob a sua responsabilidade até ao dia de 10 (dez) do mês seguinte, do qual deve constar, obrigatoriamente, o conteúdo de limpeza indicado no artigo 4.º.
- 5.4 No âmbito do relatório de supervisão, podem-se servir como referência os seguintes pontos:
 - a) Elaborar o registo de controlo da fiscalização, sendo tal utilizado para o preenchimento pelo supervisor aquando da sua inspecção efectuada no local;
 - b) Informar claramente a forma e o horário de inspecção efectuada pelo supervisor.
- 5.5 Para além do artigo acima referido, os concorrentes sugerir outras alternativas de gestão que proporcionam o reforço da supervisão. Os concorrentes que não apresentem outras alternativas de gestão que proporcionam o reforço da supervisão, ser-lhes-ão apenas atribuído o valor base da respectiva parte de avaliação.