



Concurso Público Urgente

n.º 02/CPU/DA/DCP/2020

**“Aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza para diversos edifícios do
Município de Lisboa”**

CADERNO DE ENCARGOS



ÍNDICE

PARTE I - CLÁUSULAS GERAIS	6
CAPÍTULO I – Disposições Gerais	6
Cláusula 1. ^a	6
Objeto	6
Cláusula 2. ^a	6
Preço base	6
Cláusula 3. ^a	7
Contrato	7
Cláusula 4. ^a	7
Relação Contratual	7
Cláusula 5. ^a	7
Vigência do contrato	7
CAPÍTULO II - Obrigações contratuais	7
SECÇÃO I - Obrigações do cocontratante	7
Cláusula 6. ^a	8
Obrigações principais	8
Cláusula 7. ^a	8
Local da prestação de serviços	8
Cláusula 8. ^a	8
Conformidade, operacionalidade e garantia	8
Cláusula 9. ^a	9
Patentes, Licenças e Marcas registadas	9
Cláusula 10. ^a	9
Dever de sigilo	9
Cláusula 11. ^a	9



Atualizações jurídico-comerciais	9
Cláusula 12.^a	10
Responsabilidade do cocontratante	10
SECÇÃO II - Obrigações do contraente público	10
Cláusula 13.^a	10
Preço contratual	10
Cláusula 13A.^a	10
Meios Disponibilizados pelo Contraente Público	10
Cláusula 14.^a	10
Fatura e condições de pagamento	10
Cláusula 15.^a	11
Gestor do Contrato	11
CAPÍTULO III - Sanções contratuais e resolução	11
Cláusula 16.^a	11
Sanções contratuais	11
Cláusula 17.^a	11
Força maior	11
Cláusula 18.^a	12
Cessão da posição contratual por incumprimento do cocontratante	12
Cláusula 19.^a	13
Resolução por parte do contraente público	13
Cláusula 20.^a	13
Resolução por parte do cocontratante	13
CAPÍTULO IV - Disposições Finais	13
Cláusula 21.^a	13
Cessão da posição contratual e subcontratação	13



Cláusula 22.^a	14
Comunicações e notificações	14
Cláusula 23.^a	14
Contagem dos prazos	14
Cláusula 24.^a	14
Proteção de dados pessoais	14
Cláusula 25.^a	14
Foro competente	14
Cláusula 26.^a	15
Legislação aplicável	15
PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS	15
Cláusula 27.^a	15
Níveis de Serviço e Requisitos Técnicos	15
Cláusula 28.^a	16
Normas de Segurança	17
Cláusula 29.^a	17
Recursos Humanos afetos à Prestação de Serviços	17
Cláusula 30.^a	18
Banco de Horas	18
Cláusula 31.^a	18
Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza / Relatórios de Avaliação	18
ANEXO II	32
Equipamentos	32
ANEXO III	33
SERVIÇO DE LIMPEZA	33
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO	33



ANEXO IV	35
MANUAL DE LIMPEZA E DESINFEÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA	35



PARTE I - CLÁUSULAS GERAIS

CAPÍTULO I – Disposições Gerais

Cláusula 1.ª

Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual de concurso público urgente que tem por objeto a “**Aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza para diversos edifícios do Município de Lisboa**”, melhor especificados nas cláusulas técnicas deste caderno de encargos.
2. O fornecimento compreende 6 (seis) Lotes, sendo admitidas propostas para a totalidade dos Lotes ou para cada um deles.
3. Os lotes 1 a 5 compreendem um total de 7 edifícios/instalações do Município de Lisboa, sendo o Lote 6 Banco de Horas.
4. O Banco de Horas, descrito como Lote 6 no **Ponto 1 do Anexo I**, deste Caderno de Encargos, tem por finalidade a aquisição de horas de serviços de limpeza a utilizar, mediante solicitação do Departamento de Aprovisionamentos, em qualquer edifício/instalação ou evento municipal, incluído ou não, nos lotes.

Cláusula 2.ª

Preço base

1. O preço base do presente procedimento é de **213.593,32€ (duzentos e treze mil, quinhentos e noventa e três euros e trinta e dois cêntimos)**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, e para cada um dos lotes mencionados no **Ponto 1 do Anexo 1** ao presente Caderno de Encargos o preço máximo é o seguinte:

LOTE	PREÇO BASE
Lote 1	85.335,56€ (oitenta e cinco mil, trezentos e trinta e cinco euros e cinquenta e seis cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor
Lote 2	37.879,49€ (trinta e sete mil, oitocentos e setenta e nove euros e quarenta e nove cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor
Lote 3	51.152,37€ (cinquenta e um mil, cento e cinquenta e dois euros e trinta e sete cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor
Lote 4	4.798, 99€ (quatro mil, setecentos e noventa e oito euros e noventa e nove cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor
Lote 5	3.884,52€ (três mil oitocentos e oitenta e quatro euros e cinquenta e dois cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor
Lote 6	30.542,39€ (trinta mil, quinhentos e quarenta e dois euros e trinta e nove cêntimos), a que acresce IVA à taxa legal em vigor



2. Nenhuma proposta deverá ser superior ao preço base por lote, sendo excluída se superior, por violação do preço base, acrescido de IVA à taxa legal em vigor se este for legalmente devido.

3.

O cocontratante fica obrigado a garantir e manter as suas condições propostas, nomeadamente, os preços, prazos, condições de pagamento e demais condições apresentadas para a prestação de serviços, objeto do concurso, até final do contrato.

Cláusula 3.ª

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) O presente caderno de encargos;
 - b) A proposta adjudicada;
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 da presente cláusula e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101.º, todos do Código dos Contratos Públicos (doravante CCP), alterado e republicado pelo decreto-lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto e na sua versão atual

Cláusula 4.ª

Relação Contratual

1. A relação contratual decorrente do ato de adjudicação e do contrato é constituída pelas seguintes entidades:
 - a) O contraente público: Município de Lisboa e
 - b) O cocontratante: a quem é adjudicada e contratada a aquisição de bens/serviços.
2. Sempre que se faça referência a decisões ou procedimentos do contraente público, entender-se-á que estas são tomadas pelos dirigentes desta com competência para o efeito.

Cláusula 5.ª

Vigência do contrato

O contrato terá início com a respetiva celebração com a duração de 8 (oito) meses, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

CAPÍTULO II - Obrigações contratuais

SECÇÃO I - Obrigações do cocontratante



Cláusula 6.ª

Obrigações principais

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, nas cláusulas técnicas do presente caderno de encargos e proposta, da celebração do contrato decorrem para o cocontratante as seguintes obrigações principais:

- a) Proceder à prestação de serviços objeto do contrato, no período contratado;
- b) Responsabilizar-se por todos e quaisquer danos e prejuízos causados à entidade adjudicante e a terceiros, que resultem das suas atividades exercidas no âmbito do contrato;
- c) Manter inalteradas as condições da prestação de serviços, salvo nos casos previstos no presente caderno de encargos;
- d) Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que a prestação de serviços é efetuada e ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
- e) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes com relevância para a aquisição, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- f) Prestar toda a informação a que esteja obrigado no âmbito do presente caderno de encargos, bem como toda a informação adicional respeitante aos serviços em causa que lhe for solicitada pelo contraente público, através do gestor do contrato, de acordo com o consubstanciado no artigo 290.º-A do CCP.

2. A falta de cumprimento do disposto nos números anteriores torna o cocontratante responsável por todas as consequências que daí advenham.

Cláusula 7.ª

Local da prestação de serviços

1. Os serviços objeto do contrato serão prestados nas instalações do Município de Lisboa, melhor identificado no Quadro constante no **Ponto 1 do Anexo I** ao presente Caderno de Encargos e do qual faz parte integrante.

2. O Município de Lisboa reserva-se o direito de alterar o(s) local(ais) da prestação de serviços em consequência de eventual alteração operada nos seus serviços.

3. O contrato ficará, ainda, sujeito a condição resolutiva, a qual operará no caso de requalificação do serviço, caso esta importe o encerramento definitivo do serviço em causa.

4. Para efeitos do número anterior, entende-se que as obrigações contratuais cessam para ambas as partes, exclusivamente, no que respeita à instalação que seja objeto de requalificação.

5. A condição resolutiva parcial só produzirá efeitos depois de decorridos 10 (dez) dias úteis contados a partir da sua notificação ao cocontratante, através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, e não constitui o contraente público em qualquer dever de indemnização

Cláusula 8.ª

Conformidade, operacionalidade e garantia

1. O cocontratante garante a conformidade da boa execução da prestação de serviços objeto do presente Caderno de Encargos.



2. O cocontratante fica sujeito, com as devidas adaptações, e no que se refere aos elementos entregues ao contraente público, em execução do contrato, às exigências legais, obrigações e prazos respetivos aplicáveis aos contratos de aquisição de serviços, nos termos do CCP e demais legislação aplicável.

Cláusula 9.ª

Patentes, Licenças e Marcas registadas

1. São da responsabilidade do cocontratante quaisquer encargos decorrentes da utilização, na execução do contrato, de marcas, patentes ou licenças registadas.
2. Caso o contraente público venha a ser demandado por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o cocontratante deve indemnizá-lo de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.

Cláusula 10.ª

Dever de sigilo

1. O cocontratante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao contraente público, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 3 (três) anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.
4. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo cocontratante ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou de outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 11.ª

Atualizações jurídico-comerciais

1. O cocontratante deve comunicar ao contraente público qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente:
 - a) Os poderes de representação dos seus mandatários no contrato;
 - b) A sua denominação e sede social;
 - c) A sua situação jurídica;
 - d) A sua situação comercial.
2. O cocontratante obriga-se durante a vigência do contrato a manter regularizadas as obrigações fiscais para com o Estado Português e as obrigações contributivas no âmbito do Sistema de Solidariedade e de Segurança Social Português, ou do Estado de que seja nacional ou onde se encontre estabelecido.



Cláusula 12.^a

Responsabilidade do cocontratante

1. O cocontratante é responsável, a título criminal e civil, objetiva ou subjetivamente, ou outra, por todos os prejuízos e danos, patrimoniais e não patrimoniais, causados ao contraente público ou a terceiros que, por qualquer motivo, resultem da sua atividade, atuação dos seus trabalhadores ou deficiente execução dos serviços objeto do contrato.
2. O cocontratante é responsável pela contratualização dos seguros legalmente exigíveis, incluindo os referentes à responsabilidade civil.

SECÇÃO II - Obrigações do contraente público

Cláusula 13.^a

Preço contratual

1. Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o contraente público deve pagar ao cocontratante o preço constante da proposta adjudicada, que tem de ser igual ou inferior ao preço base definido no presente caderno de encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no n.º 1 da presente cláusula inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
3. Pela prestação do serviço nos locais identificados nos Lotes 1 a 5 o preço é pago mensalmente.
4. Pela prestação dos serviços ao abrigo do Banco de Horas o preço é pago na sequência da sua efetiva realização

Cláusula 13A.^a

Meios Disponibilizados pelo Contraente Público

1. O contraente público assegurará o fornecimento de água e energia elétrica para iluminação das áreas a limpar e para o funcionamento dos equipamentos a utilizar.
2. Serão colocados à disposição do cocontratante instalações para arrecadação e armazenamento de equipamentos e produtos e, bem assim, para vestiário do pessoal de acordo com as necessidades.

Cláusula 14.^a

Fatura e condições de pagamento

1. As faturas são emitidas em nome da Câmara Municipal de Lisboa, Direção Municipal de Finanças, Departamento de Contabilidade, sito no Edifício Central do Município, Campo Grande, n.º 25 – 8.º piso, Bloco A, 1749-099 Lisboa, onde deve constar obrigatoriamente, sob pena de devolução da mesma, o número de Compromisso e número do Pedido de Compra emitido pelo Município de Lisboa.
2. O prazo para pagamento das faturas é de trinta dias, a contar da data da receção das mesmas nos serviços do contraente público, a qual só poderá ser emitida, após a receção pelo cocontratante do pedido de compra emitido pelo Município de Lisboa, e devem respeitar aos serviços aceites, conforme expresso nos relatórios de avaliação.



3. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao cocontratante, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida ou de nota de crédito/débito, consoante o caso.
4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos pontos 1 a 3 da presente cláusula, as faturas são pagas através de transferência bancária.

Cláusula 15.^a

Gestor do Contrato

De acordo com o consubstanciado no n.º 1 do artigo 290.º-A do CCP, o contraente público designará um Gestor do Contrato, com a função de acompanhamento permanente da execução do contrato.

CAPÍTULO III - Sanções contratuais e resolução

Cláusula 16.^a

Sanções contratuais

1. Em caso de incumprimento ou cumprimento defeituoso da prestação de serviços deverá o cocontratante repor, de imediato, e fora do horário normal da respetiva prestação a qualidade dos serviços, de acordo com o estipulado no **Ponto 3 do Anexo I** ao presente Caderno de Encargos, em moldes a acordar com o contraente público.
2. Caso haja impossibilidade fundada de reposição imediata da qualidade da prestação, o contraente público reserva-se o direito de comunicar, por telefone ou através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, ao cocontratante um prazo adicional dentro do qual o mesmo poderá cumprir o estipulado no **Ponto 3 do Anexo I** ao presente Caderno de Encargos.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o contraente público poderá sancionar pecuniariamente o cocontratante, avaliando o serviço prestado em percentagem inferior a 100%, mas nunca inferior a 80%.
4. Para efeitos do disposto no número anterior, é obrigatório o preenchimento da folha 2 do Relatório de Avaliação do **Anexo III** ao Caderno de Encargos, mediante o qual se obterá a percentagem final da avaliação global.
5. A percentagem final da avaliação global obtém-se através da aplicação da fórmula constante do Quadro E do Relatório de Avaliação, sendo, obrigatoriamente, arredondada à unidade, para mais quando o valor da primeira casa decimal seja igual ou superior a 5, mantendo-se o valor no caso contrário.
6. No caso de se verificar incumprimento de forma reiterada do contrato, o contraente público reserva-se o direito de rescindir o contrato nos termos da cláusula 19.^a do presente Caderno de Encargos.
7. Todas as sanções pecuniárias aplicadas ao cocontratante serão descontadas no pagamento da fatura em que se tenha verificado a ocorrência do facto, ou no mês em que seja decidida pelo contraente público a sua aplicação.

Cláusula 17.^a

Força maior

1. Não podem ser impostas sanções, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual de



prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3. Não constituem força maior, designadamente:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou grupo de sociedades em que se integre, bem como as sociedades ou grupo de sociedades dos seus subcontratados;
- c) Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou outra forma resultante do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo cocontratante de normas legais;
- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do cocontratante cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 18.^a

Cessão da posição contratual por incumprimento do cocontratante

1. Em caso de incumprimento, pelo cocontratante, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, o cocontratante deverá, caso o contraente assim o entenda, ceder a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do qual foi celebrado o contrato em execução, que venha a ser indicado pelo contraente público, pela ordem sequencial daquele procedimento.

2. Para o efeito previsto na parte final do número anterior, o contraente público interpelará, gradual e sequencialmente, os concorrentes que participaram no procedimento pré-contratual original, de acordo com a respetiva classificação final, a fim de concluir um novo contrato para a adjudicação da conclusão dos trabalhos.

3. A execução do contrato ocorre nas mesmas condições já propostas pelo cedente no procedimento pré-contratual original.

4. A cessão da posição contratual opera por mero efeito de ato do contraente público, sendo eficaz a partir da data por este indicada.

5. Os direitos e obrigações do cocontratante, desde que constituídos em data anterior à da notificação do ato referido no número anterior, transmitem-se automaticamente para o cessionário na data de produção de efeitos daquele ato, sem que este a tal se possa opor.



6. As obrigações assumidas pelo cocontratante, depois da notificação referida no n.º 4, apenas vinculam a entidade cessionária quando este assim o declare, após a cessão.
7. A caução e as garantias prestadas pelo cocontratante inicial são objeto de redução na proporção do valor das prestações efetivamente executadas e são liberadas seis meses após a data da cessão, ou, no caso de existirem obrigações de garantia, após o final dos respetivos prazos, mediante comunicação dirigida pelo contraente público aos respetivos depositários ou emitentes.
8. A posição contratual do cocontratante nos subcontratos por si celebrados transmite-se automaticamente para a entidade cessionária, salvo em caso de recusa por parte desta.

Cláusula 19.^a

Resolução por parte do contraente público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o contraente público pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o cocontratante violar grave ou reiteradamente qualquer das obrigações que lhe incumbem, sejam obrigações contratuais, obrigações emergentes da lei, ou de atos administrativos de conformação da relação contratual, designadamente nos seguintes casos:
 - a) Deixe por qualquer forma, de dar cumprimento às condições previstas por este caderno de encargos e demais legislação vigente;
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração escrita enviada ao cocontratante, via postal, por meio de carta registada com aviso de receção ou por via de meio de transmissão escrita e eletrónica de dados com comprovativo de entrega.
3. A resolução do contrato não prejudica o direito à indemnização que caiba ao contraente público, nos termos gerais de direito.

Cláusula 20.^a

Resolução por parte do cocontratante

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o cocontratante pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido, esteja em dívida há mais de 180 (cento e oitenta) dias, ou quando o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.
2. Nos casos previstos no número anterior, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao contraente público, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.
3. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores, não determina a repetição das prestações já realizadas pelo cocontratante, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.
4. Salvo os casos previstos no n.º 1 da presente cláusula, o direito de resolução é exercido po

CAPÍTULO IV - Disposições Finais

Cláusula 21.^a

Cessão da posição contratual e subcontratação

A possibilidade de cessão da posição contratual e subcontratação segue o regime previsto nos artigos 316.º



e seguintes do CCP, depende sempre de autorização expressa do contraente público, permanecendo o cocontratante, no caso da subcontratação, integralmente responsável perante o contraente público pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais.

Cláusula 22.^a

Comunicações e notificações

1. As notificações e comunicações entre as partes do contrato, devem ser dirigidas, nos termos dos artigos 467.º e 468.º do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede de cada uma, identificados no contrato e uma das seguintes vias:
 - a) Por correio eletrónico;
 - b) Por carta registada com aviso de receção.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte, por escrito, só sendo válida para os efeitos consagrados no contrato a partir do 5.º dia útil seguinte ao da sua receção.
3. As partes devem identificar no contrato as informações de contacto dos respetivos representantes, designadamente o endereço eletrónico e o endereço postal.

Cláusula 23.^a

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato contam-se de acordo com as seguintes regras:

- a) A contagem dos prazos inicia-se no dia seguinte à ocorrência do evento a partir do qual deve ser contado.
- b) Os prazos são contínuos, não se suspendendo aos sábados, domingos e dias feriados.
- c) Quando o último dia de um prazo for um sábado, domingo, feriado ou dia em que os serviços do contraente público, por qualquer causa, se encontrem encerrados, passa para o primeiro dia útil subsequente.

Cláusula 24.^a

Proteção de dados pessoais

1. A presente aquisição de serviços não envolve, em princípio, o tratamento de quaisquer dados pessoais.
2. Caso na execução do contrato exista alguma exceção ao previsto no número anterior, a Entidade Pública Contratante e o Cocontratante assumem o compromisso de, em cumprimento do Regulamento Geral de Proteção de Dados e demais legislação aplicável, celebrar um Acordo de Tratamento de Dados, que constituirá uma adenda ao contrato a celebrar ao abrigo desta aquisição, destinado à definição das respetivas responsabilidades pelo tratamento dos dados de natureza pessoal que tenham sido recolhidos.

Cláusula 25.^a

Foro competente

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



Cláusula 26.^a

Legislação aplicável

Em tudo o que não se encontre especialmente regulado no presente caderno de encargos, aplicar-se-á o regime previsto no Código dos Contratos Públicos, na sua redação atual, e demais legislação complementar.

PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula 27.^a

Níveis de Serviço e Requisitos Técnicos

1. O cocontratante obriga-se a assegurar o cumprimento das especificações técnicas constantes do **Anexo I** ao presente Caderno de Encargos e os seguintes requisitos e níveis de serviço:

- a) É responsabilidade do cocontratante controlar a qualidade da prestação de serviços de limpeza executados nas instalações que lhe estão afetas, bem como o controlo dos produtos de limpeza e equipamentos utilizados nesta prestação, determinando a sua substituição se necessário, bem como a apresentação dos trabalhadores ao serviço (ex.: incorreção no trato, desleixo ou negligência na execução do serviço);
- b) Durante a vigência do contrato, o contraente público reserva-se o direito de proceder a verificação dos produtos e à inspeção dos equipamentos, sempre que o entenda conveniente, podendo, caso se justifique, mandar suspender e/ou substituir a utilização qualquer produto ou equipamento;
- c) Todos os produtos de limpeza, materiais e equipamentos necessários ao serviço de limpeza são da responsabilidade do cocontratante;
- d) Todos os produtos de limpeza, lavagem e desengordamento a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.), assumindo o cocontratante inteira e exclusiva responsabilidade pelos produtos que usar, nomeadamente no que respeita a eventuais danos que posteriormente se verifiquem, desde que atribuíveis àqueles;
- e) É da responsabilidade do cocontratante dotar o espaço com todos os produtos necessários para a prestação do serviço, devendo evitar a utilização de produtos químicos que envolvam riscos acrescidos para a saúde dos utilizadores, classificados como tóxicos, carcinogénicos, mutagénicos, com efeitos tóxicos na reprodução e em órgão vivo, devendo o adjudicatário justificar a sua utilização, deverá igualmente difundir a não utilização de produtos que tenham um impacto elevado no ambiente ao longo do seu ciclo de vida, promovendo a utilização de produtos com o rotulo ecológico da UE;
- f) O cocontratante também se obriga a entregar e ter permanentemente presente, todas as fichas técnicas e fichas de dados de segurança dos produtos utilizados, e sempre que se verifique alteração ou necessidades de introdução de novo produto químico deverá ser o contraente público informado antes da entrada do mesmo, obrigando-se o cocontratante a enviar a respetiva documentação;
- g) O contraente público reserva-se o direito de proceder à verificação dos produtos, sempre que o entenda conveniente, podendo, caso se justifique, mandar suspender e/ou substituir a sua utilização;
- h) É de inteira responsabilidade do cocontratante o destino a dar aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, sem prejuízo de poder utilizar as estruturas do contraente público



destinadas à recolha de resíduos e efluentes, sempre que exista e se mostre adequada e mediante autorização prévia;

- i) O cocontratante obriga-se a apresentar ao contraente público uma relação, mensal e atualizada, relativa aos trabalhadores afetos à prestação de serviços, por categorias profissionais com a indicação dos nomes dos trabalhadores, áreas a que estão afetos ao serviço, bem como as respetivas Fichas de Aptidão Médica. Da referida listagem constará, igualmente, a natureza do vínculo laboral entre os trabalhadores aí referidos e o cocontratante. Esta documentação deve estar permanentemente atualizada.
- j) O cocontratante obriga-se a manter sempre que possível com recurso a um sistema automático, e a disponibilizar os registos de tempo de trabalho dos trabalhadores ao serviço, em registo informático de fácil consulta;
- k) O cocontratante deverá cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, relativamente a todo o seu pessoal, assegurando tal procedimento junto de eventuais subcontratados, respondendo plenamente pela sua observância perante o contraente público;
- l) O cocontratante deve assegurar a qualidade dos serviços de limpeza garantido os resultados identificados no **Ponto 3 do Anexo I** ao presente Caderno de Encargos, bem como as boas práticas constantes no Manual de Limpeza e Desinfecção da CML, que constam do **Anexo IV**, ao presente Caderno de Encargos.
- m) O cocontratante deverá proceder à desinfecção preventiva contra o risco de *legionella*, nos locais que lhe sejam indicados e de acordo com as instruções que lhe forem transmitidas, conforme previsto no Plano Municipal de Prevenção e Controlo da *legionella*. Para tal deve submeter à avaliação do contraente público os desinfetantes específicos para este fim, entregando a documentação técnica necessária à comprovação da sua eficácia.
- n) O contraente público garantirá ao cocontratante o acesso às instalações para prestação do serviço, devendo este respeitar as normas de identificação do seu pessoal e os procedimentos adequados para o acesso e circulação nas instalações;
- o) É da responsabilidade do cocontratante a gestão operacional (colocação e reposição) dos consumíveis necessários à manutenção em perfeito estado das instalações sanitárias;
- p) Obrigação de afixar nas portas das instalações sanitárias informação com hora em que a mesma foi limpa;
- q) Dotar o espaço municipal com os equipamentos constantes do **Anexo II** do presente Caderno de Encargos, e com outros adicionais que o cocontratante considere necessários e adequados à prestação do serviço de limpeza;
- r) Munir o espaço municipal dos equipamentos constantes do **Anexo II** do presente Caderno de Encargos, até ao terceiro dia útil após início de execução do contrato;
- s) Assegurar a qualidade dos serviços de limpeza, garantindo os resultados identificados no **Ponto 3 do Anexo I** do presente Caderno de Encargos;
- t) Respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional;
- u) Nomear um Gestor de Contrato responsável que fará a ligação com o Gestor do Contrato nomeado pelo contraente público, no que concerne a todas as questões relevantes para a boa execução do Contrato.

Cláusula 28.^a



Normas de Segurança

1. O cocontratante fica obrigado ao cumprimento de todos os requisitos legais em vigor relativamente à Segurança e Saúde no Trabalho, assim como outros requisitos subscritos pelo Município de Lisboa/ Direção Municipal de Higiene Urbana, nomeadamente dos definidos no Sistema de Gestão da Segurança e Saúde no Trabalho. Deve entregar as Fichas de Aptidão dos trabalhadores afetos a cada um dos locais de trabalho do contraente público, bem como o comprovativo do seguro de acidentes de trabalho e garantir que esta documentação permanece atualizada.
2. De forma a garantir a segurança dos colaboradores, o cocontratante deverá dispor dos equipamentos de proteção coletiva (EPC's) e/ou atribuir os necessários equipamentos de proteção individual (EPI), de uso permanente ou ocasional, considerando todos os riscos, nomeadamente os decorrentes da manipulação e da aplicação de produtos químicos utilizados na prestação do serviço, nomeadamente fatos impermeáveis, luvas, óculos ou viseiras, máscaras de proteção e outro equipamento que seja necessário (ex. arneses para a execução de trabalho em altura, entre outros). Todos os EPC's e EPI's devem cumprir os requisitos legais e normativos aplicáveis.
3. O cocontratante é obrigado a apresentar a avaliação para a atividade objeto do presente contrato, que contemple os perigos e riscos associados, tendo em consideração os equipamentos e os produtos químicos utilizados. Os colaboradores deverão estar informados dos riscos a que estão sujeitos, dos EPC's e/ou EPI's disponíveis e da obrigatoriedade da sua utilização, e ter permanentemente atualizada, no local de atividade, a documentação comprovativa da formação ministrada neste âmbito.
4. O cocontratante deve ainda, implementar um conjunto de medidas preventivas e de boas práticas para prevenir os efeitos nocivos sobre a saúde, decorrentes da incorreta utilização de EPI ou da falta de informação ou formação sobre a atividade desempenhada, dada a sua especificidade e grau de insalubridade.
5. O cocontratante também se obriga a entregar e ter permanentemente atualizada, no local de atividade, todas as fichas de entrega de fardamento e EPI por colaborador.

Cláusula 29.^a

Recursos Humanos afetos à Prestação de Serviços

1. Seguros

Todo o pessoal colocado ao serviço pelo cocontratante deverá estar seguro quanto a acidentes de trabalho, sendo obrigatório a entrega do respetivo comprovativo, lista de pessoal, funções que desempenham e respetiva apólice justificativa, com cópia da regularização dos prémios correspondentes. Sempre que exista alteração no pessoal os respetivos documentos deverão ser apresentados à entidade adjudicante.

2. Encargos Sociais

Todo o pessoal sobre a responsabilidade do cocontratante deverá estar obrigatoriamente coberto pela segurança social, tendo aquele de disponibilizar à entidade adjudicante a cópia do mapa mensal comprovativo de tal procedimento, sempre que solicitado.

3. Formação

A todo o pessoal colocado ao serviço deverá o cocontratante dar a adequada preparação.

4. Sanidade

O contraente público poderá, sempre que considere justificado, solicitar declarações médicas que atestem o bom estado de saúde do pessoal ao serviço do cocontratante ou proceder às inspeções médicas a realizar



pelos seus serviços. Competirá ao cocontratante garantir a atualidade e validade dos boletins de saúde dos respetivos trabalhadores/colaboradores.

5. Fardamento

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. Histórico Criminal

Deverá o cocontratante apresentar obrigatoriamente e sempre que solicitado, o certificado de registo criminal do pessoal que tenha ao serviço nas instalações do Município de Lisboa, sem prejuízo das responsabilidades que lhe competem. Este procedimento deverá repetir-se sempre que um novo elemento passe a integrar a equipa.

7. Disciplina

O contraente público poderá, em qualquer altura determinar a substituição do pessoal que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações, reservando o direito de participar ao cocontratante a depreciação de qualquer elemento de pessoal deste que haja desrespeitado os funcionários do Município de Lisboa, seus agentes, colaboradores ou terceiros (incluindo munícipes), ou que provoque indisciplina no desempenho dos seus deveres. A participação poderá ser fundamentada por escrito, caso o cocontratante exija, mas sem prejuízo da imediata suspensão do(s) visado(s).

Cláusula 30.^a

Banco de Horas

1. As horas de serviços de limpeza contratadas no âmbito do Lote 6 podem ser utilizadas em qualquer edifício/instalação ou evento municipal, incluído ou não, nos lotes 1 a 5.
2. As horas serão utilizadas mediante solicitação escrita do Departamento de Aprovisionamentos, expedida, através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, com a antecedência mínima de 48 horas relativamente ao início da prestação de serviços.
3. Da referida solicitação constará o plano de limpeza a desenvolver, bem como o número de horas e técnicas de limpeza necessárias.
4. Pela prestação efetiva dos serviços, o contraente público paga ao cocontratante o preço total do serviço realizado, apurado tendo por referência o preço por hora/técnica de limpeza constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa Legal em vigor.

Cláusula 31.^a

Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza / Relatórios de Avaliação

1. A avaliação da adequação do resultado da prestação de serviços efetuados pelo cocontratante face aos requisitos estabelecidos será objeto de relatório mensal, elaborado até ao 5.º dia útil do mês seguinte ao avaliado, em conformidade com o modelo constante do Anexo III deste Caderno de Encargos.
2. Estes relatórios avaliam a qualidade do serviço prestado, indicando o nível de cumprimento da prestação do serviço de limpeza contratado.
3. O cocontratante deverá facultar ao responsável do edifício/instalação todos os meios necessários à verificação da qualidade dos serviços prestados.



4. Se a avaliação não for executada no tempo e/ou se o resultado final da avaliação for conclusivo quanto ao incumprimento do estabelecido, por razões imputáveis ao cocontratante, o contraente público pode:
 - a) Exigir a substituição da realização de serviços em falta, nos prazos que lhe forem marcados pelo Município de Lisboa, sem prejuízo da eventual aplicação de sanções, conforme disposto na cláusula 16.ª do Caderno de Encargos;
 - b) Rescindir o contrato sem quaisquer ónus ou encargos da sua responsabilidade.
5. O relatório de avaliação é efetuado conjuntamente pelo contraente público e pelo responsável designado para o efeito pelo cocontratante.
6. Em caso de desacordo sobre a avaliação do serviço, será elaborado, até ao 5.º dia útil do mês seguinte ao avaliado, um relatório por cada uma das partes, inserindo descrição da matéria em que não foi possível obter acordo e a fundamentação da respetiva opinião.
7. O relatório referido no número anterior é submetido à apreciação do contraente público que, com base nos elementos que lhe forem presentes, emitirá um relatório de recurso ou relatório conjunto que a entidade adjudicante e os responsáveis designados pelo cocontratante aceitam como definitivo relativamente aos trabalhos em causa.
8. O relatório de recurso ou conjunto é vinculativo para ambas as partes.
9. Após a elaboração do relatório, o contraente público lavrará um pedido de compra, onde ficará registada a data de aceitação dos mesmos.
10. O pedido de compra será enviado/entregue ao cocontratante no prazo de 24H a contar da data de aceitação.



ANEXO I

1. IDENTIFICAÇÃO DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA REGULAR E DE VIDROS, N.º DE TÉCNICAS DE LIMPEZA, PERIODICIDADE E HORÁRIO

Lote	Edifício	Características			Limpeza de Vidros	
		Limpeza Regular				
		N.º TL	Periodicidade / Horário	N.º de horas estimadas		
1	1- Loja de Cidadão do Saldanha	8	2ª a 6ª (exceto feriados) / 20:00 às 24:00	32 horas/dia	Periodicidade Mensal 48 horas/Intervenção	
		2	2ª a 6ª (exceto feriados) / 09:00 às 20:00	22 horas/dia		
		8	Sábados (exceto feriados) / 15:00 às 19:00	32 horas/dia		
		2	Sábados (exceto feriados) / 09:00 às 15:00	12 horas/dia		
2	1- Biblioteca Municipal de Alcântara	5	2ª a 6ª (exceto feriados) / 07:00 às 10:00	15 horas/dia	Periodicidade Mensal 16 horas/Intervenção	
		1	2ª a 6ª (exceto feriados) / 10:00 às 19:00	9 horas/dia		
		5	Sábados (exceto feriados) / 07:00 às 10:00	15 horas/dia		
		1	Sábados (exceto feriados) / 10:00 às 19:00	9 horas/dia		
	2- Residência Artística N12	1	Entre 2ª feira a Domingo, inclusive feriados Nota: Limpeza realizada a pedido do Serviço		24 horas/mês	N/A
			Entre 2ª feira a Domingo, inclusive feriados Nota: Limpeza realizada a pedido do Serviço		24 horas/mês	N/A
3	1 - Oficinas do DRMM	1	2ª a 6ª (exceto feriados) / 9:00 às 18:00	9 horas/dia		
		4	2ª a 6ª (exceto feriados) / 18:00 às 24:00	24 horas/dia		
		4	Sábados / 14:00 às 22:00	32 horas/dia		
			Limpeza profunda			
4	1 - PM - Parque das Murtas	1	2ª a 6ª (exceto feriados) / 08:00 às 12:00	4 horas/dia		
5	1- Parque Hortícola Quinta das Carmelitas - Instalações Sanitárias	01.10 a 30.04			N/A	
		1	TDA 12:00 às 13:00 17:00 às 18:00	2 horas/dia		
		01.05 a 30.09				
		1	TDA 12:00 às 13:00 19:00 às 20:00	2 horas/dia		
6	1-Banco Horas	1	Domingos e Feriados	543 Horas - Vigência do Contrato		
	2-Banco Horas	1	2ª a Sábado (exceto feriados) / 6:00 às 21:00	2 000 Horas - Vigência do Contrato		
	3-Banco Horas	1	2ª a Sábado (exceto feriados) / 21:00 às 06:00	1 000 Horas - Vigência do Contrato		
Legenda: TDA - Todos os dias do Ano						

Legenda: TDA - Todos os dias do Ano



2. CARATERIZAÇÃO DAS INSTALAÇÃO E AÇÕES DE LIMPEZA

Lote/ edifício	Tipo de Divisão	N.º de Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Ações de limpeza pretendidas (código)
1 - Edifício 1 Loja de Cidadão do Saldanha	CML - Espaço Empresa	2	68,88	Tijoleira	Tinta, Vidro e Acrílico	Diária: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 Semanal: 14, 15, 16, 17, 18 Mensal: 19, 20,21, 22,23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 33 e 34 Semestral: 35, 36 e 37 Outros Serviços: 38
	CML - Gebalis	2	19,59			
	CML -Carris	2	19,59			
	CML - EMEL	2	38,82			
	IMT	Várias	424,9			
	ISS	2	30,78			
	AT	Várias	163,16			
	IRN	Várias	373,34			
	UG	1	28,04			
	Espaço Cidadão	1	26,36			
	Segurança	2	9,59			
	Área Reservada 1	2	34,17			
	Área Reservada 2	2	34,17			
	Sala de Reuniões	1	18,66			
	Copa	1	53,74			
	Sala de Espera / Espaço Comum	2	952,45			
	Acolhimento	2	58,07			



Lote/ edifício	Tipo de Divisão	N.º de Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Ações de limpeza pretendidas (código)
2 - Edifício 01 Biblioteca Municipal de Alcântara	Piso O - Espaço Infantil	1	130	linóleo	Tinta e vidro	Diária: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 <



Lote/ Edifício	Tipo de Divisão	N.º de Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Ações de limpeza pretendidas (código)
2 - Edifício 01 Biblioteca Municipal de Alcântara (cont.)	Piso 1 - Átrio/Escada	1	16,3	liós	vidro	Outros Serviços: 39, 40, 41 e 42
	Piso 2 - Sala de Leitura 3	1	73,15	madeira	Tinta	
	Piso 2 - Sala de Leitura 4	1	63,08	linóleo		
	Piso 2 - Depósito	1	57,08			
	Piso 2 - Copa	1	19,4			
	Piso 2 - Gabinetes Técnicos	1	36			
	Piso 2 - Gabinete Coordenação	1	19,8			
	Piso 2 - Instalações Sanitárias	1	9,4			
	Piso 2 - Corredor	1	13			
	Piso 2 - Átrio/Acesso escada	1	16,3			
	Piso 3 - Sala de Trabalho 1	1	35,45	madeira		
	Piso 3 - Sala de Trabalho 2	1	46,9			
	Piso 3 - Arrumos	2	5,62+8,50	betão		
	Cobertura - Mirante + Escada caracol	1	22,5	betão + claraboia vidro e madeira		
2 - Edifício 02 Residência Artística N12	Sala Ateliê	1	42	Chão Cerâmico	Tinta	Diária: 6, 9, e 11
	Quarto	1	9,05			Semanal: 14 e 15
	Cozinha	1	7,9			Mensal: 22, 23 e 33
	Instalação Sanitária	1	6,55			Outros Serviços:
	Área Exterior	1	297	Cimento		52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 e 62



Lote/ Edifício	Tipo de Divisão	N.º de Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Ações de limpeza pretendidas (código)
2 - Edifício 03 Residência Artística N31	Sala Ateliê (principal)	1	34,9	Chão Cerâmico	Tinta	Diária: 6, 9, e 11 Semanal: 14 e 15 Mensal: 22, 23 e 33 Outros Serviços: 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61 e 62
	Sala Ateliê	1	10,15			
	Quarto	1	9,05			
	Cozinha	1	5,45			
	Instalação Sanitária	1	4,55			
	Área Exterior	1	772	Cimento		
3- Edifício 01 Oficinas do DRMM	Armazém (Peças, pneus e gabinetes)	5	715	Em betão industrial	Tinta	Diária: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 Semanal: 14, 15, 16, 17 e 18 Mensal: 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 33 e 34
	Armazém Vertical	2	126			
	Estação de Serviço	3	560			
	Ponte Rolante	1	285			
	Bate-Chapas e Pintura/ Estofador	5	1220			
	Carpintaria	6	425			
	Eletricidade Automóvel	2	319			
	Equipamentos Especiais	2	883			
	Ferramentaria	1	120			
	Máquinas-Ferramentas	1	180			
	Mecânica de Ligeiros	2	450			
	Mecânica de Pesados	1	390			
	Reparação de Órgãos	1	150			
	Serralharia Civil	2	655			



Lote/ Edifício	Tipo de Divisão	N.º de Divisões	Área Total (m²)	Tipo de Pavimento	Acabamento das Paredes	Ações de limpeza pretendidas (código)
3- Edifício 01 Oficinas do DRMM (cont.)	Sala de convívio	1	120	vinil	Tinta	Semestral: 35, 36 e 37 Outros Serviços: 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 e 51
	Áreas de circulação	1	2500	Em betão industrial		
	escadaria	1	10	vinil		
	IS Feminina	1	6	mosaico		
	IS Masculino	1	31			
	Copa	1	35			
	Gabinetes piso 0, piso 1 e gab encarregados	14	250	vinil		
	Fossas	7+1	1150	Em betão industrial		
4 - Edifício 01 PM - Parque das Murtas	Sala	1	30	mosaico	Tinta	Diária: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12 e 13 Semanal: 14, 15, 16, 17 e 18 Mensal: 19, 20,21, 22,23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 33 e 34 Semestral: 35, 36 e 37
	Instalação Sanitária	1	5			
	Anexo	1	5			
5 - Edifício 01 Parque Hortícola Quinta das Carmelitas - Instalações Sanitárias	IS - Lavatório, sanita e urinol	1	5,76	Madeira	Madeira	Diária: 9 e 11 Semanal: 14



3 - LISTAGEM DAS AÇÕES DE LIMPEZA /PERIODICIDADE / RESULTADOS ESPERADOS

PERIODICIDADE: DIÁRIA		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
1	Limpeza geral de móveis e objetos das zonas comuns, de público e administrativas	Ausência de pó, dedadas e humidades.
2	Despejo e limpeza dos cestos de papéis e caixotes do lixo	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes / contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos do Município de Lisboa.
3	Limpeza de interruptores de Luz	Ausência de pó, dedadas e humidades.
4	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros e fotocopiadoras, telefones e faxes)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de escritório, de informática e de comunicações.
5	Remoção de caixotes e outros objetos	As caixas e caixotes de papelão, esferovite e plásticos devem ser removidos e colocados na reciclagem
6	Despejo e limpeza de cinzeiros	Os cinzeiros não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior.
7	Lavagem ou aspiração dos pavimentos e tapetes, escadas, corrimãos, corredores e patamares com produtos específicos para o pavimento	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração exterior.
8	Limpeza de equipamento especial, tais como escadas rolantes, elevadores e aparelhos de telefone públicos	Não existência óbvia de pó ou poeiras; Não existência de resíduos (papeis, embalagens, outros); Não existência de manchas, líquidos derramados, pastilhas ou outros resíduos impregnados; Não existência de escritos e desenhos.
9	Limpeza e desinfecção de todas as instalações sanitárias, balneários e vestiários	Ausência de maus cheiros; os equipamentos deverão encontrar-se devidamente higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades; as torneiras e tubagens deverão apresentar um aspeto brilhantado.
10	Limpeza de balcões de atendimento	Ausência de pó, dedadas e humidades.
11	Abastecimento correto e regular dos consumíveis nas instalações sanitárias	Ausência de falhas no abastecimento dos consumíveis; correta reposição (i.e., não haver produto fora dos suportes, para os utentes reporem).
12	Lavagem de louça (das reuniões ou outra), limpeza da copa, frigoríficos, micro-ondas e máquinas de café e de produtos alimentares	Ausência de maus cheiros; os equipamentos deverão encontrar-se devidamente higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades; as torneiras e tubagens deverão apresentar um aspeto limpo.
13	Limpeza de bancadas de trabalho bem como de paredes e parapeitos	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados.



PERIODICIDADE: SEMANAL

Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
14	Limpeza e desinfecção profundas das instalações sanitárias, balneários e vestiários	Ausência de maus cheiros; os equipamentos deverão encontrar-se devidamente higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades; as torneiras e tubagens deverão apresentar um aspeto brilhante.
15	Lavagem e aspiração dos pavimentos e tapetes, escadas, corrimãos, corredores e patamares com produtos específicos para o pavimento	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração exterior.
16	Lustragem e enceramento de pavimentos tratados	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies, devendo este apresentar um aspeto brilhante, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
17	Limpeza e desinfestação de contentores do lixo	Os contentores deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
18	Lavagem de escadas e patamares exteriores do Edifício	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados.

PERIODICIDADE: MENSAL

Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
19	Limpeza profunda de móveis e objetos das zonas comuns, de público, administrativas e nas oficinas	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto brilhante, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
20	Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
21	Limpeza de pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente em partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
22	Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; deverão apresentar um aspeto brilhante, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
23	Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade em todas superfícies do mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos derramados.
24	Limpeza do mobiliário, com aplicação de produto adequado ao seu brilho e remoção de riscos/manchas/dedadas	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto brilhante, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
25	Limpeza básica de tetos	Ausência de pó e dedadas e teias de aranha nos tetos e pontos de iluminação.
26	Limpeza de persianas e estores	Ausência de pó em concentração visível, manchas e sujidades óbvias nas persianas estores.
27	Limpeza de materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers	Ausência de pó, resíduos sólidos e líquidos derramados nos documentos que integram o arquivo resultante da sua limpeza com um pano seco ou ligeiramente humedecido (quase seco).



PERIODICIDADE: MENSAL		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
28	Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
29	Limpeza de vidros interiores e divisórias (administrativos, oficinas, refeitório e bar)	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenho ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
30	Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores), procedendo quando adequado, ao seu enceramento e polimento	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo resíduos ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um aspeto brilhantado, resultante de atividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
31	Lavagem e aspiração profunda dos pavimentos e tapetes, escadas, corrimãos, corredores e patamares com produtos específicos para o pavimento	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração exterior.
32	Limpeza superficial de aparelhos interiores de ar condicionado, grelhas de ventoinhas e/ou radiadores	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; Ausência de pó em concentração visível, manchas e sujidades óbvias nos equipamentos de ar condicionado/radiadores.
33	Limpeza de extintores	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados.
34	Limpeza de ralos de esgotos	Possibilidade de escoamento total das águas; Ausência de resíduos suscetíveis de serem removidos.

PERIODICIDADE: SEMESTRALMENTE		
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados
35	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos exteriores. Não existência de dedadas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados exteriores.
36	Enceramento do mobiliário e pavimento de soalho	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material ao tipo de material em causa.
37	Limpeza profunda de candeeiros e suportes de iluminação e remoção de poeiras em locais elevados	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.



OUTROS SERVIÇOS			
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados	Periodicidade
38	Lavagem das escadas de acesso á Loja Cidadão, escadas das saídas de emergência que vão até ao mercado e rua (existem 3 entradas com escadas sem contar com as escadas rolantes) bem como os dois patamares, um na entrada do lado da antiga PT e outro do lado dos dois elevadores.	Ausência de óleos, gorduras bem como qualquer vestígio de sujidade proveniente de resíduos transportados nas viaturas	Diariamente
39	Limpeza profunda do espaço infantil (playground, puffs, mesas e cadeira)	Ausência de pó nas paredes e tetos, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.	Diariamente
40	Limpeza de espaços exteriores	ausência de resíduos na relva e restante pavimento, limpeza das madeiras dos decks, cadeiras e mesas. Limpeza do mobiliário do terraço (mesas, cadeiras, sofás e chapéus de sol)	Diariamente
41	Limpeza da claraboia	Eliminação da sujidade quer do lado interior quer do lado exterior da claraboia.	Semestral
42	Limpeza dos gradeamentos exteriores	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados.	Trimestral

OUTROS SERVIÇOS: Oficinas do DRMM			
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados	Periodicidade
43	Aspiração diária da carpintaria (Aspirador com filtro HEPA)	Ausência de pó nas paredes e tetos, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.	Diariamente
44	Limpeza do chão da sala de máquinas de comando da estação de lavagem	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração exterior.	Diariamente
45	Um trabalhador fará a limpeza de áreas oficinais planas e fossas circulando por estas áreas com meios mecânicos e manuais	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todo o pavimento, devendo este apresentar um aspeto limpo e seco, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de pavimento em causa.	Diariamente
46	Lavagem mecânica de armazéns	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; aplicação de produtos adequados ao tipo de pavimento em causa.	Diariamente
47	Limpeza, lavagem e aspiração exaustiva do armazém (piso 1)	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração exterior.	Diariamente
48	Lavagem mecânica de armazéns	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados resultantes da aplicação de produtos adequados ao tipo de pavimento em causa.	Diariamente



OUTROS SERVIÇOS: Oficinas do DRMM			
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados	Periodicidade
49	Limpeza profunda de Oficinas (carpintaria) utilizando meios mecânicos e manuais apropriados (Aspiradores com filtros HEPA)	Ausência de pó nas paredes e tetos, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.	Mensal
50	Limpeza e aspiração profunda (Filtros HEPA) do armazém	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; aplicação de produtos adequados ao tipo de pavimento em causa.	Mensal
51	Limpeza de armaduras metálicas/elétricas situadas entre as fossas e as janelas	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados.	Mensal

OUTROS SERVIÇOS: Residências Artísticas N12 e N31			
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados	Periodicidade
52	Limpeza geral de móveis, bancadas (sala e cozinha), prateleiras, objetos decorativos e livros	Ausência de pó, gordura, tintas, dedadas e humidades	semanal
53	Limpeza de vidros, portas, interruptores, divisórias, paredes e mobília	Ausência de pó, humidade, dedadas, sujidades e manchas	Semanal
54	Limpeza e desinfeção profunda da cozinha	Ausência de maus cheiros, manchas ou sujidade; Equipamentos deverão estar higienizados/desinfetados; as torneiras e loiças deverão apresentar um aspeto abrlhantado recorrendo (quando aplicável) a produtos adequados à eliminação de resíduos calcários	Semanal
55	Limpeza de utensílios de cozinha e equipamentos eletrónicos	Ausência de pó, dedadas, ferrugem e humidades nos utensílios/equipamentos eletrónicos	Semanal
56	Limpeza dos lixos domésticos e despejo dos mesmos nos contentores diferenciados existentes na Casa do Lixo (área exterior da casa)	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes / contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos do Município de Lisboa	Semanal
57	Limpeza de portas de entrada (frente e trás da casa)	Ausência de dedadas, pó e gorduras.	Semanal
58	Limpeza de candeeiros interiores e exteriores, bem como outros suportes e iluminação	Ausência de pó, humidade e manchas.	Semanal
59	Limpeza de molduras/quadros, parapeitos, tapetes	Ausência de pó, manchas, marcas.	Semanal
60	Limpeza do exterior da casa: portão de entrada, gradeamentos, varrer pátio, apanhar lixo do chão, limpar mesa de piquenique.	Área limpa, sem resíduos florestais.	Semanal
61	Lavagem e passagem de roupas de cama e atalhados	Roupas tratadas, sem manchas.	Semanal
62	Fazer camas de lavado	O serviço responsável pela gestão indica o número de camas que é necessário fazer.	Semanal



OUTROS SERVIÇOS: Residências Artísticas N12 e N31			
Código	Ações de Limpeza	Resultados Esperados	Periodicidade
63	Limpeza/ Manutenção da Casa do Lixo	Ausência de poeira, caruma, teias de aranha, manchas, folhas e lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; aplicação de produtos adequados ao tipo de pavimento em causa. Limpeza do contentor de lixo indiferenciado.	Semanal
64	Limpeza profunda de móveis, bancadas (sala e cozinha), prateleiras, objetos decorativos e livros	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto brilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa	Mensal
65	Limpeza de portas, janelas, estores (em rolo, interiores), parapeitos, ombreiras, rodapés e gradeamentos exteriores das portas e janelas	Não existência de pó, manchas, dedadas, ou qualquer marca de contraste ou, ainda, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenho ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção	Mensal
66	Limpeza profunda e desinfeção das paredes revestidas a azulejos	Casa de banho, cozinha, sala ateliê e loiças.	Mensal
67	Limpeza de vidros interiores e exteriores da totalidade das janelas e de todas as portas.	Não existência de pó, manchas, dedadas, ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores ou, ainda, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenho ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção	Mensal
68	Limpeza e manutenção superficial de aparelhos de climatização, grelhas de ventoinhas e/ou radiadores	Ausência de pó em concentração visível, manchas e sujidades óbvias nos equipamentos de ar condicionado/radiadores; Remoção de águas paradas (desumidificadores)	Mensal
69	Limpeza e desinfeção profunda dos eletrodomésticos da cozinha	Não existência de pó, manchas de gordura, dedadas, ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados ou, ainda, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias	Mensal
70	Limpeza do mobiliário estofado a seco e/ou com produtos adequados (sofás, cadeiras e cadeirões)	Ausência de pó, manchas e outras marcas de sujidade.	Mensal
71	Limpeza/ Manutenção da Casa do Lixo	Ausência de pó, resíduos florestais, manchas, lamas ou teias de aranha; aplicação de produtos adequados ao tipo de pavimento em causa.	Mensal
72	Limpeza e lavagem dos contentores diferenciados	Existentes na Casa do lixo	Mensal
73	Limpeza e desimpedimento de áreas de escoamento de água	Remoção de resíduos florestais que impeçam o normal escoamento das águas pluviais no exterior da casa	Mensal
74	Limpeza profunda da casa do Lixo (gradeamento e chão)	Ausência de poeiras, resíduos florestais ou manchas provocadas por resíduos sólidos ou líquidos incrustados ou derramados	Semestral



ANEXO II

Equipamentos

1. LISTAGEM DOS EQUIPAMENTOS, MATERIAIS, E ACESSÓRIOS A AFETAR A CADA ESPAÇO MUNICIPAL

Lote / Edifício	Edifício	Equipamentos	Materiais e acessórios
1.01	Loja de Cidadão do Saldanha	1 Máquina Rotativa 1 Aspirador Líquidos e sólidos 2 Aspiradores sólidos 1 Auto Lavadora Condutor Apeado 2 Carrinhos Piquete 2 Duo mop (c/ prensa de rolo para sistema plano)	Panos Microfibra e baldes de acordo com o Código Internacional (4 cores); Mopas Microfibra; Vassouras; Sistema manual de lavagem de vidros, constituído por raclete, peluche e extensível; Sacos de plástico para resíduos (pequenos e grandes); Luvas; Placas sinalizadoras de piso húmido ou escorregadio, com pictograma de perigosidade e frase de aviso; Outros que o prestador de serviços considere necessários à boa execução do serviço de limpeza.
2.01	Biblioteca Municipal de Alcântara	1 Máquina Rotativa 1 Aspirador Líquidos e sólidos 2 Aspiradores de sólidos 1 Carrinho Piquete 1 Duo mop (c/ prensa de rolo para sistema plano) 1 mangueira 1 Escadote	
2.02	Residência Artística N12	1 Aspirador de sólidos 1 Mangueira	
2.03	Residência Artística N31	1 Aspirador de sólidos 1 Mangueira	
3.01	Oficinas do DRMM	1 Aspirador Filtro Hepa 1 Aspirador Líquidos 1 Máquina de Alta Pressão a Quente 3 Mangueiras 4 Extensões elétricas 1 Máquina Rotativa 1 Auto Lavadora Condutor Sentado 1 Escadote	
4.01	PM - Parque das Murtas	Equipamentos a designar pelo prestador de serviços	
5.01	Parque Hortícola da Quinta das Carmelitas - IS	Equipamentos a designar pelo prestador de serviços	

Nota: Todos os equipamentos deverão cumprir os requisitos legais aplicáveis no âmbito da segurança. O Município de Lisboa poderá pedir, sempre que considere necessário, evidência das manutenções efetuadas aos equipamentos em uso.



ANEXO III
SERVIÇO DE LIMPEZA
RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO

IDENTIFICAÇÃO DO EDIFÍCIO/INSTALAÇÃO
Nome:
Morada:
LOTE e N.º do Edifício: –
RESPONSÁVEL:

IDENTIFICAÇÃO DO FORNECEDOR
Nome / Firma:
RESPONSÁVEL:

Mês a que respeita a prestação de serviços:

Ano: 20__

Avaliação dos serviços prestados	Classificação
Serviço de limpeza suficiente	100% ☐
Serviço de Limpeza Insuficiente	____%(2) ☐ (<100% e >80%)(3)

Responsável	Assinatura	Data
Pelo Edifício / Instalação (CML)		
Pelo Edifício / Instalação (designado pelo Fornecedor)		

Observações
CML:
Fornecedor:

- (1) Sempre que o serviço prestado for classificado de insuficiente, é obrigatório o preenchimento da folha 2 do Relatório de Avaliação, mediante o qual se apurará a percentagem final da avaliação global.
- (2) A percentagem final da avaliação global é apurada nos termos da fórmula constante do **Quadro E** da folha 2 do Relatório de Avaliação (classificação/avaliação dos serviços prestados).
- (3) Sempre que o resultado da avaliação global for inferior a 80%, a mesma deverá ser sempre convolada em 80%.



ANEXO III (folha2)

A. Assiduidade	
Horas Contratadas (HC) (Total / Mês)	Horas Não Realizadas (HNR) (Total / Mês)

B. Produtos (Qualidade + Quantidade)		C. Equipamentos (Qualidade + Quantidade)		Observações
Dias Contratados (DC) (Total / Mês)	Dias Sem Produtos (DSP) (Total / Mês)	Dias Contratados (DC) (Total / Mês)	Dias Sem Equipamentos (DSE) (Total / Mês)	

D. Apreciação do Nível de Serviço Prestado	
Dias Contratados (DC) (Total / Mês)	Dias com nível de serviço <100% (DSNS) (Total / Mês)

- 1 - O nível de serviço será o exigido nos Planos de Limpeza
2 - Ao pessoal afeto à prestação de serviços é exigido durante o período de desempenho das suas funções:
- ✓ Boa apresentação;
 - ✓ Interesse e aplicação;
 - ✓ Honestidade;
 - ✓ Amabilidade;
 - ✓ Capacidade de aprendizagem de manuseamento dos equipamentos;
 - ✓ Não ter comportamentos que prejudiquem o bom desempenho da tarefa.

E. Avaliação Global
$[(10\%*A) + (10\%*B) + (10\%*C) + (70\%*D)] = \underline{\hspace{2cm}}\%$ Sendo que: A = Assiduidade, que resulta da aplicação da seguinte fórmula: $100 - \left(\frac{HNR * 100}{HC} \right)$ B = Produtos, que resulta da aplicação da seguinte fórmula: $100 - \left(\frac{DSP * 100}{DC} \right)$ C = Equipamentos, que resulta da aplicação da seguinte fórmula: $100 - \left(\frac{DSE * 100}{DC} \right)$ D = Nível de Serviço, que resulta da aplicação da seguinte fórmula: $100 - \left(\frac{DSNS * 100}{DC} \right)$



ANEXO IV

MANUAL DE LIMPEZA E DESINFEÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE LISBOA