



CADERNO DE ENCARGOS PROCEDIMENTO DE CONSULTA PRÉVIA

AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

“Aquisição de serviços de limpeza regular na sede da Espaço Municipal, balneários da equipa de manutenção e arruamento do parque de estacionamento”



CADERNO DE ENCARGOS

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Cláusula 1.^a

Objeto

O presente caderno de encargos integra as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência da “Aquisição de serviços de limpeza regular na sede da Espaço Municipal, balneários da equipa de manutenção e arruamento do parque de estacionamento”.

Cláusula 2.^a

Entidade adjudicante

É contraente na qualidade de entidade adjudicante a ESPAÇO MUNICIPAL – Renovação Urbana e Gestão do Património, E.M., S.A., de ora em diante designada abreviadamente por Espaço Municipal, E.M., S.A., contribuinte n.º 505462583, com o endereço Rua Dr. Carlos Pires Felgueiras, n.º 181, 4470-157, Maia, telefone n.º 229408030, fax n.º 229408038 e endereço de correio eletrónico geral@espacomunicipal.pt.

Cláusula 3.^a

Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e pelos seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra, ainda, os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos dos erros e omissões do caderno de encargos detetados pelo(s) concorrente(s), desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - c) O presente caderno de encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
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 número 2 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 do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 4.^a

Objetivo

O serviço tem a finalidade de garantir a limpeza do edifício sede da Espaço Municipal, E.M., S.A. e dos arruamentos que lhe estão afetos.



Cláusula 5.^a

Prazo de prestação dos serviços

O adjudicatário obriga-se a realizar os serviços estabelecidos no presente caderno de encargos, no prazo de 12 meses, renovável por igual período até duas vezes, a contar da assinatura de contrato, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.

Cláusula 6.^a

Preço base

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato a celebrar, a Espaço Municipal, E.M., S.A., dispõe-se a pagar ao prestador de serviços o preço máximo de 23.400,00 € (vinte e três mil e quatrocentos euros), acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço referido na presente cláusula inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público.

CAPÍTULO II

Obrigações Contratuais

Secção I

Obrigações do adjudicatário

Cláusula 7.^a

Obrigações gerais do adjudicatário

O adjudicatário obriga-se, designadamente, a:

- a) Proceder à prestação de serviços objeto do contrato e prestar todos os serviços com a diligência, zelo e profissionalismo devidos e empregando os meios e ativos, incluindo todos os equipamentos, materiais e mão-de-obra qualificada necessários para o efeito;
- b) Informar atempadamente a entidade adjudicante sobre a ocorrência de qualquer facto ou situação que possa prejudicar, ou de qualquer forma comprometer, a concretização do objeto contratual;
- c) Prestar toda a colaboração a fornecedores e outros prestadores de serviços da entidade adjudicante, na medida do que se revelar necessário ou conveniente para a prestação objeto do contrato ou sempre que tal facilite a prestação de serviços ou outros fornecimentos a efetuar por terceiros à entidade adjudicante, desde que esta colaboração não prejudique os termos da contratualização, nem corresponda a um encargo excessivo ou exija recursos igualmente excessivos para o adjudicatário;
- d) Apresentar, sempre que a entidade adjudicante o solicitar, todos os documentos comprovativos da sua situação legal e estatutária, da inexistência de dívidas para com a segurança social e a fazenda pública e de quaisquer apólices de seguro obrigatórias nos termos da lei ou do presente caderno de encargos;
- e) Realizar o fornecimento e prestar os serviços inerentes no respeito de quaisquer instruções e normas internas da entidade adjudicante, incluindo, designadamente, de carácter organizacional e procedimental;
- f) Cumprir, no âmbito da prestação, todas as disposições legais e regulamentares em vigor na presente data ou que entrem em vigor subsequentemente;
- g) Utilizar os trabalhadores e demais colaboradores com habilitações, capacidade, especialização e experiência necessárias para assegurar um elevado padrão de qualidade no fornecimento do equipamento e na execução dos serviços, bem como em tempo útil, resposta e correção rápidas a problema(s) relativo(s) aos mesmos;
- h) Substituir de imediato qualquer um dos seus trabalhadores ou demais colaboradores afetos à prestação sempre que a entidade adjudicante o solicite, desde que exista motivo justificado;



- i) Fornecer toda a documentação requerida pelas entidades competentes.

Cláusula 8.^a

Obrigações contratuais do adjudicatário

1. O adjudicatário deverá cumprir as condições fixadas para a execução dos serviços, nos termos estabelecidos no Anexo I ao presente Caderno de Encargos.
2. Para o acompanhamento da execução do contrato, o adjudicatário fica obrigado a manter, sempre que a entidade adjudicante o solicite, reuniões com os representantes da Espaço Municipal, E.M., S.A., das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião.
3. Correm inteiramente por conta do adjudicatário a reparação e a indemnização de todos os prejuízos que, por motivos que lhe sejam imputáveis, causados pelo seu pessoal durante e em consequência da prestação dos serviços.

Cláusula 9.^a

Obrigações específicas do adjudicatário

Sempre que o adjudicatário de serviços verifique deposições clandestinas de resíduos, tem a obrigação de participar à Espaço Municipal, E.M., S.A. a ocorrência, e após autorização da mesma, deverá proceder à remoção e transporte para local adequado, no final de cada dia de trabalho.

Cláusula 10.^a

Acidentes de Trabalho, Medicina no Trabalho e Segurança no Trabalho

1. O adjudicatário obriga-se a cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor relativa a acidentes de trabalho e medicina no trabalho relativamente aos trabalhadores afetos à realização da prestação dos serviços, sendo da sua conta os encargos que de tal resultarem;
2. O adjudicatário é obrigado a acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a vida e a segurança dos trabalhadores afetos à realização da prestação dos serviços e a prestar-lhe assistência médica de que careça por motivo de acidente no trabalho ou doença profissional;
3. O adjudicatário fica obrigado, quando aplicável, a adotar os procedimentos de sinalização de pessoas, viaturas, equipamentos e áreas de serviço, cumprindo as normas em vigor, de forma a garantir a sua visibilidade e segurança e a de terceiros;
4. A sinalização dos trabalhos deve ser de imediato retirada, quando os mesmos terminarem;
5. O Adjudicatário apresentará, antes do início dos trabalhos e, posteriormente, sempre que a Espaço Municipal, E.M., S.A. o exija, as apólices de seguro contra acidentes no trabalho relativamente a todo o pessoal.

Cláusula 11.^a

Condições da prestação do serviço

1. O serviço de limpeza de manutenção normal deverá ser executado por trabalhadores de limpeza em número e horário adequado para o cumprimento integral dos trabalhos e nos termos previstos no Anexo I.
2. O serviço de limpeza de vidros e janelas deverá ser executado por uma equipa de limpeza especializada e com equipamento de segurança apropriado para trabalhos no exterior.
3. O adjudicatário deverá disponibilizar todos os produtos e equipamentos necessários à prestação dos serviços.
4. A execução do serviço será acompanhada por um supervisor, por meio de visitas não programadas, que elaborará mensalmente uma ficha técnica de controlo de qualidade do serviço.



5. O pessoal afeto ao serviço usará o fardamento fornecido pelo prestador de serviços e deverá estar devidamente identificado.

Cláusula 12.^a

Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à Espaço Municipal, E.M., S.A., 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. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 13.^a

Responsabilidade Civil

A cessação dos defeitos do contrato por caducidade ou rescisão não prejudica as ações de responsabilidade civil pelos factos verificados durante o período da sua prestação.

Secção II

Obrigações da Espaço Municipal, E.M., S.A. e condições conexas

Cláusula 14.^a

Preço contratual e condições de pagamento

1. Pela prestação objeto do presente contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a Espaço Municipal, E.M., S.A., pagará ao prestador o preço contratual constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa em vigor, em faturas mensais.
2. O preço a pagar referido no número anterior inclui mão-de-obra, materiais, consumíveis, máquinas e utensílios, fardamentos, encargos sociais, seguro de acidentes de trabalho, segura de responsabilidade civil e serviços de fiscalização do pessoal.
3. A fatura deverá ser entregue à Espaço Municipal no termo de cada mês e até ao 5.º dia útil do mês seguinte;
4. A faturação a emitir deverá exibir o n.º do respetivo Compromisso, cuja referência consta nos documentos inerentes à Adjudicação, em cumprimento do disposto na circular série A n.º 1368 da Direção Geral do Orçamento, e n.º 2 do artigo 9.º da Lei 8/2012 de 21 de fevereiro.
5. Todas as faturas que não exibam o n.º do Compromisso, bem como a data de vencimento (30 dias), poderão ser devolvidas para efeito de correção.
6. Os pagamentos serão efetuados no prazo máximo de 30 dias após a apresentação da fatura mensal.



CAPÍTULO III

Incumprimento Contratual

Cláusula 15.^a

Responsabilidade

1. A parte a quem seja imputável o incumprimento de qualquer das obrigações que para ela decorram do presente caderno de encargos fica obrigada a indemnizar integralmente a contraparte por todos os danos que o incumprimento lhe cause, incluindo os honorários de advogado, as custas judiciais e os custos de auditoria razoáveis que a parte lesada venha a ter de suportar ou tenha suportado.
2. O adjudicatário responderá perante a Espaço Municipal por todos os danos, direta ou indiretamente, emergentes dos serviços de transporte prestados, bem como daqueles que resultem do incumprimento ou do deficiente cumprimento das suas obrigações contratuais.
3. Considera-se existir incumprimentos quando, nomeadamente, se verifique uma das seguintes situações:
 - a) Incumprimento definitivo do contrato celebrado, por facto imputável ao adjudicatário;
 - b) Incumprimento de alguma das obrigações impostas no caderno de encargos ou demais documentos que integram o procedimento;
 - c) Oposição reiterada do adjudicatário ao exercício dos poderes de fiscalização da Espaço Municipal, E.M., S.A.;
 - d) Deturpação, omissão ou falsificação de relatórios ou informações prestadas à Espaço Municipal, E.M., S.A.;
 - e) Incumprimento, de forma grave ou reiterada, do disposto na legislação sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.
4. Se a Espaço Municipal vier a ser demandada por terceiros por danos causados a terceiros pelo adjudicatário, este último indemnizá-la-á 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 16.^a

Penalidades contratuais

1. O incumprimento dos níveis de serviço mínimos definidos nas condições específicas disposta no Anexo I confere à entidade adquirente o direito à aplicação de sanções, nos termos do número seguinte.
2. Por cada período, sala ou espaço de não prestação do serviço objeto do contrato, a Espaço Municipal, E.M., S.A., pode exigir ao prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária de 0,5% do valor global da prestação de serviços, em função da gravidade do incumprimento.
3. O valor das sanções é descontado na fatura referente ao período em que se deu o facto que originou a sua aplicação.
4. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, a Espaço Municipal, E.M., S.A., pode exigir-lhe uma pena pecuniária não inferior a 25% do valor contratual.
5. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo do número 2, relativamente aos serviços objeto do contrato cujo atraso na entrega tenha determinado a respetiva resolução.
6. Na determinação da gravidade do incumprimento, a Espaço Municipal E.M., S.A. tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.



7. A Espaço Municipal, E.M., S.A., pode recorrer a encontro de contas, considerando a compensação dos pagamentos devidos ao abrigo do contrato e as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
8. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a Espaço Municipal, E.M., S.A., exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 17.^a

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços quando se reportem a incumprimento(s) que resulte(m) 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, 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 a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c) Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória, ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços 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 caso 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

Não prestação do serviço por decisão da Espaço Municipal, E.M., S.A.

1. A não prestação do serviço de limpeza numa sala ou espaço na sua totalidade ou parcialmente por decisão da Espaço Municipal, E.M., S.A. deverá ser comunicada ao prestador de serviço com antecedência mínima de 5 dias úteis;
2. No caso da não prestação do serviço de limpeza numa sala ou espaço na sua totalidade por decisão da Espaço Municipal, E.M., S.A., implica o não pagamento ao adjudicatário desse serviço referente a esse período;
3. No caso da prestação do serviço de limpeza ser realizada apenas em parte da sala/espaço por decisão da Espaço Municipal, E.M., S.A., implica o não pagamento desse serviço ao adjudicatário na sua totalidade, sendo o valor recalculado em função da área a limpar referente a esse período, por proporcionalidade direta.



CAPÍTULO V

Resolução do Contrato

Cláusula 19.^a

Resolução do contrato

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, os contraentes podem resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de algum deles violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem ou se se encontrar em processo de insolvência ou de recuperação de empresa.
2. A resolução do contrato por iniciativa de uma das partes deve ser comunicada por escrito à outra parte, iniciando-se a produção dos correspondentes efeitos resolutivos 30 (trinta) dias após receção de declaração escrita.
3. Nos casos previstos no número 1, o direito de resolução não é aplicável se a parte responsável pela violação do contrato cumprir as obrigações em atraso no prazo estabelecido no número anterior, assumindo os juros de mora a que houver lugar.
4. A Espaço Municipal, E.M., S.A., pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso do prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, conforme artigo 448.º do Código dos Contratos Públicos.
5. O direito de resolução referido na alínea anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determina a repetição das prestações já realizadas, aplicando-se o disposto no número 3 do artigo 333.º do Código dos Contratos Públicos, sempre que houver responsabilidade do prestador.
6. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o prestador de serviços pode resolver o contrato quando se verifique o incumprimento de obrigações pecuniárias pela Espaço Municipal, E.M.S.A., por período superior a 90 (noventa) dias ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.
7. Em caso de cessação da vigência do contrato por resolução, seja de quem for a responsabilidade, a titularidade dos direitos sobre o objeto dos serviços prestados, designadamente sobre todos os projetos executados, pertence à Espaço Municipal, E.M., S.A..

CAPÍTULO VI

Caução e seguros

Cláusula 20.^a

Caução

Não é exigível, nos termos do número 2 do artigo 88.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 21.^a

Seguros

É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguro de todos os riscos que possam inviabilizar ou prejudicar a prestação dos serviços objeto do presente caderno de encargos.

CAPÍTULO VII

Resolução de Litígios

Cláusula 22.^a

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Judicial da Comarca do Porto, Instância local da Maia, com expressa renúncia a qualquer outro.



CAPÍTULO VIII

Disposições Finais

Cláusula 23.^a

Cessão e subcontratação

1. O adjudicatário não poderá ceder, transferir ou, por qualquer forma, transmitir a terceiros a respetiva posição contratual no presente contrato ou quaisquer direitos, responsabilidades ou obrigações emergentes do mesmo sem obter, para tal, prévia autorização escrita da Espaço Municipal, E.M., S.A.
2. O adjudicatário só poderá, para efeitos do cumprimento do presente contrato, subcontratar terceiros, no todo ou em parte, que assegurem a prestação dos serviços, com prévia autorização escrita da Espaço Municipal, E.M., S.A..
3. No caso da Espaço Municipal, E.M., S.A., ao abrigo do disposto nos números anteriores, conceder a sua autorização para determinada subcontratação, o adjudicatário será o único interlocutor daquela, perante quem responderá solidariamente com o subcontratado.

Cláusula 24.^a

Comunicações e notificações

- a) Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, conforme identificação constante do contrato.
- b) Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.
- c) Exceto quando expressamente previsto de forma diferente, todas as notificações ou comunicações a realizar no âmbito do presente contrato serão efetuadas por carta registada com aviso de receção, por carta entregue em mão por protocolo, por fax ou por correio eletrónico com recibo de leitura.
- d) As notificações e comunicações ter-se-ão por realizadas, no caso de carta, na data da assinatura do aviso de receção ou do protocolo, no caso de fax, na data da receção no fax destinatário e, no caso de correio eletrónico, após confirmação do destinatário; no entanto, se as referidas assinatura ou receção não tiverem lugar em dia útil ou, tendo-o, se verificarem após as 17:30 horas, apenas se terão por efetuadas no primeiro dia útil subsequente.
- e) Qualquer das partes pode, mediante notificação da outra parte efetuada nos termos da presente cláusula, alterar as moradas, números de fax e/ou endereços de correio eletrónico.

Cláusula 25.^a

Contagem dos prazos

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados.

Cláusula 26.^a

Lei aplicável

O contrato é regulado pela Lei Portuguesa, sendo preenchidas quaisquer lacunas pela aplicação do Código dos Contratos Públicos em vigor, estabelecido na Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e de outra legislação aplicável.



ANEXO I – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Locais da prestação do serviço

1.1. O serviço será prestado nas instalações da Espaço Municipal, E.M., S.A., na Rua Dr. Carlos Pires Felgueiras, 180, 4470-157 Maia, nomeadamente:

- 1.1.1. Escritório;
- 1.1.2. Balneários da equipa de manutenção e ginásio;
- 1.1.3. Arruamentos do parque de estacionamento exterior.

2. Caracterização dos espaços

Espaço	Mobiliário/Equipamento	Envidraçados	Pavimento	Paredes
Piso 0				
Receção	Mesa em madeira + Dois sofás em pele + Registo biométrico	Divisória Montras	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
Gabinete administração	2 secretárias em madeira + 4 cadeiras (1 pele + 3 tecido)	Montra	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
IS administração	Loiça sanitária (1un/tipo)	Espelho	Cerâmico	Cerâmico
IS receção	Loiça sanitária (1un/tipo)	Espelho	Cerâmico	Cerâmico
Secretaria	2 secretárias em madeira + 1 estante em madeira + 2 cadeiras em pele	Resguardo em vidro + postigos	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
Sala de reuniões	Mesa de reuniões em madeira + 1 Mesa de apoio + 8 cadeiras em pele + 2 estantes em madeira + 1 porta em madeira	Janela	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
Gabinete jurídico (diretor geral)	1 secretária + 1 mesa em madeira + 3 cadeiras (1 pele + 2 tecido) + Estante em madeira	Montra	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
Departamento GPO/GPRU	7 secretárias + 1 mesa em madeira + 7 módulos de gavetas apoio + 7 computadores + 6 armários/estante (metálicos e madeira) + 1 impressora	Montra + postigos	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
IS Homens GPO/GPRU	Loiça sanitária (1un/tipo)	Espelho	Cerâmico	Cerâmico
IS Senhoras GPO/GPRU	Loiça sanitária (1un/tipo)	Espelho	Cerâmico	Cerâmico
Gabinete Diretora Financeira	2 secretárias + 3 cadeiras em pele + estante em madeira	Postigos + Suporte elevação secretária	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
Sala de espera tesouraria	3 cadeiras em polipropileno + 1 balcão em madeira	Montra + 2 resguardos	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
Open Space AS	8 secretárias + 8 cadeiras em pele + estantes/armários em madeira + 8 computadores + 1 impressora	Montra + postigos	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
IS Homens AS	Loiça sanitária (1un/tipo)	Espelho	Cerâmico	Cerâmico
IS Senhoras AS	Loiça sanitária (1un/tipo)	Espelho	Cerâmico	Cerâmico
Departamento GS	5 secretárias + 1 mesa de apoio + 8 cadeiras (5 pele + 3 tecido) + estante/armário em madeira	Montra + postigos + 2 portas divisórias	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
Atendimento ao público	2 secretárias em madeira + 7 cadeiras tecido	Montra + resguardos secretária + resguardo porta	Vinílico	Apainelado folheado de madeira



Espaço	Mobiliário/Equipamento	Envidraçados	Pavimento	Paredes
Piso 0				
Gabinetes de atendimento privado	2 secretárias + 2 cadeiras tecido + 2 computadores	Postigos + resguardos secretária	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
IS público/mobilidade condicionada	Loiça sanitária (1un/tipo)	Espelho	Cerâmico	Cerâmico
Novos gabinetes	4 secretárias + 15 cadeiras (4 em pele + 11 em tecido) + 3 computadores	Postigos + Montra + divisórias	Vinílico antiderapante	Apainelado folheado de madeira
Cave				
Escadas (2un)	---	---	Marmorite	Apainelado folheado de madeira
Cofre	Estante metálica	---	Marmorite	Pintura texturada
Copa	2 mesas + 5 cadeiras em polipropileno	Postigos	Marmorite	Pintura texturada
Gabinete prestadores de serviços	2 secretárias + 6 cadeiras tecido + armário vitrine	Postigos	Vinílico	Apainelado folheado de madeira
Zona de cacifos + Área técnica	Banco de madeira + <i>plotter</i> + 6 cacifos metálicos	2 portas em vidro	Marmorite	Pintura texturada
Arquivo	Estantes metálicas + bastidor + armários de arquivo metálicos	1 porta em vidro (acesso bastidor)	Marmorite	Pintura texturada
Garagem Administração	---	---	Marmorite	Pintura texturada
Balneário/IS Manutenção	2 cacifos metálicos + loiça sanitária (1un/tipo)	Espelho	Cerâmico	Cerâmico
Ginásio	Tapete + Alteres	Espelho	Vinílico	Pintura texturada
Arruamento				
Estacionamento exterior	1 porta metálica + registo biométrico	---	Cubo de granito	---

3. Tipologias de Frequência

Frequência	Periodicidade
<i>Três vezes por dia</i>	Todos os dias, de segunda a sexta, em três períodos, o primeiro a partir das 09h00 e o segundo a partir das 14h00 e o terceiro a partir das 17h00, garantindo que o intervalo entre turnos (conclusão de um e início do seguinte) não é inferior a 2 horas.
<i>Duas vezes por dia</i>	Todos os dias, de segunda a sexta, em dois períodos, o primeiro antes das 8h30 e o segundo a partir das 17h00.
<i>Diária</i>	Todos os dias de segunda a sexta.
<i>Três vezes por semana</i>	3 dias da semana, de segunda a sábado em dias não consecutivos.
<i>Bissemanal</i>	2 dias por semana, de segunda a sábado em dias não consecutivos.
<i>Semanal</i>	1 dia por semana, de segunda a sábado em dias não consecutivos.
<i>Quinzenal</i>	1 dia, de segunda a sábado, espaçados de 15 dias.
<i>Mensal</i>	1 dia por mês, de segunda a sábado, no início de cada mês.
<i>Bimestral</i>	6 dias por ano, de segunda a sábado, 1.º mês, 3.º mês; 5.º mês, 7.º mês, 9.º mês e 11.º mês do contrato.
<i>Trimestral</i>	4 dias por ano, de segunda a sábado, 1.º mês, 4.º mês; 7.º mês e 10.º mês do contrato.
<i>Semestral</i>	2 dias por ano, de segunda a sábado, 1.º mês e 7.º mês do contrato.
<i>Três vezes ao ano</i>	3 dias no ano, de segunda a sábado, 1.º mês, 5.º mês e 9.º mês do contrato.
<i>Anual</i>	1 dia por ano, de segunda a sábado, mês a combinar.
<i>Pontual</i>	Qualquer dia, quando necessário/ a pedido, de segunda a domingo, incluindo feriados.



4. Descrição das Tarefas/Níveis de Serviço

Tabela 1 - Limpeza Regular

Artigo	Tarefas de Limpeza Regular	Nível de Serviço/Resultado esperado
R1.	Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.	Ausência de pó, dedadas e manchas de superfície no mobiliário de escritório (mesas, cadeiras, estantes).
R2.	Limpeza dos equipamentos de escritório, de informática e comunicações (exemplo: equipamento de registo biométrico, fotocopiadoras, impressoras, telefones, computadores, monitores, teclados e ratos).	Ausência de pó, dedadas e manchas de superfície nos equipamentos de escritório, informática e comunicações. No que respeita ao registo biométrico, deve ser garantida a sua higienização e desinfeção, com solução alcoólica ou à base de cloro.
R3.	Limpeza de cadeiras e sofás.	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando passíveis de serem removidos.
R4.	Limpeza de apainelados, padieiras, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Ausência de manchas, dedadas e líquidos derramados nas superfícies de madeira. Pretende-se que as superfícies dos objetos apresentem um aspeto abrilhantado homogêneo, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material.
R5.	Limpeza dos balcões de atendimento.	Ausência de manchas, resíduos, dedadas, autocolantes e pó.
R6.	Limpeza de portas interiores.	Ausência de pó, manchas, dedadas e resíduos incrustados, incluindo limpeza dos puxadores, sinalética, ombreiras e padieiras, sem danificar <i>lettering</i> e a sinalética aplicada.
R7.	Limpeza dos interruptores de luz.	Ausência de pó e dedadas nos interruptores de luz.
R8.	Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Ausência de dedadas, manchas, resíduos ou pó nas faces visíveis e acessíveis, incluindo puxadores, trincos e ferragens, garantindo as características de transparência e brilho dos materiais, sem vestígio de produtos de limpeza, sem danificar <i>lettering</i> e a sinalética aplicada.
R9.	Limpeza de estores venezianos.	Ausência de pó, manchas e sujidades em todas as superfícies das réguas dos estores venezianos.
R10.	Limpeza do pavimento.	Ausência de pó, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados e líquidos derramados no pavimento e rodapés, através de limpeza com recurso a vassoura e mopa humedecida com solução de água e detergente adequado ao tipo de revestimento. Considera-se também o transporte dos resíduos para os contentores RSU existentes no exterior do edifício, respeitando a recolha seletiva e as condições adequadas ao tipo de lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos aplicáveis.
R11.	Esvaziamento e limpeza de recetáculos de lixo e papelarias.	Os recetáculos de lixo e papelarias não contêm resíduos sólidos ou líquidos no seu interior, nem sujidades no exterior. Ausência de odores nos caixotes de lixo, papelarias e cinzeiros incluindo as tarefas de limpeza necessárias para o efeito. Sacos do lixo substituídos. Transporte do lixo e resíduos para os contentores RSU existentes no exterior do edifício, respeitando a recolha seletiva e as condições adequadas ao tipo de lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos aplicáveis.



Tabela 2 - Limpeza Regular (cont.)

Artigo	Tarefas de Limpeza Regular	Nível de Serviço/Resultado esperado
R12.	Limpeza de superfícies metálicas.	Ausência de dedadas, manchas, resíduos ou pó em toda a superfície, garantindo as características dos materiais, sem vestígio de produtos de limpeza, sem danificar <i>lettering</i> e a sinalética aplicada. Este artigo é aplicável, por exemplo, às portas em inox dos elevadores, acessórios sanitários, e demais objetos/equipamentos metálicos.
R13.	Limpeza e Manutenção dos contentores asséticos.	Ausência de resíduos no seu interior e sujidades no seu exterior, incluindo recolha e substituição dos sacos que estejam usados. Ausência de odores nos contentores asséticos, incluindo as tarefas de limpeza necessárias para o efeito.
R14.	Limpeza de espelhos.	Ausência de dedadas, manchas, autocolantes, resíduos, pó e escritas vandálicas nas superfícies visíveis e acessíveis, garantindo as características de transparência, brilho e reflexo dos materiais, sem vestígio de produtos de limpeza.
R15.	Limpeza e desinfecção de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, torneiras, sanitas, urinóis e respetivos manipuladores/botões de autoclismo, toalheiros, suportes de rolo, dispensadores de papel e sabonete.	Limpeza, higienização e desinfecção dos equipamentos sanitários incluindo lavatórios, torneiras, sanitas, urinóis e respetivos manipuladores/botões de autoclismo, incluindo toalheiros, suportes de rolo, dispensadores de papel e de sabonete, com eliminação de manchas, detritos, sujidades e maus odores. Higienização e desinfecção de torneiras, misturadoras e tubagens visíveis com eliminação de manchas, detritos, sujidades e maus odores.
R16.	Reposição dos consumíveis sanitários.	Disponibilidade de consumíveis sanitários com reposição correta.
R17.	Recolha e lavagem de loiça.	Recolha da loiça existente nas secretárias, transporte para a copa, e lavagem manual da loiça com detergente adequado. Secagem e armazenamento da loiça nos armários. Caso o detergente não esteja disponível, a entidade adjudicante deverá ser informada no sentido de promover a sua reposição.
R18.	Limpeza do mobiliário de cozinha/copa.	Ausência de manchas, dedadas, líquidos, resíduos de comida e sujidade, autocolantes e escritas vandálicas nas superfícies das mesas. Nestes trabalhos inclui-se a limpeza das cadeiras, balões de refeição, prateleiras, armários e eletrodomésticos.
R19.	Limpeza e desinfecção de pia lava-loiça e torneiras.	Limpeza, higienização e desinfecção da pia lava-loiça e torneiras, com eliminação de manchas, detritos, sujidades e maus odores. Higienização e desinfecção de torneiras, misturadoras e tubagens visíveis com eliminação de manchas, detritos, sujidades e maus odores.
R20.	Recolha de pequenos resíduos no pavimento da garagem.	Ausência de detritos, sujidades, resíduos sólidos e líquidos derramados no pavimento. Considera-se também o transporte dos resíduos para os contentores RSU existentes no exterior do edifício, respeitando a recolha seletiva e as condições adequadas ao tipo de lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos aplicáveis.



Tabela 3 - Limpeza Periódica

Artigo	Tarefas de Limpeza Periódica	Nível de Serviço/Resultado esperado
P1.	Limpeza profunda de pavimentos (incluindo escadas e patamares), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento.	Ausência de pó, dedadas, manchas, sujidades, autocolantes, escritas vandálicas, resíduos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies, incluindo juntas de materiais, garantindo a inexistência de maus odores e a reposição das características de textura e brilho das superfícies, sem vestígio de produtos de limpeza. O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, possuindo um aspeto abrilhantado, resultante de atividades como enceramento, polimento, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
P2.	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Ausência de pó, detritos e dedadas dos locais a limpar. Nesta tarefa inclui-se a remoção de objetos existentes e recolocação posterior, após limpeza.
P3.	Lavagem de pavimentos das garagens.	Ausência de poeiras, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados e líquidos derramados no pavimento, através de lavagem com recurso a mangueira, vassoura e solução de água e detergente adequado ao tipo de revestimento. Deve ser considerada a varredura prévia do pavimento para remoção dos detritos sólidos depositados no pavimento.
P5.	Tratamento de cadeiras e sofás de pele.	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando passíveis de serem removidos. As cadeiras e sofás deverão apresentar-se protegidos e com um aspeto abrilhantado resultante da aplicação de produtos adequados ao seu tratamento.
P6.	Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido.	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido através de lavagem, limpeza a seco ou aspiração, de acordo com as especificidades do material, sem descoloração dos tecidos.
P8.	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores.	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados e líquidos derramados nos parapeitos interiores. Inexistência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores e de vestígio de produtos de limpeza.
P9.	Limpeza dos candeeiros suspensos/luminárias.	Ausência de pó nos candeeiros suspensos/luminárias e respetivas lâmpadas e casquilhos.
P10.	Limpeza e higienização de frigorífico.	Ausência de resíduos sólidos ou líquidos nas prateleiras ou portas no interior do frigorífico. Os conteúdos do frigorífico são removidos para a limpeza e recolocados no final. Higienização e desinfeção do interior e portas do frigorífico, com eliminação de manchas, detritos, sujidades e maus odores.
P11.	Varredura (manual e mecânica) de arruamentos.	Ausência de resíduos sólidos ou líquidos e de detritos de canídeos ou outros animais nos arruamentos, nomeadamente faixa de rodagem de circulação de viaturas e zonas de estacionamento. Transporte dos resíduos resultantes destas atividades devem ser recolhidos e transportados para os contentores instalados na via pública, junto à entrada sul do parque de estacionamento.



5. Programa de Trabalhos

a) Diariamente (2ª a 6ª Feira das 9 horas às 12 horas)

a.1 Departamentos (Open Spaces), Gabinetes, Secretaria, Atendimento, Salas de Espera e de Prestadores de Serviços

- R1: Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.
- R2: Limpeza dos equipamentos de escritório, de informática e comunicações (exemplo: equipamento de registo biométrico, fotocopiadoras, impressoras, telefones, computadores, monitores, teclados e ratos).
- R3: Limpeza de cadeiras e sofás.
- R5: Limpeza dos balcões de atendimento.
- R7: Limpeza dos interruptores de luz.
- R10: Limpeza do pavimento.
- R11: Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo e papeleiras.

a.2 Limpeza e higienização dos quartos de banho:

- R10: Limpeza do pavimento.
- R11: Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo e papeleiras.
- R12: Limpeza de superfícies metálicas.
- R13: Limpeza e Manutenção dos contentores asséticos.
- R14: Limpeza de espelhos.
- R15: Limpeza e desinfecção de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, torneiras, sanitas, urinóis e respetivos manípulos/botões de autoclismo, toalheiros, suportes de rolo, dispensadores de papel e sabonete.
- R16: Reposição dos consumíveis sanitários, sempre que necessário.

a.3 Copa

- R11: Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo e papeleiras.
- R17: Recolha e lavagem de loiça.
- R18: Limpeza do mobiliário de cozinha/copa.
- R19: Limpeza e desinfecção de pia lava-loiça e torneiras.
- R20: Manutenção diária da máquina de café.

a.4 Arruamento exterior do parque de estacionamento

- R2: Limpeza e higienização do registo biométrico

b) Bissemanal (2ª a 6ª Feira das 9 horas às 12 horas)

b.1 Sala de Reuniões

- R1: Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.
- R2: Limpeza dos equipamentos de comunicação (telefone).
- R3: Limpeza de cadeiras e sofás.
- R7: Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.
- R10: Limpeza do pavimento.
- R11: Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo e papeleiras.
- R17: Recolha e lavagem de loiça, se aplicável.



b.2 Cofre, Arquivo/Bastidor, Zona de Cacifos/Área Técnica

- R7: Limpeza dos interruptores de luz.
- R10: Limpeza do pavimento.
- R12: Limpeza de superfícies metálicas.

b.3 Ginásio

- R10: Limpeza do pavimento.
- R12: Limpeza de superfícies metálicas.
- R14: Limpeza de espelhos.

c) Semanalmente (2ª a 6ª Feira das 9 horas às 12 horas)

c.1 Balneários da equipa de manutenção

- R10: Limpeza do pavimento.
- R11: Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papeleiras e cinzeiros.
- R12: Limpeza de superfícies metálicas.
- R14: Limpeza de espelhos.
- R15: Limpeza e desinfecção de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, torneiras, sanitas, urinóis e respetivos manípulos/botões de autoclismo, toalheiros, suportes de rolo, dispensadores de papel e sabonete.
- R16: Reposição dos consumíveis sanitários, sempre que necessário.

c.2 Garagem da administração

- R10: Limpeza do pavimento.
- R21: Recolha de pequenos resíduos no pavimento da garagem.

d) Mensalmente (2ª a 6ª Feira das 9 horas às 12 horas)

d.1 Departamentos (Open Spaces), Gabinetes, Secretaria, Atendimento, Salas de Espera e de Prestadores de Serviços e Sala de Reuniões

- R6: Limpeza de portas interiores.
- R8: Limpeza de divisórias e portas em vidro.
- R9: Limpeza de estores venezianos.

d.2 Copa e Cofre

- R6: Limpeza de portas interiores.

e) Mensalmente (Sábados das 9 horas às 12 horas)

e.1 Arruamento exterior do parque de estacionamento

- P11: Varredura (manual e mecânica) de arruamentos.

f) Trimestralmente (3ª e 6ª Feira das 17h30m às 18h30m)

f.1 Departamentos (Open Spaces), Gabinetes, Secretaria, Atendimento, Salas de Espera e de Prestadores de Serviços e Sala de Reuniões

- R4: Limpeza de apainelados, padieiras, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.
- R7: Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.



g) Semestralmente (2ª a 6ª Feira das 9 horas às 12 horas)

g.1 Garagem administração

- P3: Lavagem de pavimentos de garagens.

g.2 Escritório

- R6: Limpeza de portas interiores.
- P1: Limpeza profunda de pavimentos (incluindo escadas e patamares), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento.
- P5: Tratamento de cadeiras e sofás de pele.
- P6: Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido.
- P8: Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores.
- P9: Limpeza dos candeeiros suspensos/luminárias.

g.3 Copa

- P10: Limpeza e higienização de frigorífico.
- P8: Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores.

g.4 Cofre, Arquivo/Bastidor, Zona de Cacifos/Área Técnica

- P2: Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.
- P8: Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores.

6. Meios Humanos

A definir pela empresa prestadora do serviço.

O pessoal de limpeza que constituirá a equipa deverá ter formação adequada que inclua conhecimentos quanto à devida utilização dos materiais próprios para cada atividade, bem como à separação e depósito em contentores próprios, dos lixos recicláveis ou não.

7. Meios Materiais

A prestação do serviço inclui todos os equipamentos, materiais e produtos de limpeza necessários e adequados à boa execução dos trabalhos.

Os produtos de limpeza, lavagem, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.), assumindo o prestador a inteira e exclusiva responsabilidade pelos produtos que usar, nomeadamente no que respeita a eventuais danos que posteriormente se verifiquem, desde que atribuíveis àqueles.

8. Consumíveis

Será da integral responsabilidade do Adjudicatário, o fornecimento, verificação e reposição dos consumíveis dos dispensadores existentes para o efeito:

- a) Sacos;
- b) Sabonete creme antibacteriano, do tipo “Renova” ou equivalente;
- c) Toalhas de papel para as mãos, folha dupla, cor branca, do tipo “Renovagreen Zig-Zag da Renova”, ou equivalente;
- d) Papel higiénico macio, de folha dupla e cor branco, do tipo “Renovagreen Jumbo”.