

Concurso público

N.º 91/20

(2020/300.10.005/87)

“Aquisição de serviços de limpeza de Edifícios Municipais”

CADERNO DE ENCARGOS

Junho de 2020

Índice

Capítulo I - Disposições Gerais.....	4
Cláusula 1.ª – Objeto.....	4
Cláusula 2.ª – Local, prazo e modo da prestação.....	4
Cláusula 3.ª – Contrato.....	4
Capítulo II – Obrigações das Partes.....	5
Cláusula 4.ª – Obrigações do adjudicatário.....	5
Cláusula 5.ª – Dever de sigilo e confidencialidade e proteção de dados pessoais.....	6
Cláusula 6.ª – Gestor de contrato.....	7
Cláusula 7.ª – Seguros.....	7
Cláusula 8.ª – Preço contratual e Encargos do adjudicatário.....	8
Cláusula 9.ª – Revisão de preços e adiantamentos.....	8
Cláusula 10.ª – Condições de pagamento.....	8
Cláusula 11.ª – Direitos e obrigações da entidade adjudicante.....	9
Capítulo III – Disposições Complementares.....	9
Cláusula 12.ª – Penalidades contratuais.....	9
Cláusula 12-A.ª – Fiscalização, controlo e avaliação do serviço prestado.....	9
Cláusula 12-B.ª – Penalizações e descontos.....	11
Cláusula 13.ª – Retenção de pagamentos.....	12
Cláusula 14.ª – Força maior.....	12
Cláusula 15.ª – Extinção e Resolução do contrato.....	12
Cláusula 16.ª – Foro competente.....	12
Cláusula 17.ª – Subcontratação e cessão da posição contratual.....	13
Cláusula 18.ª – Comunicações e notificações.....	13
Cláusula 19.ª – Contagem dos prazos.....	13
Cláusula 20.ª – Legislação aplicável.....	13
Capítulo IV – Disposições Técnicas.....	13
Cláusula 21.ª – Especificações da prestação.....	13
Cláusula 22.ª – Pessoal do adjudicatário e sua Formação.....	13
Cláusula 23.ª – Relatório de atividade.....	15
Cláusula 24.ª – Funções a desempenhar na bolsa de horas.....	15
Cláusula 25.ª – Programa de otimização dos serviços.....	15
Cláusula 26.ª – Preço base.....	16
Anexos.....	16
Anexo I - Descrição das principais funções a desempenhar.....	16

13 - Quadro resumo.....	28
Anexo II - Planta dos Edifícios.....	29

Capítulo I - Disposições Gerais

Cláusula 1.ª – Objeto

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento prévio que tem por objeto a prestação de serviços destinada à limpeza de vários edifícios municipais, propriedade do Município, de acordo com as especificações técnicas constantes do capítulo IV do presente caderno de encargos.

Cláusula 2.ª – Local, prazo e modo da prestação

- Os serviços objeto do contrato serão prestados na área do Município nos edifícios abaixo indicados, com a periodicidade e horários previstos no anexo I do presente caderno de encargos e conforme ainda com as plantas respetivas (anexo II).

Edifícios	Área útil total em m ²	Áreas envidraçadas em m ²	Moradas
Auditório Municipal	4.840,00	Todas as áreas envidraçada	Av. 16 de junho, Olhão
Biblioteca Municipal	1.094,00	...	Av. Bernardino da Silva, Olhão
Casa da Juventude	206,00	...	Av. Bernardino da Silva, Olhão
Complexo das Piscinas Municipais	2.992,00	...	Rua da Feira, Olhão
Escola EB 1/JI n.º 6 - Bº Pescadores (só vidros)	3.150,00	650,00	Bairro dos Pescadores, Olhão
Escola EB 1/JI n.º 7 - Turolhão (só vidros)	3.555,00	1.200,00	Rua João Augusto Saias, Olhão
Escola EB 1/JI de Moncarapacho (só vidros)	2067,90	405,00	Av. Maria Lizardo Palermo, Moncarapacho
Estádio Municipal	2.078,00	...	Estrada de Pechão, Olhão
Museu – Compromisso Marítimo (só vidros)	477,00	40,00	Largo da Restauração, Olhão
Edifício Sede do Município	2.231,00	...	Largo Sebastião Martins Mestre, Olhão
Parque de Estacionamento do Levante	11.051,00	...	Rua Manuel Viegas Vaz, Olhão

- A prestação pretendida, com as características e especificações previstas no Capítulo IV tem início no dia 01 de julho de 2020, ou no dia seguinte à outorga do contrato, se em data posterior, e ainda assim se os espaços abrangidos pelo objeto já estiverem abertos ao público, ou em data posterior se os efeitos da pandemia do Covid-19 se mantiverem e condicionarem o funcionamento desses espaços no todo ou em parte.
- O contrato manter-se-á em vigor por 1 ano, após início do contrato, e termina decorrido o prazo, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além desse prazo.

Cláusula 3.ª – Contrato

- O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos e integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados 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.
2. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 1, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
3. Caso se verifique uma das situações descritas no n.º 1 do art.º 95 do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Jan., na redação dada pelo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, fica dispensada a redução do contrato a escrito.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 1 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros salvo quanto aos ajustamentos propostos, conforme disposto no art.º 99 do CCP, e aceites pelo adjudicatário nos termos do art.º 101 do mesmo Código.

Capítulo II – Obrigações das Partes

Cláusula 4.ª – Obrigações do adjudicatário

- 1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável e no caderno de encargos, decorre para o adjudicatário a obrigação de recorrer a todos os meios necessários e adequados, nomeadamente humanos, materiais e outros, para providenciar a prestação pretendida pela entidade adjudicante, com as características e especificações previstas neste caderno de encargos e nos prazos previstos ou acordados entre as partes, tudo por forma a garantir o integral cumprimento e a qualidade da prestação objeto do procedimento.
- 2. O adjudicatário está obrigado a assegurar, no mínimo, a garantia dos serviços legalmente prevista, sem prejuízo da apresentação, na proposta adjudicada, de melhores condições de garantia para o Município.
- 3. O adjudicatário é também responsável, perante a entidade adjudicante, pelos atos praticados por todas as pessoas que no âmbito do contrato a celebrar, exerçam funções por sua conta, considerando-se para esse efeito como órgãos ou agentes do próprio prestador de serviços.
- 4. O adjudicatário obriga-se a informar, de imediato, a entidade adjudicante de quaisquer alterações que ocorram durante a execução do contrato e/ou que respeitem à sua forma ou constituição, designadamente nome ou denominação social; endereço ou sede social; objeto social; poderes de representação no contrato celebrado ou quaisquer outros factos que alterem de modo significativo a sua situação.
- 5. O adjudicatário efetua a prestação de serviços contratada, durante a vigência do contrato, sem qualquer outro encargo para a entidade adjudicante para além do pagamento do preço contratado, nos termos previstos no presente caderno de encargos.
- 6. O adjudicatário é responsável pela qualidade da prestação do serviço, dos produtos e equipamentos usados e pela correta apresentação do pessoal ao seu serviço, totalmente em acordo com o estabelecido no presente caderno de encargos.
- 7. O adjudicatário será responsável pela boa prestação dos serviços, de acordo com o disposto no contrato e eventuais indicações complementares, da entidade adjudicante, independentemente da forma pela qual forem transmitidas.
- 8. O adjudicatário mantém ao longo de todo o contrato, encarregado/s que faça/m o acompanhamento permanente do pessoal afeto aos serviços, o/s qual/s deve/m acompanhar pessoal e presencialmente, pelo menos, uma vez por semana as equipas de trabalho, em cada infra-estrutura.
- 9. É obrigação do adjudicatário disponibilizar um encarregado para reunir, uma vez por mês, no mínimo, com os responsáveis de cada infra-estrutura, de modo a fazer o acompanhamento das tarefas efetuadas, aferir o grau de cumprimento e satisfação dos serviços e acordar ações de melhoria.

10. É ainda responsável pelo uso adequado dos equipamentos propriedade do adjudicante.
11. O adjudicatário garante o seu sigilo e o do seu pessoal, relativamente a todas as informações ou documentação técnica ou não, de que venham a ter conhecimento em contacto com a atividade da entidade adjudicante, dever este que perdura além do prazo estipulado para a prestação do serviço.
12. O adjudicatário obriga-se a cumprir integralmente e a assegurar o cumprimento, pelo seu pessoal, das normas de segurança e higiene em vigor nos vários edifícios e de quaisquer instruções que, neste âmbito, lhe sejam transmitidas.
13. Na execução da prestação de serviços, o adjudicatário obriga-se a cumprir integralmente as normas legais em vigor em matéria ambiental atual.
14. O adjudicatário será o único responsável pelos prejuízos causados à entidade adjudicante, seus colaboradores e terceiros, decorrentes direta ou indiretamente da prestação de serviços de limpeza complementares, causados quer pelos equipamentos utilizados, quer por pessoal ao seu serviço.
15. No caso de o adjudicatário detetar qualquer situação anómala nos locais da prestação de serviços, deverá, imediatamente, comunicá-la à entidade adjudicante, sob pena de ser responsabilizado por todas as consequências derivadas da não comunicação imediata dos factos.
16. O adjudicatário deverá assegurar-se da exatidão dos elementos que fazem parte integrante do presente caderno de encargos e seus anexos, bem como de quaisquer outros elementos complementares ou de alteração que forem fornecidos pela entidade adjudicante, mediante as comprovações e verificações que considerar pertinentes, nomeadamente através da realização de visitas, com o objetivo de conseguir uma confirmação das condições de execução dos trabalhos a realizar.
17. Não poderá servir de fundamento ao adjudicatário para se eximir à boa e completa execução dos trabalhos, a invocação de dados/informações não recolhidos nos termos do número anterior.
18. O adjudicatário deverá planear sempre a execução da prestação de serviços, de forma a não prejudicar a normal atividade da entidade adjudicante.
19. O adjudicatário fica ainda responsável pelo cumprimento de todas as obrigações relativas à proteção e às condições de trabalho do seu pessoal, nos termos da legislação aplicável, designadamente:
 - a) Ao pagamento dos vencimentos devidos, atempadamente e nos termos do Código do Trabalho (CT), aprovado pela lei nº 7/2009, na redação atual;
 - b) Ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho relativamente a todo o pessoal empregado, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem;
 - c) A acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, ao bem-estar e a segurança do pessoal empregado e a prestar-lhe a assistência médica de que careça por motivo de acidente de trabalho;
 - d) Da apólice de seguro contra acidentes de trabalho deve constar cláusula pela qual a entidade seguradora se compromete a mantê-la válida até ao termo do contrato.

Cláusula 5.ª – Dever de sigilo e confidencialidade e proteção de dados pessoais

1. O adjudicatário está vinculado ao dever de sigilo, termos em que garante o seu sigilo e o do pessoal a seu cargo relativamente a informações ou documentação, técnica, financeira ou outra, relativa ao Município de Olhão, de que venha a ter conhecimento em função do contrato, dever este que perdura além do prazo estipulado para a presente prestação.
2. A informação e documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem 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 a informação e a documentação que sejam comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo adjudicatário 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 prazo legalmente estipulado a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, 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.
5. O adjudicatário fica, expressamente, vinculado ao dever de confidencialidade e não utilização de quaisquer dados pessoais a que tenha acesso, salvo para efeitos da estrita execução do contrato, nos termos do disposto no Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 e demais legislação complementar, abstendo-se de qualquer uso fora deste contexto, quer em benefício próprio, quer de terceiro, independentemente dos fins, dever este que abrange a totalidade dos trabalhadores e outros colaboradores afetos ao adjudicatário.
6. O adjudicatário, obriga-se ainda, nos termos do disposto na Lei de Proteção de Dados Pessoais, a:
 - a. Cumprir o disposto na legislação portuguesa em vigor sobre proteção de dados pessoais;
 - b. Guardar sigilo profissional sobre a informação obtida no âmbito do contrato, nos termos do disposto na Lei de Proteção de Dados Pessoais;
 - c. Adotar todas as medidas de caráter técnico e organizativo necessárias e adequadas a garantir a segurança da informação obtida no âmbito do contrato, de modo a salvaguardar a informação contra a destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou acesso não autorizados e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito.
7. O adjudicatário é responsável perante o Município de Olhão por todos e quaisquer prejuízos que esta venha a sofrer decorrentes do incumprimento, culposo ou negligente, das obrigações assumidas na presente cláusula.

Cláusula 6.ª – Gestor de contrato

Nos termos do art.º 290-A do CCP, é designada a Sr.ª Leila Fernandes, trabalhadora do Município, afeta ao Departamento de Educação, Desporto e Juventude, como gestora do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a gestão do mesmo.

Cláusula 7.ª – Seguros

1. Sem prejuízo das responsabilidades e obrigações que lhe estão cometidas nos termos do contrato e demais documentação integrante do título contratual, o adjudicatário deverá contratar, e manter válidos os seguintes seguros:
 - a) Seguro de Acidentes de Trabalho, abrangendo todo o pessoal envolvido na prestação de serviços objeto do presente procedimento conforme cláusula 4ª;
 - b) Seguro de acidentes pessoais quando for o caso;
 - c) Seguro do Equipamento que o adjudicatário trouxer para os locais onde irá ser realizada a prestação de serviços, pelo respetivo valor de substituição, contra perdas ou danos de qualquer natureza;
 - d) Seguro de Responsabilidade Civil em seu nome, cobrindo todos os danos e prejuízos eventualmente causados durante a realização dos trabalhos objeto da presente prestação de serviços e desde que relacionados com ela.
2. Os contratos de seguro a que se refere o número anterior deverão vigorar pelos períodos seguintes:
 - a) Seguro de Acidentes de Trabalho, enquanto se verificar a existência de trabalhos e de pessoal sujeito a risco;
 - b) Seguro do Equipamento, enquanto o equipamento permanecer nos locais da prestação de serviços;

- c) Seguro de Responsabilidade Civil, deverá vigorar desde a data de início da prestação e enquanto se verificarem operações resultantes das obrigações assumidas pelo adjudicatário com esta prestação de serviços.
2. Constitui ainda sua obrigação a manutenção das apólices em vigor, nomeadamente através do pagamento atempado dos respetivos prémios.
 3. O adjudicatário deverá apresentar à entidade adjudicante, antes do início dos trabalhos, uma declaração emitida por seguradora autorizada a desenvolver a atividade em Portugal em que ateste a existência, em conformidade com os números anteriores, de cada um dos seguros e o seu prazo de validade;
 3. Sem prejuízo do número anterior, a entidade adjudicante, se entender conveniente, pode exigir prova da sua celebração, e o adjudicatário fornecê-la no prazo de 5 dias úteis.
 4. A falta de apresentação da prova de contratação dos seguros mencionados no número anterior e a consequente impossibilidade de execução dos trabalhos será imputável ao adjudicatário, sendo o mesmo responsável por todas as consequências daí decorrentes.

Cláusula 8.ª – Preço contratual e Encargos do adjudicatário

1. Pela prestação objeto do procedimento, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o Município de Olhão deve pagar ao adjudicatário, o preço total da prestação conforme preço contratual, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas inerentes à prestação pretendida, cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, incluindo as referentes a meios humanos e meios materiais e ainda decorrentes da eventual utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
3. São encargos do adjudicatário todas as despesas relativas à apresentação de proposta, à prestação da caução quando exigida nos termos do art.º 88 ao art.º 90 do CCP, e à outorga do contrato, bem como todas as despesas necessárias à regular e boa execução da prestação do serviço objeto do presente procedimento, nomeadamente:
 - a) Os vencimentos do pessoal;
 - b) As contribuições para a Segurança Social, Caixa de Previdência, encargos sociais e os prémios de seguro contra acidentes de trabalho do pessoal ao serviço do adjudicatário;
 - c) O fardamento e os cartões profissionais de identificação do pessoal;
 - d) Os equipamentos, consumíveis e utensílios considerados necessários à prestação do serviço objeto do presente procedimento.

Cláusula 9.ª – Revisão de preços e adiantamentos

1. Sem prejuízo do disposto nos art.ºs 282, 341 e 382 do CCP, a revisão de preços não será admitida ao longo da execução do contrato.
2. O eventual pagamento de adiantamentos de preço apenas pode ter lugar nos termos do art.º 292 do CCP.

Cláusula 10.ª – Condições de pagamento

1. A quantia devida pelo Município, nos termos da cláusula anterior, é paga em conformidade com o disposto nos art.ºs 299 a 299-B do CCP e as condições de pagamento fixadas na proposta, após a emissão das respetivas faturas pelo adjudicatário após o vencimento da obrigação a que se referem.
2. Para efeitos do número anterior considera-se vencida a obrigação com o cumprimento mensal dos serviços, no período de 30 dias que a antecedem.
3. O pagamento será efetuado após a confirmação da fatura.

4. O adjudicatário deve discriminar, em cada fatura, os elementos constantes do nº 1 do artº 299-B do CCP, sempre que aplicáveis, nomeadamente a identificação do processo, do período de faturação e os serviços/bens a que se refere.
5. Preferencialmente, as faturas devem ser apresentadas em formato eletrónico, sem prejuízo do estabelecido no Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro.
6. Em caso de discordância por parte do Município de Olhão, quanto aos valores indicados numa fatura, ou outros elementos que dela conste, deve este comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
7. Desde que devidamente emitidas e, observado o disposto nos números anteriores, as faturas são pagas através de transferência bancária para a conta a designar pelo adjudicatário ou através de outro meio de pagamento a acordar.

Cláusula 11.ª – Direitos e obrigações da entidade adjudicante

1. O pagamento do preço, nos termos previstos na cláusula anterior, é uma obrigação da entidade adjudicante, de acordo com os preços unitários correspondentes, nos termos da proposta adjudicada.
2. Caso se verifique incumprimento ou cumprimento defeituoso do contrato por parte do adjudicatário será notificado do facto o próprio ou seu representante.
3. Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, o adjudicante reserva-se o direito de exigir do adjudicatário alterações, no todo ou em parte, daquilo que for prestado indevidamente e não esteja de acordo com as cláusulas contratuais.
4. É direito da entidade adjudicante comunicar ao representante do adjudicatário toda a anomalia verificada no fornecimento objeto do procedimento.

Capítulo III – Disposições Complementares

Cláusula 12.ª – Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do procedimento, o Município de Olhão pode, a título sancionatório, resolver o contrato e aplicar ao adjudicatário sanções de natureza pecuniária, cujo montante acumulado não pode exceder 20% do preço contratual, a fixar em função da gravidade do incumprimento.
2. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
3. Atingindo o limite das sanções pecuniárias, se o Município decidir não proceder à resolução do contrato, se daí resultar dano grave para o interesse público, poderá elevar para 30% o limite das penalidades.
4. O Município de Olhão pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
5. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Olhão exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 12-A.ª – Fiscalização, controlo e avaliação do serviço prestado

1. A aferição da qualidade do serviço é apurada por intermédio de auditorias realizadas em cada um dos edifícios indicados na cláusula 2.ª deste caderno de encargos, podendo, na sequência dos resultados das mesmas, ser aplicadas penalidades sobre o valor mensal do contrato.
2. Serão realizadas as ações de auditoria que a entidade adjudicante entenda por convenientes quer em termos programados, quer em termos aleatórios, devendo, preferencialmente, ser acompanhadas pelo responsável do adjudicatário.

3. As ações de auditoria serão realizadas sobre uma amostra considerada representativa da totalidade do serviço prestado.
4. No caso de incumprimento do contrato, a avaliação da qualidade do serviço é efetuada por atribuição de um nível de gravidade – pouco grave, grave e muito grave – às irregularidades identificadas, considerando a duração da infração, sua reiteração, grau de culpa do adjudicatário, consequências do incumprimento e demais circunstâncias em que as mesmas tenham sido praticadas.
 - a) São consideradas **infrações pouco graves** as seguintes:
 - I. Pessoal afeto à prestação de serviços não estar devidamente fardado ou identificado;
 - II. Não cumprimento das especificações definidas para a faturação;
 - III. Ausência de mecanismos de controlo da assiduidade do pessoal afeto em todas as infraestruturas;
 - IV. Não cumprimento ocasional da obrigação de acompanhamento permanente, pessoal e presencial do/s encarregado/s face às equipas de trabalho, pelo menos, uma vez por semana em cada infra-estrutura;
 - V. Falta de entrega dos relatórios nos prazos estipulados, desde que solicitados pela entidade adjudicante.
 - b) São consideradas **infrações graves** as seguintes:
 - I. Ausência dos equipamentos necessários à prestação de serviços ou deficiente estado do equipamento utilizado na mesma;
 - II. Aplicação não conforme por parte do pessoal do adjudicatário dos procedimentos definidos para as funções que desempenham, desde que o não cumprimento das mesmas não tenha tido consequências para a integridade das pessoas e bens;
 - III. Comportamento incorreto por parte do pessoal afeto à prestação de serviços;
 - IV. Incumprimento do n.º de pessoas que integram qualquer uma das equipas previstas no presente Caderno de Encargos;
 - V. Não agendamento/comparência do/s encarregado/s face às equipas de trabalho, nas reuniões, pelo menos mensais, com os responsáveis de cada infra-estrutura, para acompanhar as tarefas efetuadas, aferir o grau de cumprimento e satisfação dos serviços e acordar ações de melhoria;
 - VI. Ocorrência de atrasos no cumprimento dos horários previstos para a prestação dos serviços;
 - VII. Utilização indevida de instalações ou equipamentos por parte do pessoal ao serviço do adjudicatário;
 - VIII. Incumprimento generalizado e/ou reiterado da obrigação do encarregado acompanhar permanente, pessoal e presencialmente as equipas de trabalho uma vez por semana em cada infra-estrutura;
 - IX. Violação do dever de sigilo sem consequências;
 - X. Inexistência ou alteração, sem acordo prévio, do equipamento/produtos de limpeza utilizados.
 - c) São consideradas **infrações muito graves** as seguintes:
 - I. Não cumprimento do plano de trabalhos, em anexo ao presente Caderno de Encargos (I);
 - II. Incumprimento das funções a desempenhar por parte do pessoal do adjudicatário dos procedimentos definidos para as funções que desempenham, caso o seu não cumprimento tenha tido consequências para o bom funcionamento dos serviços;
 - III. Violação do dever de sigilo com consequências para o Município, seu pessoal ou terceiros;
 - IV. Instabilidade do quadro de pessoal afeto ao contrato, comprometendo a normal prestação do serviço;

- V. Pessoal afeto à prestação de serviços estar sob o efeito de bebidas alcoólicas ou outras substâncias que diminuam a sua capacidade para a correta prestação dos serviços;
- VI. Apresentação de pessoal não autorizado em qualquer uma das instalações.

Cláusula 12-B.ª – Penalizações e descontos

1. Face ao incumprimento das obrigações emergentes do contrato, detetadas na avaliação da qualidade do serviço e em consonância com o tipo de ocorrência verificada, de acordo com o previsto no nº 4 da cláusula anterior, e sem prejuízo do disposto na cláusula 12.ª, pode a entidade adjudicante determinar a aplicação das seguintes penalidades sobre o valor mensal a pagar ao adjudicatário, conforme valor que vier a ser previsto no contrato pela contrapartida dos serviços:

Descrição do Incumprimento	Penalização*	Incidência
Infração pouco grave :		
1º Incumprimento	1%	Por local de limpeza
2º Incumprimento	3%	Por ocorrência
3º Incumprimento e seguintes	5%	
Infração grave :		
1º Incumprimento	8%	Por local de limpeza
2º Incumprimento	10%	Por ocorrência
3º Incumprimento e seguintes	12%	
Infração muito grave :		
1º Incumprimento	15%	Por local de limpeza
2º Incumprimento	17%	Por ocorrência
3º Incumprimento e seguintes	20%	

*Porcentagem sobre o valor mensal estabelecido na proposta para a infraestrutura afeta.

2. Sem prejuízo do que vier a ser acordado com o adjudicatário, as sanções pecuniárias poderão ser descontadas na fatura do mês seguinte em que o adjudicante teve conhecimento da infração, ou no mês em que seja decidido pela entidade adjudicante a sua aplicação, sendo sempre previamente comunicadas por escrito ao adjudicatário e após o direito de audiência de interessados.
3. Para além da penalização prevista no número anterior, poderá a faturação ser adicionalmente sujeita a descontos, em resultado da aplicação do princípio de trabalho não efetuado/trabalho não pago, nos seguintes termos:
 - a) Caso o n.º de horas mensais não cumpridas para um dos edifícios indicados na cláusula 2.ª deste caderno de encargos seja inferior a 15% do total das horas contratadas para essa instalação, a faturação será sujeita a desconto calculado com base nos preços hora/homem para o horário e edifício correspondentes;
 - b) Caso o n.º de horas mensais não cumpridas para um dos edifícios indicados na cláusula 2.ª deste caderno de encargos seja igual ou superior a 15% do total das horas contratadas para esse edifício, por cada hora não cumprida será aplicada uma penalização de 15%, de acordo com o definido na seguinte fórmula:

$$Vd = 1,15 \times \text{Preço hora/homem}$$

Em que:

- . Vd - Valor do desconto a aplicar na fatura por hora não cumprida (em euros)
- . Preço hora/homem - Preço hora/homem para o horário e edifício correspondentes (em euros).

5. Se na execução dos trabalhos da prestação de serviços resultar, por incúria ou não cumprimento do contrato, prejuízos a terceiros, será da responsabilidade do adjudicatário a respetiva indemnização aos mesmos.

Cláusula 13.ª – Retenção de pagamentos

Sem prejuízo do referido na cláusula anterior, conforme dispõe o n.º 3 do art.º 88 do CCP, a entidade adjudicante, se considerar conveniente durante a execução do contrato, em caso de mora, cumprimento defeituoso ou incumprimento definitivo pelo fornecedor das obrigações contratuais ou legais, procederá, querendo, à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar.

Cláusula 14.ª – Força maior

1. Não serão impostas penalidades ao adjudicatário, nem será tido como incumprimento, a não realização pontual das 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 não resultem de falta ou negligência, e que não possam ser conhecidas ou previstas à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
3. 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 15.ª – Extinção e Resolução do contrato

1. São causas de extinção do contrato, para efeitos do CCP: o cumprimento; a impossibilidade definitiva e todas as restantes causas de extinção das obrigações reconhecidas pelo direito civil; a revogação por mútuo acordo das partes; e a resolução, por via de decisão judicial ou arbitral ou por decisão do Município de Olhão, devido a situações de grave violação das obrigações assumidas pelo adjudicatário ou com fundamento na alteração anormal e imprevisível das circunstâncias que afetem gravemente os princípios de boa-fé ou do interesse público.
2. O incumprimento dos deveres resultantes do contrato, por uma das partes, confere à outra parte o direito de resolver o contrato, a título sancionatório, nos termos do regime substantivo dos contratos administrativos previsto nos artigos 332 a 335 do CCP, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.
3. No caso de violação grave ou reiterada de qualquer das obrigações que incumbem ao adjudicatário, nomeadamente nos casos previstos no art.º 333 do CCP, o Município pode resolver o contrato, a título sancionatório, mediante o envio de documento escrito ao mesmo, designadamente nos seguintes casos:
 - a. Pelo atraso, total ou parcial, na entrega dos elementos objeto do contrato superior a 60 (sessenta) dias ou declaração escrita do adjudicatário de que o atraso em determinada entrega excederá esse prazo;
 - b. Quando não seja corrigida, de forma aceitável para o Município, a situação que tenha levado à aplicação da penalidade e nos termos da notificação desta;
 - c. Haja dissolução ou falência do adjudicatário.
4. Pode ainda o Município resolver o contrato com fundamento em razões de interesse público, devidamente fundamentado, ou com fundamento na alteração anormal e imprevisível das circunstâncias, sem prejuízo do pagamento ao co-contratante de justa indemnização, nos termos dos art.º 334 e 335 do CCP.
5. Cabe ao co-contratante resolver o contrato em caso de violação das obrigações assumidas pelo contraente público, nos termos previstos no art.º 332.

Cláusula 16.ª – Foro competente

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

Cláusula 17.ª – Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual não é permitida salvo se, na fase de execução do contrato, for expressamente autorizada pela outra parte, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 18.ª – Comunicações e notificações

1. 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 CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto, incluindo endereço eletrónico, constantes do contrato deve ser, de imediato, comunicada à outra parte.

Cláusula 19.ª – Contagem dos prazos

1. Os prazos previstos no presente caderno de encargos são contínuos, correndo em sábados, domingos e feriados e começam a correr no dia seguinte à ocorrência do evento.
2. Caso o último dia do prazo seja sábado, domingo, feriado ou dia em que os serviços da entidade adjudicante, por qualquer causa, estejam encerrados, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o primeiro dia útil seguinte.

Cláusula 20.ª – Legislação aplicável

Em tudo o que não esteja expressamente regulado neste processo, observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

Capítulo IV – Disposições Técnicas

Cláusula 21.ª – Especificações da prestação

1. O adjudicatário deverá prestar ao Município de Olhão serviços de limpeza, de modo contínuo, durante o prazo e nas instalações identificadas na cláusula 2.ª.
2. O adjudicatário prestará os referidos serviços de limpeza de acordo com as especificações descritas no anexo I do Caderno de Encargos, do qual consta no final um quadro resumo elucidativo dos locais, periodicidade e horários a praticar, do nº de horas a efetuar por trabalhador, nº trabalhadores e nº equipas a disponibilizar pelo adjudicatário.
3. O adjudicatário está sujeito a todas as obrigações previstas no presente caderno de encargos, nomeadamente no capítulo II, e no anexo I do mesmo.
4. No anexo II do caderno constam as plantas das instalações identificadas na cláusula 2.ª.
5. Os serviços pretendidos inclui ainda uma bolsa de até trezentas (300) horas para limpeza e higienização de outros espaços municipais ou afetos à atividade municipal ou até dos diversos espaços identificados no presente caderno, para além dos períodos referidos no anexo I, nomeadamente antes ou após a realização de eventos promovidos pelo município.

Cláusula 22.ª – Pessoal do adjudicatário e sua Formação

1. O adjudicatário obriga-se a apresentar à entidade adjudicante no início do contrato e semestralmente, ou quando esta o solicitar, uma relação, por categorias profissionais, com indicação dos nomes, idades e nacionalidades dos trabalhadores e edifícios a que estão afetos na prestação de serviços, a qual contém a identificação do/s encarregado/s.

2. Da referida listagem constará, igualmente, a natureza do vínculo laboral entre os trabalhadores aí referidos e o adjudicatário, com indicação da respetiva data de início e duração.
3. O adjudicatário fornecerá todas as informações e documentos necessários à emissão de autorizações para acesso e permanência dos trabalhadores afetos à prestação de serviços nos edifícios da entidade adjudicante, nomeadamente, fotocópia do bilhete de identidade e informação sobre a morada de residência.
4. As autorizações referidas no número anterior apenas dão direito de acesso ao local de prestação dos serviços durante o período normal de trabalho, ficando a permanência de pessoal nos edifícios da entidade adjudicante fora do horário normal de produção sujeita a prévia autorização, por escrito, da entidade adjudicante.
5. O adjudicatário fornecerá antecipadamente os dados, mencionados no n.º 2, para o pessoal designado para substituir os trabalhadores em situação de férias, faltas ou licenças, na medida em que as equipas nunca poderão ter número inferior ao estabelecido no anexo I do presente Caderno de Encargos.
6. O adjudicatário deverá comunicar à entidade adjudicante as substituições do pessoal que venham a ocorrer de forma não planeada.
7. O pessoal do adjudicatário a comparecer em cada uma das infraestruturas não pode ser acompanhado de pessoas (crianças ou adultos) não autorizadas, expressa e previamente, pelos responsáveis da entidade adjudicante.
8. O adjudicatário deverá desenvolver ações com vista à minimização da rotação dos colaboradores afetos à prestação de serviços na entidade adjudicante, de forma a garantir a consistência e qualidade dos trabalhos realizados.
9. O pessoal ao serviço do adjudicatário, quando no exercício das suas funções, deve obrigatoriamente usar farda e cartão identificativo aposto visivelmente.
10. O fardamento referido no número anterior será escolhido, pela entidade adjudicante, de entre os que o adjudicatário tiver legalmente aprovado.
11. A entidade adjudicante poderá exigir a substituição de qualquer elemento do adjudicatário ou que para ele execute tarefas, quando este não respeite o disposto nos pontos anteriores ou ainda, que pela sua atuação profissional ou comportamental, considere não dever ser mantido na prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos.
12. O adjudicatário deve disponibilizar mecanismos de controlo da assiduidade do pessoal em todas as infraestruturas, devendo ainda fazer constar a lista de presença diária dos trabalhadores com discriminação da instalação a que estão afetos junto com o relatório de atividade de acordo com a cláusula 29.ª do presente caderno de encargos.
13. O adjudicatário deve assegurar, durante o período e que efetue a prestação dos serviços, a segurança das instalações, devendo verificar se, portas e janelas de acesso ao exterior estão devidamente trancadas, bem como que às chaves que lhes sejam entregues, para o exercício da atividade, não é dado fim diverso ao estipulado no contrato.
14. Os colaboradores do adjudicatário afetos à prestação de serviços deverão ter a formação exigida pela legislação em vigor, no momento da prestação de serviços, para as funções a desempenhar, devidamente comprovada, assim como ações de reciclagem previstas.
15. Os colaboradores do adjudicatário deverão encontrar-se capacitados para utilizar os equipamentos afetos e inerentes ao desempenho das suas funções.
16. Não poderão exercer atividade na entidade adjudicante pessoas que não cumpram o definido anteriormente, sendo responsabilidade do adjudicatário todas as consequências que resultem da não aplicação desta condição.

Cláusula 23.ª – Relatório de atividade

1. Para cada edifício, o adjudicatário elabora, diariamente, relatório do serviço prestado, a remeter aos responsáveis locais da entidade adjudicante, em papel ou em formato digital remetido via eletrónica, conforme for acordado com cada um dos responsáveis de cada um dos locais a onde sejam prestados os serviços.
2. A periodicidade do envio destes relatórios é semanal, salvo se acordado prazo diferente com o responsável de cada um dos locais a onde sejam prestados os serviços.
3. A estrutura do relatório e o nível da informação que deverá ser registada nos relatórios diários, assim como a classificação de ocorrências ou outras, será acordada após a celebração do contrato.
4. O adjudicatário deverá enviar mensalmente à entidade adjudicante um relatório consolidado da atividade desse mês, num ficheiro em suporte eletrónico, a acordar no momento de adjudicação do contrato.
5. O relatório mensal deverá ser enviado pelo adjudicatário num prazo máximo de 10 dias a contar desde o último dia útil de cada mês.
6. Quaisquer esclarecimentos, solicitados pelos responsáveis da entidade adjudicante relativos à prestação dos serviços, deverão ser prestados pelo adjudicatário, no prazo que lhes tenha sido estipulado para o efeito.

Cláusula 24.ª – Funções a desempenhar na bolsa de horas

1. Quanto à bolsa de trezentas (300) horas extras, pretende-se com a mesma fazer face a necessidades imperiosas de higienizar determinados espaços não incluídos na cláusula 2.ª ou aos nele referidos após o período mencionado no anexo I, devido a atividades e/ou eventos ocasionais nas condições previstas no caderno de encargos, a decorrer nos locais e horários que for solicitado pelo gestor do contrato.
2. Os locais, datas e hora e condições dos serviços de limpeza são indicadas por responsável do adjudicante e solicitados ao responsável identificado como interlocutor na proposta do adjudicatário, com a antecedência mínima de dois dias.
3. Para efeitos do n.º anterior prestarão o serviço tantos empregados quanto os necessários para assegurar a limpeza do evento, contabilizando-se as horas de serviço efetivamente prestadas para efeitos de controlo de execução da referida bolsa, de acordo com os preços unitários fornecidos na proposta de acordo com o período horário que estiver em causa.
4. Os serviços poderão ser prestados durante o período diurno ou noturno, considerando uma média de 150h para cada período das quais até metade poderão ter lugar aos domingos ou em dia feriado.
5. Os serviços a prestar, local e sua duração do evento, serão logo que possível, oportunamente comunicados ao interlocutor da adjudicatária perante o Município para que esta possa disponibilizar os meios humanos para o efeito.
6. Esgotada a bolsa de horas, não serão aceites mais serviços de limpeza em eventos municipais por conta do contrato que resultar do presente procedimento e respetivos cabimento e compromisso.

Cláusula 25.ª – Programa de otimização dos serviços

1. Após a adjudicação e num prazo máximo de quatro meses, o adjudicatário deverá desenvolver um Plano Estratégico para cada instalação referida na cláusula 2.ª deste caderno de encargos, onde sejam propostas ações tendentes a melhorar a prestação de serviços e a otimizar os seus custos, devidamente justificado por estudo de viabilidade técnico/económica.
2. O plano de melhoria mencionado no número anterior deve refletir o resultado do acompanhamento semanal das equipas de trabalho pelo/s encarregado/s, bem como o resultado das reuniões mensais deste/s que, entretanto, tiveram lugar com os responsáveis das diversas infraestruturas.

Cláusula 26.ª – Preço base

O preço base para o presente procedimento é de € 120.000,00 (cento e vinte mil euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor se este for legalmente devido, correspondendo ao preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela prestação que constitui o seu objeto, nos termos definidos pelo artigo 47.º do CCP.

Anexos

Anexo I - Descrição das principais funções a desempenhar

No presente anexo são descritas as principais funções a desempenhar pelo adjudicatário para efeitos da prestação de serviços pretendida conforme resulta do presente caderno de encargos e mencionado na sua cláusula 21ª, nos edifícios referidos na cláusula 2.ª, sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável.

1 - Auditório Municipal

1. Os serviços de limpeza a realizar são os abaixo identificados e, consoante a natureza dos trabalhos, serão os mesmos realizados com a seguinte periodicidade:

a) Serviços quinzenais a realizar antes e depois dos espetáculos:

- . Aspiração ligeira de alcatifas;
- . Limpeza dos cestos de papéis;
- . Limpeza de entradas e rodapés em todo o perímetro;
- . Limpeza e lavagem de pavimento;
- . Limpeza e desinfeção das instalações sanitárias;
- . Limpeza do pó dos móveis, secretárias e utensílios;
- . Limpeza e desinfeção de telefones;
- . Limpeza de marcas nos vidros, portas, paredes e equipamentos;

b) Serviços mensais:

- . Limpeza das cadeiras da sala de espetáculos;
- . Limpeza dos tetos, paredes e candeeiros;

c) Limpeza de vidros:

- . Lavagem e limpeza total de todas as superfícies envidraçadas interiores e exteriores, efetuada por equipa autónoma, composta por no mínimo dois (2) elementos e com equipamentos adequados, a qual terá lugar até onze (11) vezes por ano de contrato, de acordo com as necessidades de limpeza das superfícies envidraçadas.

2. Horário de execução dos serviços:

- a. Os serviços são prestados de setembro a julho de cada ano, totalizando 11 meses de prestação por ano;
- b. No mês de agosto o espaço está encerrado e não são necessários serviços de limpeza;
- c. No mês de julho é efetuada uma limpeza mais profunda da infraestrutura, de acordo com as indicações do responsável pelo espaço, mantendo-se o número de horas mensal referido na alínea seguinte;
- d. Trabalhos executados antes e depois da realização dos espetáculos, em horário a articular entre o responsável desta infraestrutura e o responsável do adjudicatário, no total de 24 horas mensais de serviços para a limpeza do auditório;

- e. A limpeza de vidros, mensal e total das superfícies envidraçadas, inteiros e exteriores, mencionada na alínea c) do nº 1 é autónoma face ao serviço mencionado nas alíneas a) e b) e o tempo de execução deste serviço varia consoante o estado dos vidros e o número de funcionários e meios mecânicos, a afetar;
- f. O trabalho deve ser prestado por uma equipa composta por dois (2) colaboradores do adjudicatário, admitindo-se no entanto que, por acordo das partes, o trabalho seja prestado por um único colaborador do adjudicatário que efetue todas as tarefas inerentes a esta prestação.
- g. A limpeza dos vidros é efetuada com os meios - produtos e equipamentos adequados, tendo em conta as características do espaço, altura e dimensão da área envidraçada, pelo que o interessado se necessário, para apresentação da proposta, poderá avaliar as necessidades em visita ao local.

2 - Biblioteca Municipal

1. Os serviços a prestar no edifício da Biblioteca Municipal de Olhão correspondem a operações de limpeza completa do edifício, podendo ser diários, semanais ou mensais consoante o tipo de tarefa a executar.
2. Os serviços a prestar abrangem a totalidade das instalações, equipamentos e pavimentos que integram o edifício constituído por 3 pisos (cave, rés-do-chão e 1.º andar), com uma área útil aproximada de 1.094m².
3. Os móveis e pavimentos não podem ser limpos com produtos abrasivos nem com lixívia, sendo qualquer dano nos mesmos imputável ao adjudicatário.
4. Os serviços de limpeza a realizar são os abaixo identificados e, consoante a natureza dos trabalhos, serão os mesmos realizados com a seguinte periodicidade:
 - a) Serviços diários (exceto domingos e feriados):
 - . Limpeza dos cestos de papéis;
 - . Limpeza de entradas e rodapés em todo o perímetro;
 - . Limpeza e lavagem de pavimento;
 - . Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias;
 - . Limpeza do pó dos móveis, secretárias, mesas, cadeiras, sofás e utensílios;
 - . Limpeza e desinfecção de telefones, teclados e “ratos”;
 - . Limpeza dos monitores;
 - . Limpeza de marcas nos vidros, portas, paredes e equipamentos;
 - . Limpeza das estantes e dos respetivos livros (área pública e interna, incluindo Depósito), com as especificidades da alínea c), ou seja todos os dias são limpas estantes no edifício, de modo rotativo.
 - b) Serviços semanais:
 - . Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfestação com lavagem das paredes de azulejo nos lavabos;
 - . Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário;
 - . Limpeza do espaço verde exterior vedado (recolha de lixo);
 - . Limpeza de vidros de proteção das escadas.
 - c) Serviços mensais:
 - . Aspiração de estantes, quer da área pública, quer da interna (incluindo Depósito), que implica necessariamente a aspiração dos livros – em particular do chamado “corte da cabeça”, onde o pó se acumula – utilizando, para o efeito, um aspirador adequado, do tipo Muntz 555 ou equivalente, de modo a que cada estante seja limpa uma vez por mês, de acordo com o plano fixado, mensalmente, pelo responsável da Biblioteca;
 - . Limpeza do depósito de livros (lavagem de chão e de vidros);
 - . Limpeza dos tetos, paredes e candeeiros;

- . Encerar o pavimento nas zonas marcadas pelo arrastamento de cadeiras e circulação de pessoas com produtos e equipamentos adequados;
- . Lavagem de vidros interiores e exteriores, assim como de estores.

4. Horário da execução dos serviços:

- a) Os serviços de limpeza deverão ser executados, exclusivamente, entre as 8:00 horas e as 09:30 horas de segunda a sábado (exceto feriados) por uma equipa, mínima, de 6 (seis) pessoas;
- b) Reforço de terça a sexta-feira para limpeza de wc e outros espaços que precisem de limpeza, no período das 13:30 horas às 14:00 horas, a executar por um único colaborador do adjudicatário;
- c) Nos sábados em que a Biblioteca está encerrada, o que será comunicado à empresa, será efetuada uma limpeza mais profunda de acordo com as orientações do responsável do espaço, no período acima referido;
- d) A limpeza de vidros é efetuada por equipa autónoma, ou em horário que não colida com os restantes serviços se realizada pelas mesmas pessoas;
- e) Apenas a limpeza dos vidros exteriores poderá efetuar-se durante o período normal de funcionamento, caso haja necessidade;
- f) A limpeza dos vidros é realizada uma vez em cada mês de contrato, durante a primeira semana do mês em causa, não sendo contabilizada para o período de tempo estabelecido para os restantes tarefas de limpeza da Biblioteca;
- g) A limpeza dos vidros é efetuada com os meios - produtos e equipamentos adequados, tendo em conta as características do espaço, altura e dimensão da área envidraçada, pelo que o interessado se necessário, para apresentação da proposta, poderá avaliar as necessidades em visita ao local;
- h) O número de horas de limpeza e de pessoas afetas à limpeza dos vidros é o necessário para assegurar o serviço a executar, na totalidade da área com respeito pela sua periodicidade.

3 - Casa da Juventude

1. Serviço a prestar

- a. O serviço a prestar consiste na limpeza diária e completa das instalações, equipamentos e pavimentos do edifício da Casa da Juventude, constituído por 3 (três) pisos (cave, rés-do-chão e 1.º andar), com uma área útil de aproximadamente 206 m².
 - b. Os móveis e pavimentos não podem ser limpos com produtos abrasivos nem com lixívia.
2. Os serviços de limpeza a realizar são os abaixo identificados e, consoante a natureza dos trabalhos, serão os mesmos realizados com a seguinte periodicidade:
- a) Serviços diários
 - . Limpeza dos cestos de papéis;
 - . Limpeza de entradas e rodapés em todo o perímetro;
 - . Limpeza (preferencialmente aspiração) e lavagem de pavimentos nos halls e corredores de acesso;
 - . Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo pavimentos;
 - . Limpeza de pó, de forma rotativa, de modo a garantir a limpeza semanal prevista na alínea seguinte relativamente a todos os espaços;
 - b) Serviços semanais
 - . Limpeza (preferencialmente aspiração) e lavagem de pavimentos em todas as salas, incluindo áreas reservadas;
 - . Lavagem de paredes de azulejos nos lavabos, com produtos desinfetantes;
 - . Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfestação;
 - . Limpeza do pó da parte superior dos armários, bem como das estantes.

- . Limpeza do pó dos móveis, secretárias, utensílios e equipamentos;
- . Limpeza e desinfecção de telefones;
- . Limpeza de marcas nos vidros, portas, paredes e equipamentos.

c) Serviços mensais

- . Limpeza dos tetos, paredes e candeeiros;
- . Lavagem de vidros interiores e exteriores.

3. Horário da execução dos serviços:

- a) Os serviços de limpeza deverão ser executados, exclusivamente, durante o período de encerramento da Casa da Juventude ao público, até às 10.00 horas, salvo se outro horário for acordado com o responsável da Casa da Juventude, nomeadamente devido à realização de atividades durante o período da manhã, mediante aviso prévio ao adjudicatário, no mínimo, até 48 horas antes;
- b) Os serviços são prestados de segunda a sexta-feira, exceto feriados, por uma equipa de, no mínimo, duas pessoas;
- c) Apenas a limpeza dos vidros exteriores poderá efetuar-se durante o período normal de funcionamento, caso haja necessidade;
- d) A limpeza de vidros é efetuada por equipa autónoma, ou em horário que não colida com os restantes serviços se realizada pelas mesmas pessoas;
- e) A limpeza dos vidros é realizada uma vez em cada mês de contrato, durante a primeira semana do mês em causa, não sendo contabilizada para o período de tempo estabelecido para os restantes tarefas de limpeza da Casa da Juventude;
- f) A limpeza dos vidros é efetuada com os meios - produtos e equipamentos adequados, tendo em conta as características do espaço, altura e dimensão da área envidraçada, pelo que o interessado se necessário, para apresentação da proposta, poderá avaliar as necessidades em visita ao local;
- g) O número de horas de limpeza e de pessoas afetas à limpeza dos vidros é o necessário para assegurar o serviço a executar, na totalidade da área com respeito pela sua periodicidade.

4 - Complexo de Piscinas Municipais de Olhão

1. Condições de execução dos serviços de limpeza

Os serviços a prestar, consistem em tarefas associadas à limpeza do seguinte tipo de instalações, nomeadamente, equipamentos, pavimentos e mobiliário que nelas se encontram:

- a) Balneários/vestiários/sanitários de atletas, coletivos e individuais, incluindo os indicados para deficientes (feminino e masculino);
- b) Balneários/vestiários/sanitários de professores (feminino e masculino);
- c) Balneários/vestiários/sanitários de bebés (feminino e masculino);
- d) Balneários/vestiários/sanitários de funcionários (feminino e masculino);
- e) Cais de piscina, zona do jacuzzi e lava-pés;
- f) Zonas de trabalho (salas polivalente e de controle, receção, bengaleiro, arrecadações);
- g) Instalações sanitárias (público), bancadas (pavimento e cadeiras) e galeria;
- h) Zonas de acesso (corredores e átrios interiores) e zona de entrada exterior;
- i) Vidros interiores e exteriores (janelas, portas e espelhos), azulejos/paredes interiores, caleiras, cacifos, condutas de ar, espelhos, portas de vidro, estruturas de inox, baldes de lixo, porta rolos de papel higiénico, suportes e vasculhos de sanita, cestos de papéis, mobiliário de salas e receção, bancos de vestiários individuais e coletivos, lavatórios, urinóis, sanitas, bancadas de muda de bebés, secretárias, estantes e cadeiras;
- j) Outros equipamentos, complementares, que venham a ser adquiridos para as instalações.

2. Condições de Execução dos Serviços de Limpeza:

- a. A limpeza dos pavimentos deve ser efetuada, obrigatoriamente, com a utilização de meios mecânicos (auto-lavadora) que permitam a lavagem e posterior aspiração da água, nas seguintes zonas:
 - Cais de piscina;
 - Zonas de acesso (corredores e átrios interiores);
 - Balneários/vestiários de atletas e seus corredores de acesso (feminino e masculino).
- b. A limpeza dos pavimentos deve ser efetuada, sempre que possível, com a utilização de meios mecânicos que permitam a lavagem e posterior aspiração da água, nas seguintes instalações:
 - Sanitários de atletas (feminino e masculino);
 - Balneários/vestiários/sanitários de professores (feminino e masculino);
 - Balneários/vestiários/sanitários de bebés (feminino e masculino);
 - Balneários/vestiários/sanitários de funcionários (feminino e masculino);
 - Zonas do jacuzzi, lava-pés, bengaleiro e de entrada exterior.
- c. Nos balneários, sanitários, vestiários, zonas do cais, jacuzzi e lava-pés não é permitida a utilização de esfregonas. A secagem do pavimento deve ser efetuada com aspirador de líquidos ou outro meio mecânico.
- d. A limpeza/lavagem dos pavimentos nas outras instalações poderá ser efetuada com meios manuais que não deixem depósitos, tais como vassouras de pêlo rígido, esfregonas, mopas, ou outros aprovados pelo responsável das instalações.
- e. Os meios usados na limpeza do cais da piscina e zona do jacuzzi, devem ser exclusivos para essa função.
- f. Na limpeza do cais, não pode haver interceção entre a água da piscina e a água e produtos de lavagem/limpeza.
- g. A zona do jacuzzi, especialmente as escadas de acesso ao tanque, seus espelhos e coberturas, devem ser limpas com vassoura de pêlo rígido, com produto desinfetante não diluído.
- h. As caleiras, grelhas e meias canas, devem ser limpas e desinfetadas com regularidade, no mínimo uma vez por semana, ou sempre que se justifique, de modo a não acumularem cheiros impróprios e impurezas.
- i. A limpeza de sanitários, balneários e vestiários deve ser efetuada com produtos desinfetantes de forma meticulosa em todas as superfícies, paredes, portas, sanitas, urinóis, lavatórios, espelhos, baldes de lixo e cestos de papéis, entre outras.
- j. O interior dos baldes de lixo e cestos de papéis deve ser forrado com sacos de plástico de modo a que o seu conteúdo possa ser acondicionado sem contaminar os respetivos baldes ou cestos.
- k. Os sacos de plásticos devem ser mudados e repostos diariamente.
- l. Os baldes e cestos devem ser lavados e desinfetados pelo menos uma vez por semana.
- m. Os encargos com os sacos plásticos decorrem por conta do adjudicatário.
- n. Os cacifos devem ser limpos por cima, lado, frente e interior, passando pano húmido com solução desinfetante.
- o. O pó acumulado nas condutas de ar deve ser retirado a seco ou com produto ou sistema que não oxide as mesmas.
- p. As estruturas em inox devem ser limpas com produtos não abrasivos adequados à manutenção das suas características.
- q. A zona de entrada deve ser varrida e lavada diariamente. Uma vez por semana, deve ser esfregada ou limpa com meio mecânico e com produto desincrustante.

- r. A limpeza do mobiliário deve ser efetuada antes da limpeza do pavimento, retirando o pó e passando pano húmido com solução desinfetante em superfícies que aceitem tal tratamento.
- s. A limpeza de teias, sempre que sejam visíveis, inclusive na nave das piscinas, deverá ser efetuada fora das horas normais de funcionamento.
- t. Após a realização da limpeza de qualquer local, não devem ser visíveis quaisquer “bolsas ou lâminas” de água.
- u. O uso de mangueiras só será permitido em situações pontuais, devidamente autorizadas pelo responsável das instalações.
- v. Não é permitida a utilização de mangueiras e esfregonas, sobre qualquer pretexto no cais de piscinas, zona do jacuzzi, balneários, sanitários e vestiários.
- w. Todos os equipamentos e materiais, abrasivos ou desinfestantes, a utilizar, necessitam do acordo prévio do responsável pelas instalações.
- x. Não é permitida a utilização de meios afetos ao serviço de incêndios.
- y. Os produtos de lavagem a utilizar devem possuir propriedades desinfetantes de forma a eliminar bactérias, fungos e germes diversos. Os encargos com os produtos decorrem por conta do adjudicatário.
- z. Os produtos de desinfeção a utilizar devem ser certificados de acordo com qualquer das seguintes normas AFNOR NF T 72-150/151/201.
- aa. Não é permitida a utilização de lixívia.
- ab. O aumento, se necessário, da pressão da água para lavagem de caleiras e áreas menos acessíveis, deverá obrigatoriamente, ser assegurada com a utilização de uma máquina de lavar de alta pressão.
- ac. Os materiais e equipamentos devem ser guardados e arrumados em local próprio indicado pelo responsável das instalações.
- ad. Os funcionários da empresa poderão utilizar os balneários e vestiários, indicados pelo responsável das instalações.
- ae. Deverão constar de uma lista de identificação, o nome de todos os funcionários que prestarão serviço nas piscinas. Sempre que haja alterações à referida equipa, devem as mesmas ser comunicadas antecipadamente ao responsável pelas instalações.
- af. Durante a execução da prestação de serviços, sempre que forem detetadas quaisquer anomalias relativamente às instalações e equipamentos, devem as mesmas ser comunicadas de imediato ao responsável pelas instalações.
- ag. Diariamente devem ser assinalados os serviços efetuados no mapa de trabalhos anual.
- ah. Trimestralmente, deverá ser-nos entregue um relatório do trabalho desenvolvido, o qual terá, obrigatoriamente de conter os resultados de análises trimestrais de superfície, nomeadamente, ao cais da piscina, antes e após limpeza.
- ai. Caso se verifique ser necessário para a melhoria da qualidade da prestação de serviços, no estrito interesse e defesa da saúde pública, poderão estes procedimentos técnicos previstos ser alterados mediante acordo reduzido a escrito por ambas as partes.

3. Horários da Execução dos Serviços

Não fica definido número de horas mínimo nem de pessoal, mas sim o conjunto de tarefas a executar nos termos dos nºs 1 e 2 do presente ponto.

- a) Poderão ser executados os serviços de limpeza durante o período normal de funcionamento nas seguintes instalações e equipamentos: sanitários do público, vidros (interiores e exteriores). Por motivos, estritamente imponderáveis e mediante acordo do responsável pelas instalações poderão ser executados serviços noutras instalações e equipamentos.

- b) Deverão ser executados os serviços de limpeza, exclusivamente nos horários definidos no quadro resume 13 nas seguintes instalações e equipamentos: balneários /vestiários /sanitários de atletas (feminino e masculino); balneários /vestiários /sanitários de professores (feminino e masculino); balneários /vestiários /sanitários de bebés (feminino e masculino); balneários /vestiários /sanitários de funcionários (feminino e masculino); cais de piscina; zona de jacuzzi e lava-pés; zonas de acesso; zona de entrada exterior; zonas de trabalho (sala polivalente, receção, sala de controle, bengaleiro, arrecadações); bancadas; cacifos e condutas de ar; azulejos/paredes interiores.
 - c) Consideramos os seguintes horários como período normal de funcionamento do Complexo:
 - Segunda-feira a Sexta-feira (exceto feriados) – das 07:00 horas às 21:00 horas
 - Sábado (exceto feriados) – das 08:00 às 19:30 horas;
 - Domingo (exceto feriados) – horário diurno
 - d) É obrigatório, realizar serviços aos domingos [todos os domingos, no mínimo de três (3) funcionários e mínimo de duas (2) horas], de forma a garantir a qualidade de serviços dependentes da existência de luz natural (ex. limpeza paredes, azulejos, pavimentos peças sanitárias, caleiras e outros equipamentos).
 - e) Nos dias feriados, nacionais ou locais, não serão executados quaisquer trabalhos;
 - f) No mês de agosto é efetuada uma limpeza mais profunda da infraestrutura, de acordo com as indicações do responsável pelo espaço, mantendo-se o número de horas mensal exigido para esta infra estrutura, em dias e horários a combinar com o responsável da Divisão de Educação e Desporto.
4. Tipologia da Execução dos Serviços
- a. Execução diária obrigatória, para as seguintes instalações: balneários /vestiários /sanitários de atletas (feminino e masculino); balneários /vestiários /sanitários de professores (feminino e masculino); balneários /vestiários /sanitários de bebés (feminino e masculino); balneários /vestiários /sanitários de funcionários (feminino e masculino); cais de piscina; zona do jacuzzi; lava-pés; instalações sanitárias (público); zonas de acesso (corredores e átrios interiores); zona de entrada; galeria; portas de vidro; espelhos; mudança de sacos de lixo de plástico.
 - b. Execução em dias alternados ou sempre que necessário, para as seguintes instalações: zonas de trabalho (sala polivalente, receção, sala de controle, bengaleiro, arrecadações); bancadas (pavimento e cadeiras).
 - c. Execução semanal obrigatória ou sempre que necessário para as seguintes instalações ou equipamentos: caleiras, cestos e baldes de lixo.
 - d. Execução mensal obrigatória ou sempre que necessário para as seguintes instalações ou equipamentos: lâminas das entradas e saídas de condutas de ar, cacifos, estruturas de inox, vidros (interiores e exteriores), inclusive os vidros exteriores do bar.
 - e. Execução trimestral obrigatória ou sempre que necessário para as seguintes instalações ou equipamentos: azulejos/paredes dos balneários/sanitários.
 - f. Execução semestral obrigatória ou sempre que necessário para as seguintes instalações ou equipamentos: condutas de ar, azulejos/paredes dos vestiários.
 - g. Execução anual obrigatória ou sempre que necessário para as seguintes instalações ou equipamentos: restantes azulejos/paredes interiores.

5 - Escola E.B. 1/JI n.º 6 de Olhão

Serviço a prestar:

O serviço a prestar consiste na limpeza da totalidade da área envidraçada do estabelecimento, incluindo vidros interiores e exteriores da escola constituída por 2 pisos (rés-do-chão e 1.º andar), com uma área útil de aproximadamente 3.150m² e uma área envidraçada de 650m².

Esta limpeza realiza-se durante as pausas escolares, ou seja, 4 vezes por ano (férias de carnaval, Páscoa, verão e Natal), em horário a combinar com o responsável deste espaço.

O número de horas de limpeza e de pessoas afetas é o necessário para assegurar o serviço a executar, na totalidade da área com respeito pela sua periodicidade.

Os serviços são efetuados com os meios - produtos e equipamentos adequados, tendo em conta as características do espaço, altura e dimensão da área envidraçada, pelo que o interessado se necessário, para apresentação da proposta, poderá avaliar as necessidades em visita ao local.

6 - Escola EB 1/JI n.º 7 de Olhão

Serviço a prestar:

O serviço a prestar consiste na limpeza da totalidade da área envidraçada do estabelecimento, incluindo vidros interiores e exteriores da escola constituída por 2 pisos (rés-do-chão e 1.º andar), com uma área útil de aproximadamente 3555m² e uma área envidraçada de 1.200m².

Esta limpeza realiza-se durante as pausas escolares, ou seja, 4 vezes por ano (férias de carnaval, Páscoa, verão e Natal), em horário a combinar com o responsável deste espaço.

O número de horas de limpeza e de pessoas afetas é o necessário para assegurar o serviço a executar, na totalidade da área com respeito pela sua periodicidade.

Os serviços são efetuados com os meios - produtos e equipamentos adequados, tendo em conta as características do espaço, altura e dimensão da área envidraçada, pelo que o interessado se necessário, para apresentação da proposta, poderá avaliar as necessidades em visita ao local.

7 - Escola EB 1/JI de Moncarapacho

Serviço a prestar:

O serviço a prestar consiste na limpeza da totalidade da área envidraçada do estabelecimento, incluindo vidros interiores e exteriores da escola constituída por duas construções de 2 pisos (rés-do-chão e 1.º andar), com a área envidraçada total de 405m².

Esta limpeza realiza-se durante as pausas escolares, ou seja, 4 vezes por ano (férias de carnaval, Páscoa, verão e Natal), em horário a combinar com o responsável deste espaço.

O número de horas de limpeza e de pessoas afetas é o necessário para assegurar o serviço a executar, na totalidade da área com respeito pela sua periodicidade.

Os serviços são efetuados com os meios - produtos e equipamentos adequados, tendo em conta as características do espaço, altura e dimensão da área envidraçada, pelo que o interessado se necessário, para apresentação da proposta, poderá avaliar as necessidades em visita ao local.

8 - Edifício Sede do Município

1. Condições de execução dos serviços de limpeza:

- Limpeza de cestos de papéis;
- Limpeza de entradas e rodapés;
- Limpeza profunda e desinfeção das instalações sanitárias;
- Limpeza do pó dos móveis, secretárias e utensílios;
- Limpeza e lavagem de pavimento com recurso a meios mecânicos e enceramento;
- Aspiração de alcatifas;

- Lavagem de tapetes;
- Limpeza e desinfecção de telefones;
- Limpeza de arquivos (com remoção de pastas);
- Aplicação de óleo de cedro em madeiras e mobiliário;
- Limpeza de dedadas removíveis nas portas;
- Limpeza do pó da parte superior dos armários;
- Lavagem de vidros exteriores e interiores.

2. Periodicidade e horário da execução dos serviços:

- Os serviços são prestados 12 (doze) vezes por ano, ao sábado (exceto feriados), entre as 8:00 horas e as 13:00 horas, em data a definir pelo adjudicatário com, no mínimo, 3 (três) dias de antecedência;
- Os serviços são prestados por uma equipa de, pelo menos, seis pessoas, as quais serão acompanhadas por uma trabalhadora do Município que abre e fecha as instalações, permitindo o acesso dos colaboradores do adjudicatário, e superintende os serviços a prestar.

9 - Estádio Municipal

1. Condições de Execução dos Serviços de Limpeza:

- a. A limpeza dos pavimentos deve ser efetuada, obrigatoriamente, com a utilização de meios mecânicos (auto-lavadora) que permitam a lavagem e posterior aspiração da água, nas seguintes zonas:
 - Zonas de acesso (corredores e átrios interiores);
 - Balneários/vestiários de atletas e de árbitros e seus corredores de acesso.
- b. A limpeza dos pavimentos deve ser efetuada, sempre que possível, com a utilização de meios mecânicos que permitam a lavagem e posterior aspiração da água, nas seguintes instalações:
 - Sanitários de atletas;
 - Balneários/vestiários/sanitários de funcionários (feminino e masculino).
- c. Nos balneários, sanitários, vestiários, não é permitida a utilização de esfregonas.
- d. A secagem do pavimento deve ser efetuada com aspirador de líquidos ou outro meio mecânico.
- e. A limpeza/lavagem dos pavimentos nas outras instalações poderá ser efetuada com meios manuais que não deixem depósitos, tais como vassouras de pêlo rígido, esfregonas, mopas, ou outros aprovados pelo responsável das instalações.
- f. As caleiras, grelhas e meias canas, devem ser limpas e desinfetadas com regularidade, no mínimo uma vez por semana, ou sempre que se justifique, de modo a não acumularem cheiros impróprios e impurezas.
- g. A limpeza de sanitários, balneários e vestiários deve ser efetuada com produtos desinfetantes de forma meticulosa em todas as superfícies, paredes, portas, sanitas, urinóis, lavatórios, espelhos, baldes de lixo e cestos de papéis, entre outras.
- h. O interior dos baldes de lixo e cestos de papéis deve ser forrado com sacos de plástico de modo a que o seu conteúdo possa ser acondicionado sem contaminar os respetivos baldes ou cestos.
- i. Os sacos de plásticos devem ser mudados e repostos diariamente.
- j. Os baldes e cestos devem ser lavados e desinfetados pelo menos uma vez por semana.
- k. Os encargos com os sacos plásticos decorrem por conta do adjudicatário.
- l. Os cacifos devem ser limpos por cima, lado, frente e interior, passando pano húmido com solução desinfetante.
- m. O pó acumulado nas condutas de ar deve ser retirado a seco ou com produto ou sistema que não oxide as mesmas.

- n. As estruturas em inox devem ser limpas com produtos não abrasivos adequados à manutenção das suas características, devendo a limpeza dos rodapés ser feita uma vez por semana com a aplicação de produto específico para inox.
 - o. A zona de entrada deve ser varrida e lavada diariamente. Uma vez por semana, deve ser esfregada ou limpa com meio mecânico e com produto desincrustante.
 - p. A limpeza do mobiliário deve ser efetuada antes da limpeza do pavimento, retirando o pó e passando pano húmido com solução desinfetante em superfícies que aceitem tal tratamento.
 - q. A limpeza de teias, sempre que sejam visíveis.
 - r. Após a realização da limpeza de qualquer local, não devem ser visíveis quaisquer “bolsas ou lâminas” de água.
 - s. O uso de mangueiras só será permitido em situações pontuais, devidamente autorizadas pelo responsável das instalações.
 - t. Não é permitida a utilização de mangueiras e esfregonas, sobre qualquer pretexto nos e em zonas em que se possam molhar os rodapés balneários, sanitários e vestiários.
 - u. Os produtos de lavagem a utilizar devem possuir propriedades desinfetantes de forma a eliminar bactérias, fungos e germes diversos. Não é permitida a utilização de lixívia.
 - v. O aumento, se necessário, da pressão da água para lavagem de caleiras e áreas menos acessíveis, deverá obrigatoriamente, ser assegurada com a utilização de uma máquina de lavar de alta pressão.
2. Periodicidade da execução dos serviços:
- a. Execução diária obrigatória, para as seguintes instalações: balneários /vestiários /sanitários de atletas (competição e formação), balneários /vestiários /sanitários de funcionários (feminino e masculino, zonas de acesso (corredores e átrios interiores), zona de entrada, portas de vidro, espelhos, mudança de sacos de lixo de plástico e WC's do público (localizados juntos ao bar);
 - b. Execução em dias alternados ou sempre que necessário, para as seguintes instalações: zonas de trabalho (sala polivalente, receção, posto médico, arrecadações).
 - c. Execução bissemanal obrigatória ou sempre que necessário balneário / vestiário / Sanitários árbitros;
 - d. Execução semanal obrigatória ou sempre que necessário para as seguintes instalações ou equipamentos: caleiras, galeria, cestos e baldes de lixo e rodapés em inox;
 - e. Execução mensal obrigatória ou sempre que necessário para as seguintes instalações ou equipamentos: lâminas das entradas e saídas de condutas de ar, cacifos, estruturas de inox que não os rodapés, vidros (interiores e exteriores);
 - f. Execução trimestral obrigatória ou sempre que necessário para as seguintes instalações ou equipamentos: azulejos/paredes dos balneários/sanitários;
 - g. Execução semestral obrigatória ou sempre que necessário para as seguintes instalações ou equipamentos: condutas de ar, azulejos/paredes dos vestiários;
 - h. Execução anual obrigatória ou sempre que necessário para as seguintes instalações ou equipamentos: restantes azulejos/paredes interiores;
3. Horário da execução dos serviços:
- a) Durante o período normal de funcionamento, poderão ser executados os serviços de limpeza nas seguintes instalações e equipamentos: vidros (interiores e exteriores) e galeria, sempre que necessário, mediante acordo do responsável pelas instalações, poderão ser executados serviços noutras instalações e equipamentos;
 - b) Os serviços de limpeza deverão ser executados, exclusivamente das 00:00 às 08:00 horas, de 3.ª a sábado, e aos sábados e domingos das 22:00 às 24:00 horas, nas seguintes instalações e equipamentos:
 - Balneários /vestiários /sanitários de atletas,

- Balneários /vestiários /sanitários de árbitro,
 - Balneários /vestiários /sanitários de funcionários (feminino e masculino),
 - Lava-pés,
 - Zonas de acesso,
 - Zona de entrada exterior,
 - Zonas de trabalho (sala polivalente, receção, posto médico, arrecadações),
 - Cacifos,
 - Conduitas de ar,
 - Azulejos/paredes interiores;
- c) Consideramos os seguintes horários como período normal de funcionamento do Complexo:
- Segunda-feira a Sexta-feira – das 08:00 às 24:00 horas;
 - Sábado e Domingo – das 8:00 às 21:00 horas.

10 - Museu da Cidade

1. Serviço a prestar:

- . O serviço a prestar consiste na limpeza trimestral da totalidade da área envidraçada do estabelecimento, incluindo vidros interiores e exteriores do edifício do Museu da Cidade, constituído por 2 pisos (rés-do-chão e 1.º andar), com uma área útil de aproximadamente 477m² e uma área envidraçada de 40m²;
 - . O serviço é prestado em horário a combinar com o responsável deste espaço, entre as 09h e as 12h, preferencialmente às segundas-feiras (dia em que o Museu está encerrado ao público);
 - . O serviço, trimestral, deve ser prestado na primeira segunda-feira, dia útil, do primeiro mês do trimestre a que respeita;
 - . O número de horas de limpeza e de pessoas afetas é o necessário para assegurar o serviço a executar, na totalidade da área com respeito pela sua periodicidade, tendo ainda em conta os equipamentos utilizados, nomeadamente nos casos em que seja necessário equipamento em altura para as superfícies mais elevadas.
2. Os serviços são efetuados com os meios - produtos e equipamentos adequados, tendo em conta as características do espaço, altura e dimensão da área envidraçada, pelo que o interessado se necessário, para apresentação da proposta, poderá avaliar as necessidades em visita ao local.
3. Horário da prestação: às Segundas-feiras (exceto feriados) – das 09:00 às 12:00 (1ª segunda-feira do primeiro mês de cada trimestre).

11 - Parque de Estacionamento do Levante

1. Tarefas a executar em cada período de prestação dos serviços:

- . Lavagem do pavimento do parque com máquina lavadora secadora apropriada;
- . Limpeza e lavagem de pavimentos das áreas comuns e receção;
- . Limpeza de elevadores e tratamento de inox's com produtos apropriados;
- . Despejar os cestos de papéis;
- . Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias da receção;
- . Limpeza do pó dos móveis, secretárias e utensílios;
- . Limpeza e desinfecção de telefones;
- . Limpeza do vidro da receção.

2. Horário da execução dos serviços

- . Nos meses de Outubro a Maio (8 meses), em horário a combinar com o adjudicatário, no total de (6) seis horas por semana, sendo os trabalhos efetuados por uma ou duas pessoas consoante a disponibilidade do adjudicatário.
- . Durante os meses de Junho, Julho, Agosto e Setembro (4 meses), em horário a combinar com o adjudicatário, no total de (8) oito horas semanais, tempo durante o qual são efetuadas as tarefas referidas em 1, podendo ser efetuadas por uma ou duas pessoas consoante a disponibilidade do adjudicatário.

12 - Disposições comuns a todas as instalações

- a) Todos os equipamentos e materiais, abrasivos ou desinfestantes, a utilizar, necessitam do acordo prévio do responsável pelas instalações;
- b) Os equipamentos e consumíveis, tais como pás, vassouras, panos, sacos de lixo, detergentes e equiparados, a usar são os necessários à realização dos serviços conforme resulta de cada um dos pontos anteriores e demais clausulado do caderno de encargos;
- c) Em complemento da alínea anterior, há necessidade de usar produtos específicos nalguns locais, por ex. No Complexo de Piscinas Municipais, como detergentes com propriedades desinfetantes de forma a eliminar fungos, bactérias e germes diversos, produtos estes devidamente certificados;
- d) São necessários meios mecânicos (rotativas e auto lavadoras) para o Estádio, Complexo de Piscinas e para o Parque do Levante, bastando a existência de aspiradores para os outros espaços e de máquina enceradora para o Edifício Sede e Biblioteca;
- e) Não é permitida a utilização de meios afetos ao equipamento de proteção contra incêndios;
- f) Nos feriados, nacionais e municipais, não serão executados quaisquer serviços de limpeza, salvo no caso do Estádio Municipal e ainda em casos excecionais devidamente justificados e solicitados pelo Município de Olhão;
- g) Os encargos com os produtos decorrem por conta do adjudicatário;
- h) Os materiais e equipamentos devem ser guardados e arrumados em local próprio indicado pelo responsável das instalações;
- i) Os trabalhadores da empresa poderão utilizar os balneários e vestiários, dos funcionários ou os que forem indicados pelo responsável das instalações;
- j) Caso se mostre ser necessário para a melhoria da qualidade da prestação de serviços, no estrito interesse e defesa da saúde pública, poderão os procedimentos técnicos referidos ser alterados, mediante acordo reduzido a escrito por ambas as partes;
- k) O pessoal a afetar à prestação de serviços deve cumprir, na totalidade, as tarefas determinadas no período de tempo estipulado para tal conforme pontos anteriores e quadro resumo, tendo em conta a intra-estrutura a que está afetos e as especificidades técnicas e funcionais do mesmo. Tal inclui executar todas as tarefas diárias determinadas, bem como as tarefas semanais que deverão, preferencialmente, ser efetuadas de forma rotativa de modo a que todos os itens sejam cumpridos uma vez por semana. As tarefas mensais também poderão ser realizadas diariamente de forma rotativa de modo a que, em cada 30 dias, sejam executadas uma vez em todos os espaços que integram cada uma das infraestruturas;
- l) A limpeza de vidros é sempre a necessária para garantir a limpeza e correta higienização das superfícies envidraçadas com respeito pela dimensão respetiva e especificidades técnicas e funcionais dos espaços, não sendo este tempo integrado no número de horas definido para a realização das restantes tarefas;
- m) As pessoas a afetar à prestação, por cada uma das infraestruturas, dever-se-ão manter nas equipas afetas a cada um dos espaços, de modo a que possam conhecer as instalações, os serviços a efetuar e desde modo facilitar, agilizar a prestação dos serviços, tornando-a mais eficaz;

- n) Sempre que solicitado pelo responsável de cada uma das infraestruturas, por considerar que o pessoal afeto à prestação não tem o perfil ou capacidade adequadas à realização dos serviços, deverá o mesmo ser substituído no prazo máximo de uma semana, salvo se for acordado prazo diferente;
- o) Deve ainda o adjudicatário acautelar a substituição dos profissionais afetos a cada uma das equipas em caso de férias, faltas ou qualquer outra ausência, de modo a garantir o cumprimento total das horas de serviços estipuladas e das tarefas a realizar, em cada período e espaço, bem como do número de pessoas afetas, sob pena de aplicação de penalidades previstas no caderno de encargos e/ou não confirmação de faturas se não contemplarem a redução de serviços não autorizados pelo município;
- p) As equipas afetas às áreas envidraçadas devem ser equipadas com os equipamentos mais adequados à função, nomeadamente para efetuar trabalhos em altura e não danificar as superfícies.

13 - Quadro resumo

Infraestrutura		n.º de horas por pessoa	Periodicidade	horário a praticar	n.º de trabalhadores / equipa	Outras Especificações
Auditório Municipal*	Equipa diária	12h mensais*	antes/depois espetáculos	A combinar	2*	todos os meses exceto mês de agosto (11 meses)
	Equipa mensal p/vidros		11 vezes por ano - datas a combinar	A combinar	2	
Biblioteca Municipal	Equipa diária	1h 30m diárias	2.ª a sábado	das 8:00 às 09:30	6	Edifício contíguo à Casa da Juventude
	reforço diário	30m diários	3ª a sexta	Das 13:30 às 14:00	1	
	Equipa mensal p/vidros		1 vez por mês	primeira semana do mês	os necessários	
Casa da Juventude	Equipa diária	2h diárias	2ª a sexta	até às 10:00	2	Edifício contíguo à Biblioteca
	Equipa mensal p/vidros		1 vez por mês	primeira semana do mês	os necessários	
Edifício Sede		5h mensais	aos sábados / 12 vezes por ano	Das 8:00 às 13:00	6	data exata a definir
Escola EB1 / JI n.º 6		o necessário para realizar o serviço	4 vezes por ano /pausa escolar	A combinar	os necessários	Carnaval, Páscoa, Verão e Natal
Escola EB1 / JI n.º 7		o necessário para realizar o serviço	4 vezes por ano /pausa escolar	A combinar	os necessários	Carnaval, Páscoa, Verão e Natal
Escola EB1 / JI de Moncarapacho		o necessário para realizar o serviço	4 vezes por ano /pausa escolar	A combinar	os necessários	Carnaval, Páscoa, Verão e Natal
Estádio Municipal		2h diárias	3ª a sábado, incluindo feriados	entre as 0:00 às 08:00, em horário a combinar	5	
		2h diárias	Sábados e domingos (inclui feriados)	das 22.00 às 24:00	5	
Museu da Cidade		o necessário para realizar o serviço	1ª segunda feira do 1º mês do trimestre	A combinar entre as 9h e as 12h	1 equipa trimestral	trimestral
Parque de Estacionamento do Levante*	Outubro a Maio	3h / semana*	A combinar	A combinar	2*	(8 meses)
	Junho, Julho, Agosto e Set.	4h / semana*	A combinar	A combinar	2*	(4 meses)
Complexo das Piscinas Municipais de Olhão		3h diárias	2.ª a sexta	das 21:00 às 24:00	6	Ver especificação no mês de agosto - ponto 4
		3h diárias	sábado	das 19:30 às 22:30	6	
		2h diárias	Domingo	manhã	3	
Encarregado/s	Acompanhamento semanal das equipas - 1 vez por semana - todas as infraestruturas					

	Reunião com responsáveis das infraestruturas - 1 vez por mês
--	--

* Serviço pode ser realizado por uma ou duas pessoas desde que o adjudicatário acautele o cumprimento do número de horas estipulado semanal ou mensalmente

Anexo II - Planta dos Edifícios

- . Auditório - Cave, Piso 0 e Piso 1
- . Biblioteca Municipal e Casa da Juventude - Pisos -1, Piso 0, Piso 1
- . Complexo das Piscinas Municipais – Cave e Piso 0
- . Edifício Sede do Município – Piso 0 e Piso 1
- . Escola EB 1/JI n.º 6 de Olhão – Piso 0 e Piso 1
- . Escola EB 1/JI n.º 7 de Olhão – Piso 0 e Piso 1
- . Escola EB1/JI de Moncarapacho
- . Estádio Municipal
- . Museu da Cidade – Piso 0 e Piso 1
- . Parque de Estacionamento do Levante – Piso -1 e Piso -2