

Aprovo o presente Caderno de
Encargos

A Reitora
(Carla Padrel de Oliveira)

Concurso Público n.º 2020/02
Aquisição de Serviços de Limpeza
e de Consumíveis de Casa de Banho

CADERNO DE ENCARGOS

Índice

CADERNO DE ENCARGOS	5
PARTE I – Cláusulas gerais	5
Artigo 1.º	5
Identificação, objeto do procedimento e contraente público	5
Artigo 2.º	5
Celebração de contrato escrito	5
Artigo 3.º	6
Prazo da Prestação dos Serviços	6
Artigo 4.º	6
Preço Base	6
Artigo 5.º	6
Locais de prestação dos serviços.....	6
Artigo 6.º	7
Visita aos locais	7
Artigo 7.º	7
Preço contratual	7
Artigo 8.º	7
Condições de pagamento	7
Artigo 9.º	8
Revisão de preços.....	8
Artigo 10.º	8
Caução.....	8
Artigo 11.º	8
Objeto do dever de sigilo	8
Artigo 12.º	8
Prazo do dever de sigilo	8
Artigo 13.º	9
Acesso às instalações	9
Artigo 14.º	9
Sanções.....	9
Artigo 15.º	10
Patentes, licenças e marcas registadas	10
Artigo 16.º	10
Uso de sinais distintivos	10
Artigo 17.º	10

Proteção de dados.....	10
Artigo 18.º	10
Acesso aos elementos de informação em suporte informático.....	10
Artigo 19.º	10
Responsabilidade do cocontratante.....	10
Artigo 20.º	11
Incumprimento por factos imputáveis ao cocontratante	11
Artigo 21.º	11
Incumprimento por factos imputáveis ao contraente Público.....	11
Artigo 22.º	11
Resolução do contrato	11
Artigo 23.º	11
Revogação do contrato	11
Artigo 24.º	11
Causas de extinção do contrato	11
Artigo 25.º	12
Casos fortuitos ou de força maior	12
Artigo 26.º	13
Subcontratação	13
Artigo 27.º	13
Cessão da posição contratual.....	13
Artigo 28.º	13
Seguros.....	13
Artigo 29.º	14
Outros encargos	14
Artigo 30.º	14
Mudança de instalações.....	14
Artigo 31.º	14
Exclusões do contrato	14
Artigo 32.º	14
Alterações ao contrato	14
Artigo 33.º	14
Exclusão de condições da proposta, limitadoras dos documentos do procedimento	14
Artigo 34.º	15
Legislação aplicável	15
Artigo 35.º	15
Foro competente.....	15
PARTE II – CLAUSULAS TÉCNICAS GERAIS.....	15

Artigo 36.º	15
Âmbito das especificações técnicas	15
Artigo 37.º	15
Obrigações do contraente público	15
Artigo 38.º	16
Obrigações do cocontratante.....	16
Artigo 39.º	17
Acompanhamento da prestação de serviços	17
Artigo 40.º	17
Controlo de qualidade.....	17
Artigo 41.º	18
Normas de segurança e armazenamento	18
Artigo 42.º	18
Pessoal afeto à prestação de serviços	18
Artigo 43.º	19
Descrição das ações e tarefas gerais inerentes ao serviço de limpeza	19
Artigo 44.º	21
Equipamentos de limpeza	21
Artigo 45.º	21
Produtos de limpeza.....	21
Artigo 46.º	22
Consumíveis de casa de banho	22
PARTE III - CLAÚSULAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS	25
Artigo 47.º	25
Descrição das ações e tarefas específicas por edifício inerentes ao serviço de limpeza	25
Artigo 48.º	29
Procedimentos ambientais e de gestão de resíduos.....	29

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE I – Cláusulas gerais

Artigo 1.º

Identificação, objeto do procedimento e contraente público

1. O presente procedimento é designado por “Aquisição de Serviços de Limpeza e de Consumíveis de Casa de Banho”.
2. Tem por objetivo a contratação da prestação de serviços de limpeza dos edifícios da Universidade Aberta, e o fornecimento de consumíveis de casa de banho.
3. Os serviços que se pretendem contratar são os que incluem todos os aspetos técnicos e regulamentares previsto na legislação aplicável em vigor nestas matérias e nesta área de atuação.
4. O contraente público é a Universidade Aberta (UAb), sediada no Palácio Ceia, R. da Escola Politécnica n.º 147, 1269-001 Lisboa.

Artigo 2.º

Celebração de contrato escrito

1. O cocontratante celebrará com a Universidade Aberta um contrato escrito, nos termos do artigo 94.º do CCP.
 - 1.1 A celebração do mesmo só terá efeito se apresentados todos os documentos de habilitação exigidos no Convite;
2. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
3. O contrato a celebrar integrará ainda os seguintes elementos:
 - 3.1 O suprimento dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - 3.2 Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
 - 3.3 O presente caderno de encargos;
 - 3.4 A proposta adjudicada;
 - 3.5. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo contraente público.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí estão indicados.

Artigo 3.º
Prazo da Prestação dos Serviços

1. O contrato terá a duração de 12 meses, podendo ser renovado por duas vezes, por igual período de tempo, até um máximo de 36 meses.
2. O contrato inicia-se a 1 de janeiro de 2021.
3. O contrato considera-se automaticamente renovado, se não for denunciado, por qualquer das partes, com uma antecedência mínima de 90 dias, mediante comunicação por carta registada com aviso de receção;
4. Só serão admitidas duas renovações, verificando-se a caducidade automática, sem necessidade de qualquer formalidade adicional, logo que se encontrem decorridos três anos da data de início do contrato.

Artigo 4.º
Preço Base

1. O presente procedimento tem como preço base global o valor de **345.618,44€** (Trezentos e quarenta e cinco mil seiscientos e dezoito euros e quarenta e quatro centimos), correspondente ao período de 36 meses, distribuído por Lotes da seguinte forma:
 - 1.1 Lote1: 297.151,68€ (Duzentos e noventa e sete mil cento e cinquenta e um euros e sessenta e oito centimos);
 - 1.2 Lote 2: 48.466,76€ (Quarenta e oito mil quatrocentos e sessenta e seis euros e setenta e seis centimos)
2. Ao valor determinado nos termos do número anterior acresce o IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 5.º
Locais de prestação dos serviços

O cocontratante obriga-se a prestar os serviços de limpeza e o fornecimento de consumíveis de casa de banho nos edifícios da Universidade aberta, de acordo com o(s) lote(s) adjudicado(s):

	EDIFÍCIO	MORADA
LOTE 1	Palácio Ceia	Rua da Escola Politécnica, n.º 147, 1269-001 Lisboa
	Rua Almirante Barroso	Rua Almirante Barroso, n.º 38, 1000-013 Lisboa
	Rua da Imprensa Nacional	Rua da Imprensa Nacional n.º 100, 1250-127 Lisboa
LOTE 2	D. R. Porto	Rua do Amial, n.º 752, 4200-055 Porto
	D. R. Coimbra	Rua Alexandre Herculano, n.º 52, 3000-019 Coimbra

Artigo 6.º
Visita aos locais

As eventuais visitas às instalações objeto do presente procedimento deverão ser solicitadas ao contraente público através do telefone: 300 002 916 ou ainda para os endereços eletrónicos rui.conceicao@uab.pt ou nuno.marques@uab.pt, durante o prazo para apresentação de propostas.

Artigo 7.º
Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o contraente público deve pagar ao cocontratante, o montante decorrente dos serviços efetivamente prestados e bens fornecidos, nos termos do presente caderno de encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. Na formação do preço dos serviços a prestar devem ser incluídos todos os custos, encargos e despesas, cuja responsabilidade esteja expressamente atribuída ao cocontratante, e por esta declaradamente aceite, nada mais sendo devido, nomeadamente:
 - 2.1 Encargos com pessoal: ordenados e/ou salários, remunerações acessórias, encargos sociais e com seguros;
 - 2.2 Encargos com a aquisição e manutenção de todos os equipamentos, ferramentas, materiais e consumíveis utilizados;
 - 2.3 Encargos gerais, seguros de responsabilidade civil, deslocações, formação e lucro.
3. O preço proposto pelos concorrentes, independentemente de ser detalhado por parcelas, deve ser expresse também no valor global anual.

Artigo 8.º
Condições de pagamento

1. As quantias devidas, nos termos do artigo anterior, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Será emitida uma fatura mensalmente para os serviços de limpeza, de acordo com os serviços efetivamente prestados e os valores estabelecidos contratualmente.
3. As faturas relativas ao fornecimento de consumíveis de casa de banho serão emitidas, para cada encomenda, após a entrega das quantidades requisitadas, de acordo com os valores estabelecidos contratualmente.
4. As faturas só serão enviadas para pagamento após validação, pelo órgão competente do contraente público, da boa prestação de serviços, da assiduidade e da quantidade de consumíveis entregues.

5. Em caso de discordância, quanto aos valores indicados na fatura, deve este comunicar ao cocontratante, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de novo documento corrigido.
6. Para efeitos de pagamento pela entidade adjudicante, o adjudicatário deverá comprovar ter regularizado as suas obrigações fiscais e com a segurança social.

Artigo 9.º **Revisão de preços**

1. O preço dos consumíveis de casa de banho apresentado na proposta considera-se constante para todo o período de vigência do contrato.
2. O preço dos serviços de limpeza poderá ser revisto, com base nos Acordos Coletivos de Trabalho vigentes.

Artigo 10.º **Caução**

É exigida a prestação de caução, ao abrigo 88.º do CCP, no montante de 5% do preço contratual, nos termos do n.º 1 do artigo 89.º do CCP.

Artigo 11.º **Objeto do dever de sigilo**

1. O cocontratante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao contraente público, alvo do presente procedimento, 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 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 cocontratante 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.

Artigo 12.º **Prazo do dever de sigilo**

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de cinco (5) anos, 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.

Artigo 13.º

Acesso às instalações

1. O contraente público garantirá ao cocontratante o acesso às suas instalações para a realização dos serviços a prestar, necessários ao cumprimento do presente contrato.
2. A permanência do cocontratante nas instalações deverá respeitar os horários de funcionamento dos serviços, sempre em conformidade com os diferentes horários indicados pelo contraente público.
3. O contraente público acordará com o cocontratante as normas e os procedimentos adequados para acesso e circulação nas instalações, obrigando-se este a cumprir e a fazer cumprir as normas e procedimentos estabelecidos.

Artigo 14.º

Sanções

1. Está prevista a possibilidade de aplicação de sanções em caso de incumprimento contratual, definidas nos pontos seguintes.
2. Atrasos no fornecimento de consumíveis de casa de banho:
 - 2.1. Será aplicada uma sanção por cada dia de atraso na entrega da encomenda, face ao prazo máximo de entrega estabelecido, sendo a mesma calculada do seguinte modo:
 - 2.1.1. Desconto de 5% por cada dia útil de atraso, do primeiro dia em diante, sobre o valor total da encomenda;
 - 2.2. O fornecimento de bens em quantidades inferiores às encomendadas ou com qualidade deficiente terá um efeito suspensivo na faturação e pagamento do valor total da encomenda, até que a situação em causa se mostre normalizada. A sanção a aplicar neste caso incidirá apenas sobre o valor dos bens em falta, ou não conformes;
 - 2.3. O valor da sanção aplicada será deduzido ao valor da fatura da respetiva encomenda.
3. Faltas de pessoal na prestação de serviços de limpeza:
 - 3.1. Em caso de faltas de pessoal de limpeza, será descontado ao valor contratualizado para os Serviços de Limpeza o número de horas em falta, calculado com base no valor unitário contratualizado para a respetiva categoria, acrescido de uma penalização de 5%.
 - 3.2. O valor apurado referido no número anterior, será deduzido ao valor da fatura de Serviços de Limpeza do mês seguinte.
4. Deficiências no serviço de limpeza prestado, resultante da inexistência de produtos ou equipamentos de limpeza:

- 4.1. A empresa será notificada para resolver a situação num prazo de 3 dias úteis. Após o 3º dia útil será aplicada uma penalização de 100€ por dia útil, até que a situação se resolva.
- 4.2. O valor da sanção aplicada poderá ser creditado a favor da entidade adquirente ou deduzido ao preço contratualizado.
5. A entidade adquirente poderá aplicar cumulativamente as penalizações previstas nos números anteriores.

Artigo 15.º

Patentes, licenças e marcas registadas

São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação dos serviços, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças.

Artigo 16.º

Uso de sinais distintivos

Nenhuma das partes pode utilizar a denominação, marcas, nomes comerciais, logotipos ou outros sinais distintivos do comércio que pertençam à outra, sem o seu prévio consentimento por escrito.

Artigo 17.º

Proteção de dados

O Cocontratante deverá garantir o cumprimento das exigências do RGPD, assumindo a responsabilidade de proteção de dados e das informações, de acordo com os mais altos padrões éticos e regulamentares.

Artigo 18.º

Acesso aos elementos de informação em suporte informático

O acesso aos elementos de informação em suporte informático obedecerá às normas contidas na Lei n.º 67/98, de 26 de outubro, retificada pela Declaração n.º 22/98, de 28 de novembro, e à Lei n.º 41/2004, de 18 de agosto, que regulam a Proteção de Dados Pessoais face à Informática.

Artigo 19.º

Responsabilidade do cocontratante

O cocontratante é responsável por todos os prejuízos e danos causados à entidade adquirente ou a terceiros que, por qualquer motivo, resultem da execução do contrato, por si ou por subcontratados, da atuação do seu pessoal ou do deficiente comportamento dos materiais ou equipamentos utilizados, e pelas avarias causadas a equipamentos da entidade adquirente ou de terceiros.

Artigo 20.º

Incumprimento por factos imputáveis ao cocontratante

1. O cocontratante deve cumprir de forma exata e pontual todas as obrigações contratuais.
2. Se o cocontratante não cumprir de forma exata e pontual as obrigações contratuais ou parte delas por facto que lhe seja imputável, e independentemente da aplicação das sanções previstas no Artigo 14º, deve o contraente público notificá-lo para as cumprir dentro de um prazo de 10 dias úteis.
3. Mantendo-se a situação de incumprimento, o contraente público pode optar por resolver o contrato com fundamento em incumprimento definitivo, nos termos do disposto no artigo 333.º do CCP.

Artigo 21.º

Incumprimento por factos imputáveis ao contraente Público

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o cocontratante pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de seis meses ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros;
2. O direito de resolução é exercido por via judicial.
3. Nos casos previstos no ponto n.º 1 do presente artigo, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao respetivo contraente público, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

Artigo 22.º

Resolução do contrato

O incumprimento de qualquer das partes leva á resolução do contrato, a qual será efetivada por meio de carta registada com aviso de receção, devendo esta indicar, expressamente, as causas que a fundamentarem e ainda, a data a partir da qual aquela produz efeitos.

Artigo 23.º

Revogação do contrato

1. As partes podem, por acordo, revogar o contrato em qualquer momento.
2. Os efeitos da revogação são os que tiverem sido validamente fixados no acordo.
3. A revogação não pode revestir forma menos solene do que a do contrato.

Artigo 24.º

Causas de extinção do contrato

São causas de extinção do contrato:

1. A impossibilidade definitiva e bem assim todas as restantes causas de extinção das obrigações reconhecidas pelo direito civil;
2. A revogação;
3. A resolução, por via de decisão judicial ou arbitral, ou por decisão do contraente público, nos casos previstos nos artigos 333^o a 335^o do CCP.

Artigo 25.º

Casos fortuitos ou de força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao cocontratante, nem é havida 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 ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - 3.1. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do cocontratante ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - 3.2. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo cocontratante de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - 3.3. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo cocontratante de normas legais;
 - 3.4. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do cocontratante cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - 3.5. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do cocontratante não devidas a sabotagem;
 - 3.6. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.
6. O cocontratante, atendendo a importância para o contraente público do objeto do serviço prestado, deverá garantir sempre a realização integral da sua prestação.

7. Em situação excecional, que fundamente a existência de um facto fortuito ou de força maior, deverá tanto quanto possível o cocontratante desenvolver esforços para lograr realizar o objeto do contrato, salvo impossibilidade objetiva.
8. Nas condições descritas no número dois do presente artigo, sempre que a situação excecional for previsível, deverá o cocontratante avisar o contraente público com pelo menos cinco dias de antecedência, ou quando não for previsível imediatamente após o conhecimento dos factos que a motivam, em qualquer dos casos, justificando a ausência ou a cessação temporária ou parcial da realização do objeto do contrato.
9. Em caso de incumprimento de qualquer das situações descritas no número sete e oito do presente artigo, constitui-se o cocontratante na obrigação de indemnizar o contraente público por todos os prejuízos e danos sofridos.

Artigo 26.º **Subcontratação**

Não é admitida ao cocontratante a subcontratação das atividades objeto do presente contrato.

Artigo 27.º **Cessão da posição contratual**

O cocontratante não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos seus direitos e obrigações decorrentes do contrato sem a autorização do contraente público, incumbindo ao cocontratante a exata e pontual execução das prestações contratuais, em cumprimento do convencionado, não podendo este transmitir a terceiros as responsabilidades assumidas perante o contraente público.

Artigo 28.º **Seguros**

1. É da responsabilidade do cocontratante a cobertura, através de contratos de seguro, de todos os riscos inerentes à prestação de serviços objeto deste contrato, nomeadamente (entre outros legalmente exigidos):
 - 1.1 Seguro de acidentes de trabalho;
 - 1.2 Seguro de responsabilidade civil pela atividade exercida.
2. Os seguros referidos no número anterior deverão respeitar os valores de cobertura legalmente exigidos, e manter-se em vigor durante todo o período de vigência do contrato.
3. O contraente público pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o cocontratante fornecê-la no prazo de 10 dias.

Artigo 29.º
Outros encargos

Todas as despesas resultantes da celebração do contrato são da responsabilidade do cocontratante.

Artigo 30.º
Mudança de instalações

O cocontratante obriga-se a realizar os serviços de limpeza e fornecimento de consumíveis em local diferente do definido no presente procedimento, caso o contraente público mude de instalações no decorrer do contrato, desde que as novas instalações se situem num raio de 20 Km em relação às anteriores.

Artigo 31.º
Exclusões do contrato

1. Havendo lugar à prestação de serviços adicionais, o preço correspondente deverá ser orçamentado, para efeitos de autorização prévia e posterior pagamento, sendo esse orçamento calculado com base nos valores unitários constantes na proposta sufragada neste concurso.
2. Os orçamentos apresentados não são de adjudicação obrigatória nem terão qualquer custo associado, sejam adjudicados ou não.

Artigo 32.º
Alterações ao contrato

1. Caso alguma das instalações alvo do presente procedimento deixe de estar afeta ao contraente público, por abandono ou encerramento de um edifício, por exemplo, poderá este rescindir o contrato relativamente a esse edifício, com pré-aviso de 30 dias, sem direito a qualquer tipo de indemnização a pagar ao cocontratante.
2. Em caso de necessidade de levar a efeito obras profundas em algum edifício, o contraente público reserva-se no direito de suspender os serviços contratados durante o período de execução das obras, sem direito a qualquer tipo de indemnização a pagar ao cocontratante. O pré-aviso é de 30 dias quer para a eventual suspensão, quer para a retoma do serviço.
3. Os valores contratualizados relativos às instalações referidas nos pontos anteriores deixarão de ser faturados, mantendo-se inalteradas todas as condições contratuais, incluindo os preços unitários, para os restantes edifícios

Artigo 33.º
Exclusão de condições da proposta, limitadoras dos documentos do procedimento

Não se aplicam no contrato quaisquer condições da proposta, mesmo que anexas, que integrem artigos que

afastem, limitem, modifiquem ou acrescentem os artigos do programa do concurso ou do caderno de encargos do presente procedimento.

Artigo 34.º
Legislação aplicável

A tudo o que não esteja especialmente previsto no presente programa, aplica-se o código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, com as alterações do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, e demais legislação aplicável.

Artigo 35.º
Foro competente

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

PARTE II – CLAUSULAS TÉCNICAS GERAIS

Artigo 36.º
Âmbito das especificações técnicas

A prestação dos serviços objeto do presente procedimento compreende todas as operações necessárias ao integral cumprimento do objeto contratual referido no artigo 1.º do presente documento, designadamente o Serviço de Limpeza e o Fornecimento de Consumíveis de casa de banho nos edifícios identificados do contraente Público.

Artigo 37.º
Obrigações do contraente público

1. Constituem obrigações do contraente público:
 - 1.1. Nomear um gestor de categoria responsável pela gestão do contrato e comunicar quaisquer alterações dessa nomeação;
 - 1.2. O responsável nomeado pela gestão do contrato deve efetuar auditorias de qualidade e monitorizar o fornecimento dos bens ou serviços no que respeita ao cumprimento das características técnicas, ambientais, prazos de entrega e requisitos do fornecimento;
 - 1.3. O responsável nomeado pela gestão do contrato deve efetuar no final de cada mês, o relatório mensal de assiduidade e de consumíveis de casa de banho entregues, para efeitos de faturação, e

enviá-lo para o cocontratante;

1.4. Pagar as faturas emitidas pelo cocontratante no prazo estipulado.

Artigo 38.º

Obrigações do cocontratante

1. O cocontratante designará um responsável pelo contrato (gestor do contrato), que será o seu interlocutor para todas as questões relacionadas com a presente prestação de serviços. Será ainda nomeado um supervisor de limpeza, para controlar regularmente a qualidade dos serviços de limpeza nos vários locais. Nenhum destes elementos poderá ser substituído sem informação prévia ao contraente público.
2. O cocontratante obriga-se a executar todos os serviços objeto deste procedimento, no completo respeito pelas respetivas disposições técnicas e legislativas, nomeadamente as constantes do presente caderno de encargos.
3. O cocontratante fica responsável pelo cumprimento de todas as obrigações relativas à proteção e às condições de trabalho do seu pessoal, designadamente no que respeita ao seguro para cobertura de riscos de acidentes de trabalho e doenças profissionais, nos termos da legislação aplicável, bem como o cumprimento das obrigações contributivas institucionais.
4. O cocontratante obriga-se a afetar a esta prestação de serviços, pessoal de reconhecida idoneidade, fisicamente apto e com o perfil adequado para o desempenho das funções que lhe são atribuídas.
5. O cocontratante obriga-se a afetar à prestação de serviços de limpeza os trabalhadores contratualizados, em número, categoria e nos horários estipulados, obrigando-se a proceder à substituição imediata dos trabalhadores em falta, independentemente do motivo.
6. O cocontratante deverá comunicar à entidade contratante, todas as substituições do pessoal que venham a ocorrer de forma não planeada.
7. O cocontratante é responsável por todas as obrigações relativas ao seu pessoal, pela disciplina, formação e aptidão profissional do mesmo, bem como pela reparação de prejuízos por ele causados nas instalações, equipamentos e material e ainda a terceiros.
8. O cocontratante obriga-se a apresentar à entidade contratante, sempre que esta o solicite, os seguintes elementos:
 - 8.1 Nome, idade, categoria profissional e natureza do vínculo laboral (com a indicação da respetiva data de início e duração do mesmo) de todo o pessoal afeto à prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos.
 - 8.2 Número de horas praticado por todo o pessoal afeto à prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos, mediante exibição de folha de controlo de entradas e saídas existentes em

permanência em cada um dos edifícios da UAb.

9. Perturbação do funcionamento dos serviços.

9.1 Os trabalhos devem ser efetuados com o mínimo de perturbação possível.

9.2 Caso exista a necessidade, ou caso os trabalhos deem origem a perturbações no funcionamento normal dos serviços, a sua execução terá de ser efetuada fora do horário normal de funcionamento dos serviços da Universidade Aberta.

10. Condução dos trabalhos.

10.1 O cocontratante é o único responsável pela condução dos serviços prestados, devendo assumir a responsabilidade dos trabalhos, a autoridade e a direção e disciplina na execução dos mesmos.

11. O cocontratante compromete-se, em todos os trabalhos que realizar, a respeitar as boas práticas, regras de arte e as normas e regulamentos em vigor.

Artigo 39.º

Acompanhamento da prestação de serviços

- 1.** Para o acompanhamento da execução do contrato, o cocontratante fica obrigado a manter, com uma periodicidade mensal, reuniões de coordenação com o contraente público, representado pelo gestor de contrato, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião.
- 2.** Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo cocontratante devem ser integralmente redigidos em português.
- 3.** O contraente público reserva-se o direito de realizar, ou não, as reuniões mencionadas no ponto 2 do presente artigo.

Artigo 40.º

Controlo de qualidade

- 1.** O cocontratante obriga-se a efetuar, de forma sistemática e regular, ações de controlo de qualidade dos serviços que presta ao contraente público.
- 2.** O contraente público poderá levar a cabo, de forma aleatória, ações de controlo de qualidade ou auditorias.
- 3.** As operações de verificação da prestação dos serviços poderão ser levadas a cabo pelo contraente público ou por qualquer organismo, com competência na matéria sujeita a análise.
- 4.** As ações referidas no número anterior visarão o seguinte:
 - 4.1** Verificação do cumprimento das disposições técnicas do presente Caderno de Encargos;
 - 4.2** Exame das condições higieno-sanitárias dos equipamentos;
 - 4.3** Controlo das condições de higiene, saúde e segurança no trabalho;
 - 4.4** Inspeção de outros aspetos considerados relevantes pelo contraente público.

5. A ausência do cocontratante, ou do seu representante, não obsta a que se proceda às operações de verificação constantes no presente documento.

Artigo 41.º

Normas de segurança e armazenamento

Nos termos dos documentos apresentados na sua proposta, o cocontratante deverá respeitar integralmente as normas de segurança respeitantes às funções a desempenhar nas instalações do contraente público.

Artigo 42.º

Pessoal afeto à prestação de serviços

1. O pessoal afeto à prestação de serviços de limpeza deverá apresentar-se uniformizado e identificado, constando dessa identificação o nome da empresa e o nome e fotografia do próprio funcionário. Deverá ainda utilizar equipamentos de proteção individual adequados à natureza do risco e do trabalho.
2. O fardamento, equipamentos de proteção individual e acessórios referidos no número anterior, bem como a formação do pessoal afeto à prestação dos serviços de limpeza são responsabilidade e encargo do cocontratante.
3. O pessoal afeto à prestação de serviços de limpeza objeto do presente caderno de encargos, fica sujeito ao registo individualizado de entradas e saídas nos vários edifícios, executado por elementos da equipa de vigilância ou de funcionários do contraente público designados para esse efeito. Será este o registo utilizado para controlo do cumprimento da assiduidade contratualizada, independentemente do sistema de controlo interno adotado pelo cocontratante.
4. Para as equipas com número superior a dois elementos, o adjudicatário obriga-se a nomear, dentro do pessoal de limpeza destacado para a prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos e para cada edifício, um(a) encarregado(a) que deverá fiscalizar o cumprimento do plano de trabalhos e as especificações do serviço, zelando pelo cumprimento de todas as obrigações contratuais, devendo ter o perfil adequado para coordenar as equipas sob a sua orientação. Os Encarregados deverão ser de entre os recursos humanos solicitados nas especificações técnicas de cada uma das Entidades adjudicantes, que receberá diariamente instruções do responsável pelos serviços de limpeza da entidade adjudicante.
5. O piquete é um elemento da equipa do adjudicatário que executará todos os trabalhos de limpeza que lhe forem atribuídos pelo responsável da entidade contratante. O piquete a desempenhar funções no Palácio Ceia poderá ser chamado a intervir no edifício da Rua da Imprensa Nacional, sempre que necessário.
6. O Contraente Público poderá exigir a substituição de qualquer elemento do adjudicatário que pela sua atuação profissional ou comportamental, a entidade contratante considere não dever ser mantido na prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos.

7. O adjudicatário deverá desenvolver todas as ações com vista à minimização da rotação do pessoal afeto à prestação de serviços objeto do presente caderno de encargos, de forma a garantir consistência e qualidade dos trabalhos realizados.
8. Todo o pessoal afeto ao serviço de limpeza deve saber ler e comunicar em português.
9. Tendo em conta o respeito pela reciclagem, deve ser dada formação adequada a todos os colaboradores do adjudicatário no sentido de que a recolha e o despejo seletivo sejam efetuados nos contentores adequados para o efeito.
10. Como norma, todos os resíduos colocados nos contentores, devem ser fechados em sacos de plástico, fornecidos pelo adjudicatário.

Artigo 43.º

Descrição das ações e tarefas gerais inerentes ao serviço de limpeza

1. Deverão ser contemplados todos os materiais, produtos e equipamentos necessários à realização dos trabalhos previstos no presente caderno de encargos.
2. Descrição das ações e tarefas gerais inerentes ao serviço de limpeza:
 - 2.1. Ações e tarefas diárias
 - 2.1.1. Despejar e limpar os cestos de papéis e cinzeiros residuais existentes nas zonas autorizadas para fumadores.
 - 2.1.2. Limpar a seco ou húmido, de acordo com a característica dos acabamentos a serem limpos, de pavimentos, escadas e zonas de circulação.
 - 2.1.3. Remover o pó, em mobiliário e acessórios, nomeadamente: mesas, secretárias, cadeiras, armários, sofás, computadores, impressoras, lambris, espelhos, candeeiros de secretária, portas, placas identificativas, ventiladores, consolas de ar condicionado, corrimãos, extintores de incêndio, persianas, etc.
 - 2.1.4. Remover as manchas e limpar com pano molhado em solução desinfetante todas as superfícies dos espaços existentes.
 - 2.1.5. Lavar e desinfetar todas as dependências sanitárias, cozinhas, copas e zonas adjacentes, incluindo revestimentos de pavimentos e paredes, lavatórios, sanitas, mictórios, bidés, portas, espelhos, saboneteiras, caixotes do lixo, micro-ondas, frigoríficos, lava-louças, armários, mesas e bancadas, etc.
 - 2.1.6. Aspirar, com aspirador elétrico, tapetes, carpetes, tapeçarias e todos os pavimentos existentes, independentemente do tipo de material de revestimento dos pavimentos, etc.
 - 2.1.7. Proceder à desinfeção, com pano humedecido em solução desinfetante, de todos os locais

sujeitos ao toque pelos utilizadores dos vários espaços, tais como telefones, maçanetas/puxadores das portas, interruptores de iluminação, teclados, corrimãos, botões de chamada e interiores de elevadores, torneiras de casas de banho, botões de autoclismos, etc.

2.1.8. Lustrar todos os revestimentos dos pavimentos existentes.

2.2. Ações e tarefas semanais

2.2.1. Proceder ao enceramento e polimento dos revestimentos dos pavimentos, usando cera antiderrapante.

2.2.2. Proceder à limpeza geral do mobiliário existente, nomeadamente mesas, armários e móveis envernizados ou não, seguida de aplicação de produto de tratamento.

2.2.3. Limpar todos os equipamentos informáticos que se encontrem nas salas de trabalho, removendo todas as manchas e marcas com produto adequado.

2.2.4. Limpar ecrãs de monitores com os produtos aprovados para o efeito, nomeadamente detergentes anti estáticos.

2.2.5. Limpar todas as zonas livres nas prateleiras das estantes e armários, incluindo lombadas e partes superiores da documentação e livros aí existentes.

2.2.6. Limpar os candeeiros suspensos em tetos e também os existentes sobre as mesas de trabalho, bem como os apliques de parede, inclusive as lâmpadas.

2.2.7. Providenciar a limpeza e conservação dos vidros e espelhos.

2.2.8. Limpar com pano húmido, com material adequado, os parapeitos das janelas.

2.2.9. Polir metais com preparado próprio para o efeito.

2.2.10. Remover, com palha-de-aço, a cera dos revestimentos dos pavimentos de madeira.

2.2.11. Limpar pás das ventoinhas e saídas das condutas de extração dos aparelhos de ar condicionado portáteis e fixos.

2.2.12. Lavar em profundidade, as instalações sanitárias e proceder à sua desinfeção.

2.2.13. Limpar e desinfetar os cestos de papéis, devendo ser colocada proteção contra líquidos em todos os cestos.

2.2.14. Deve ser prevista a limpeza, remoção e transporte a vazadouro de todo o material decorrente da intervenção.

2.3. Ações e tarefas mensais

2.3.1. Proceder à limpeza e desinfeção, com produto próprio, de sofás e cadeiras.

2.3.2. Proceder à lavagem geral e desinfeção de todos os revestimentos dos pavimentos, dos tetos, das paredes, portas, louças sanitárias e outras superfícies.

- 2.3.3.** Lavagem de todos os vidros interiores e exteriores (ambas as faces, interior e exterior) e estores (interiores e exteriores) existentes.
 - 2.3.4.** Lavagem de todas as portadas das janelas existentes, incluindo os aros e os respetivos parapeitos de todas as janelas.
 - 2.3.5.** Proceder à limpeza de todos os tapetes e tapeçarias com produto adequado, usando sistema de extração.
 - 2.3.6.** Lavar todas as portas e divisórias.
 - 2.3.7.** Manter todos os equipamentos em perfeitas condições de utilização, devendo os mesmos estar limpos, conservados e desinfetados.
- 3.** As ações e tarefas gerais inerentes ao serviço de limpeza indicadas no ponto anterior poderão ser ajustadas ou alteradas, face às necessidades do serviço, sempre que necessário e sem necessidade de quaisquer formalidades.

Artigo 44.º

Equipamentos de limpeza

- 1.** Deve ser prevista a disponibilização e utilização de todos os equipamentos e maquinaria, nas quantidades adequadas, necessários à execução dos trabalhos de higiene, limpeza e manutenção dos diversos tipos de materiais de acabamento das superfícies existentes em cada edifício, nomeadamente:
- 1.1.** Máquinas de lavar e encerar;
 - 1.2.** Aspiradores de líquidos;
 - 1.3.** Aspiradores de pó;
 - 1.4.** Conjuntos de lavagem completos (baldes, esfregonas, etc.), devidamente acondicionados em carros específicos;
 - 1.5.** Conjuntos de lavadores de vidros;
 - 1.6.** Consumíveis, correspondentes à renovação de todos os acessórios dos equipamentos (filtros, discos, escovas, etc.).

Artigo 45.º

Produtos de limpeza

- 1.** Deve ser prevista a disponibilização e utilização de todos os produtos de limpeza necessários à boa execução dos trabalhos de limpeza, higiene e manutenção dos diversos tipos de materiais e acabamentos das superfícies existentes em cada edifício, nomeadamente e entre outros:
- 1.1.** Limpador neutro para limpeza de pavimentos;
 - 1.2.** Limpador multiuso para superfícies laváveis;

- 1.3. Desinfetante líquido, á base de lixívia;
 - 1.4. Desinfetante líquido bactericida e fungicida, de aplicação por pulverização em todo o tipo de superfícies, de acordo com as recomendações da D.G.S.;
 - 1.5. Decapante de ceras;
 - 1.6. Selante para pavimentos;
 - 1.7. Cera para pavimentos de madeira e cortiça;
 - 1.8. Cera\Emulsão auto brilhante para pavimentos de madeira e cortiça, resistente ao tráfego e às lavagens;
 - 1.9. Cera\Emulsão auto brilhante para pavimentos vinílicos, resistente ao tráfego e às lavagens;
 - 1.10. Cera\Emulsão para pavimentos de pedra, metalizada, resistente ao tráfego e às lavagens, de alto brilho;
 - 1.11. Cristalizador\vitricificador de pavimentos de pedra;
 - 1.12. Produto de limpeza e conservação de mobiliário de madeira;
 - 1.13. Limpa vidros, de secagem rápida;
 - 1.14. Acessórios de limpeza, panos, esfregonas e consumíveis diversos para a aplicação dos produtos de limpeza;
 - 1.15. Sacos de plástico, de cor preta, com as capacidades adequadas, para colocação em cestos de papéis e caixotes do lixo.
2. É da responsabilidade do cocontratante garantir em permanência o stock adequado de produtos de limpeza em cada edifício, bem como proceder ao reforço das quantidades sempre que necessário.
 3. O cocontratante é responsável por todos os produtos que utilizar, nomeadamente no que respeita a eventuais danos que se verifiquem causados pela sua utilização indevida ou incorreta.
 4. O contraente público reserva-se o direito de proceder à verificação dos produtos utilizados, podendo, sempre que o entenda e devidamente justificado, mandar suspender a sua utilização e\ou exigir a sua substituição.

Artigo 46.º
Consumíveis de casa de banho

1. Especificações técnicas dos consumíveis de casa de banho a fornecer.
 - 1.1. **Papel higiénico tipo “Jumbo Mini”**
 - 1.1.1. Cor: branco;
 - 1.1.2. Gofrado;
 - 1.1.3. Comprimento do rolo: 180 m (+/- 20%);
 - 1.1.4. Picotado;

- 1.1.5.Solúvel;
- 1.1.6.Folha dupla;
- 1.1.7.Fibra reciclada.

1.2. Toalhas de papel de mão Zig-Zag

- 1.2.1.Cor: branco;
- 1.2.2.Dimensões da folha: 21 cm X 23 cm (+/- 5%);
- 1.2.3.Número de folhas por maço: >= 200;
- 1.2.4.Folha simples;
- 1.2.5.Fibra reciclada;
- 1.2.6.Tipo de dobragem: zig-zag.

1.3. Sabonete líquido

- 1.3.1.Aspetto: líquido viscoso;
- 1.3.2.Odor: Aveia ou outro;
- 1.3.3.Viscosidade: >2.800 cP.

2. Os consumos de consumíveis de casa de banho, para efeito de preço contratual, devem ter em consideração a seguinte previsão anual, baseada em consumos anteriores:

	Edifício	Designação	Quantidades Anuais (Estimadas)
LOTE 1	Palácio Ceia	Papel Higiénico tipo Jumbo Mini - Rolo	900
		Papel de Mão Zig-Zag 1 - Maço	2400
		Sabonete Líquido - Garrafão de 5 Litros	24
	Rua Almirante Barroso	Papel Higiénico tipo Jumbo Mini - Rolo	1680
		Papel de Mão Zig-Zag 1 - Maço	2400
		Sabonete Líquido - Garrafão de 5 Litros	24
	Rua Imprensa Nacional	Papel Higiénico tipo Jumbo Mini - Rolo	168
		Papel de Mão Zig-Zag 1 - Maço	360
		Sabonete Líquido - Garrafão de 5 Litros	6
LOTE 2	D. R. Porto	Papel Higiénico tipo Jumbo Mini - Rolo	200
		Papel de Mão Zig-Zag 1 - Maço	420
		Sabonete Líquido - Garrafão de 5 Litros	8

	D. R. Coimbra	Papel Higiénico tipo Jumbo Mini - Rolo	200
		Papel de Mão Zig-Zag 1 - Maço	360
		Sabonete Líquido - Garrafão de 5 Litros	8

3. Apenas os consumíveis de casa de banho efetivamente necessários e solicitados através de correio eletrónico da Divisão de Serviços Técnicos (DST) serão entregues, e objeto de pagamento. As quantidades acima mencionadas são apenas previsionais, e não vinculativas, não sendo definidas quantidades mínimas de fornecimento.
4. A solicitação de consumíveis de casa de banho é efetuada pelo contraente público, através do envio de correio eletrónico da Divisão de Serviços Técnicos (DST) ao cocontratante.
5. Os produtos serão fornecidos e colocados nos locais indicados pela entidade adquirente;
6. O prazo máximo para entrega dos bens é de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data de envio do correio eletrónico podendo, no entanto, esse prazo ser alterado por acordo entre as partes. A substituição dos bens rejeitados pela entidade adquirente deve ser efetuada dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis ou prazo acordado, a contar da data de envio;
7. Os bens deverão ser entregues no horário normal de expediente das entidades adquirentes, entre as 09h00m e as 17h00m, salvo acordo das partes na estipulação de outro horário.
8. A entrega dos bens terá obrigatoriamente de ser acompanhada da guia de remessa correspondente, sob pena de não serem contabilizados como entregues; Na guia de remessa deverão constar:
 - 8.1. A data de entrega;
 - 8.2. A Identificação do cocontratante;
 - 8.3. Identificação da entidade adquirente e local de entrega;
 - 8.4. Data da encomenda e referência da solicitação emitida pela entidade adquirente;
 - 8.5. Número do contrato ao abrigo do qual é realizado o fornecimento;
 - 8.6. Indicação dos produtos;
9. A cópia da guia de remessa, assinada e pela entidade adquirente, fica na posse do cocontratante, constituindo prova bastante da entrega dos produtos.
10. A entidade adquirente poderá proceder, no momento de entrega dos bens, às seguintes verificações:
 - 10.1. Quantitativa, para comprovar a conformidade das quantidades entregues e referidas na guia de remessa com as quantidades encomendadas;
 - 10.2. Qualitativa, para comprovar a inexistência de deficiências em termos de armazenamento, de embalagem e de transporte.
11. Após verificação, a entidade adquirente pode:

- 11.1.** Aceitar os bens mediante condição de, após exame ou durante a utilização, estes cumprirem as características exigidas;
 - 11.2.** Rejeitar total ou parcialmente os bens;
 - 11.3.** Devolver os excedentes;
 - 11.4.** Solicitar a entrega dos bens em falta
- 12.** Se o cocontratante não dispuser dos produtos encomendados por rutura temporária de stock deve propor, atempadamente, à entidade adquirente a sua substituição por outros de qualidade idêntica ou superior, não podendo deste facto resultar um acréscimo de custos.
- 13.** No caso previsto na alínea anterior, o cocontratante deve fornecer todos os elementos necessários à avaliação da adequação da substituição por parte da entidade adquirente, nomeadamente amostras, fotografias e especificações técnicas e funcionais dos novos bens a fornecer;
- 14.** Todos os encargos com a substituição, a devolução ou a destruição dos produtos rejeitados, são da exclusiva responsabilidade do cocontratante;

PARTE III - CLAÚSULAS TÉCNICAS ESPECÍFICAS

Artigo 47.º

Descrição das ações e tarefas específicas por edifício inerentes ao serviço de limpeza

1. PALÁCIO CEIA, Rua da Escola Politécnica n.º 147, 1269 – 001 Lisboa.

- 1.1.** Horário de funcionamento do edifício: das 8h00m às 20h00m.
- 1.2.** Horário da prestação dos serviços de limpeza e constituição das equipas:

Palácio Ceia	Encarregado Limpeza	1 trabalhador, todos os dias úteis do ano, 3 horas por dia (17h00-20h00)
	T. Limpeza	4 trabalhadores, todos os dias úteis do ano, 3 horas por dia (17h00-20h00)
	T. Vidros	1 trabalhador, 30 horas por mês, a cumprir em dia útil (17h00-20h00), na 1ª e 3ª semanas do mês
	Piquete	1 trabalhador, todos os dias úteis do ano, 5 horas por dia (09h00-14h00)

- 1.3.** As limpezas periódicas que não possam enquadrar-se no referido horário serão executadas em dia e hora de forma a não perturbar o normal funcionamento das instalações, mediante a prévia aprovação da UAb.
- 1.4.** Limpeza mensal de todos os espaços que se encontram interditados ou desativados;

- 1.5. Limpeza mensal de todos os plásticos que servem de proteção nas salas interditadas;
- 1.6. Limpeza mensal da zona do coro da capela (ao cimo das escadas);
- 1.7. Limpeza mensal das escadas de madeira (torreão).
- 1.8. Limpeza mensal das escadas de madeira, entre a zona da carpintaria e o entrepiso da videoteca.
- 1.9. Limpeza semanal de todas as portas exteriores do Palácio Ceia, incluindo as portas de vidro da entrada principal e as portas de vidro da livraria.
- 1.10. Deve ser prevista a limpeza mais adequada aos espaços com arquivo para evitar proliferação de agentes causadores de alergias.
- 1.11. Limpeza diária de sala 4404 (carpintaria).
- 1.12. Deve ser prevista a limpeza, remoção e transporte a vazadouro de todo o material decorrente da intervenção.
- 1.13. Colocação diária dos contentores de lixo existentes, de acordo com a seleção de resíduos estipulados pelo sistema de recolha da Câmara Municipal.

2. Rua Almirante Barroso, n.º 38, 1000-013 Lisboa

- 2.1. Horário de funcionamento do edifício: das 8h00m às 20h00m.
- 2.2. Horário da prestação de serviços de limpeza e constituição das equipas:

Rua Almirante Barroso	Encarregado Limpeza	1 trabalhador, todos os dias úteis do ano, 3 horas por dia (17h00-20h00)
	T. Limpeza	5 trabalhadores, todos os dias úteis do ano, 3 horas por dia (17h00-20h00)
	T. Vidros	1 trabalhador, 21 horas por mês, a cumprir em dia útil (17h00-20h00), na 2ª e 4ª semanas do mês
	Piquete	1 trabalhador, todos os dias úteis do ano, 8 horas por dia (09h00-17h00)

- 2.3. As limpezas que não possam enquadrar-se no referido horário serão executadas em dia e hora a indicar, mediante a prévia aprovação da UAb.
- 2.4. Deve ser efetuada a limpeza mensal de todas as arrecadações existentes ao nível dos estacionamento.
- 2.5. Deve ser prevista a limpeza, remoção e transporte a vazadouro de todo o material decorrente da intervenção.
- 2.6. Colocação diária dos contentores de lixo existentes, de acordo com a seleção de resíduos, estipulada pelo sistema de recolha da Câmara Municipal.

3. Rua da Imprensa Nacional, n.º 100, 1250-127 Lisboa

- 3.1. Horário de funcionamento do edifício: das 8h00m às 20h00m.

3.2. Horário da prestação de serviços de limpeza e constituição das equipas:

Rua Imprensa Nacional	T. Limpeza	1 trabalhador, todos os dias úteis do ano, 2 horas por dia (07h00-09h00)
	T. Vidros	1 trabalhador, 9 horas por mês, a cumprir em dia útil (17h00-20h00), na 4ª semana do mês

3.3. As limpezas que não possam enquadrar-se no referido horário serão executadas em dia e hora, mediante a prévia aprovação da UAb.

3.4. Deve ser prevista a limpeza, remoção e transporte a vazadouro de todo o material decorrente da intervenção.

3.5. Colocação diária dos contentores de lixo existentes, de acordo com a seleção de resíduos, estipulada pelo sistema de recolha da Câmara Municipal.

4. DELEGAÇÃO REGIONAL DO PORTO – Rua do Amial, n.º 752, 4200-055 Porto

4.1. Horário de funcionamento do edifício: das 9h00m às 17h00m.

4.2. Horário da prestação de serviços de limpeza e constituição das equipas:

D. R. Porto	T. Limpeza	1 trabalhador, todos os dias úteis do ano, 4 horas por dia (9h00-13h00)
	T. Vidros	1 trabalhador, 4 horas por mês, a cumprir em dia útil, na 1ª semana do mês

4.3. As limpezas que não possam enquadrar-se no referido horário serão executadas em dia e hora, mediante a prévia aprovação da UAb.

4.4. Deve ser efetuada a limpeza semanal de toda a zona exterior, correspondente ao logradouro do lote onde se encontra o edifício.

4.4.1. Trata-se de uma zona constituída por vários níveis, existe uma zona de estacionamento de viaturas e zonas de canteiros ajardinadas.

4.4.2. Varrer e recolher todas as folhas secas e ramos de todas as zonas ajardinadas.

4.4.3. Varrer e limpar todos os revestimentos dos pavimentos exteriores, incluindo todos os lances de escadas de pedra.

4.4.4. Varrer e limpar as caleiras periféricas junto à fachada do edifício, onde estão as janelas da cave, bem como junto ao perímetro dos edifícios vizinhos, de forma a facilitar o escoamento das águas pluviais.

4.4.5. Limpeza e desobstrução dos diversos ralos de pavimento, por onde se drenam as águas pluviais.

- 4.4.6.** Varrer, limpar e desobstruir as zonas onde se encontram as unidades exteriores de ar condicionado, de forma a potenciar o seu bom desempenho.
- 4.4.7.** Varrer e limpar a zona do estacionamento, incluindo a parte onde se encontram os contentores do lixo.
- 4.4.8.** Deve ser prevista a limpeza, remoção e transporte a vazadouro de todo o material decorrente da intervenção.
- 4.4.9.** Deve ser efetuada a limpeza mensal de todas as arrecadações existentes ao nível do r/chão.
- 4.4.10.** Colocação diária dos contentores de lixo existentes, de acordo com a seleção de resíduos, estipulada pelo sistema de recolha da Câmara Municipal.

5. DELEGAÇÃO REGIONAL DE COIMBRA, Rua Alexandre Herculano, n.º 50/52, 3000-019 Coimbra

- 5.1.** Horário de funcionamento do edifício: das 9h00m às 17h00m.
- 5.2.** Horário da prestação de serviços de limpeza e constituição das equipas:

D. R. Coimbra	T. Limpeza	2 trabalhadores, todos os dias úteis do ano, 2 horas por dia (09h00-11h00)
	T. Vidros	1 trabalhador, 4 horas por mês, a cumprir em dia útil, na 1ª semana do mês

- 5.3.** As limpezas que não possam enquadrar-se no referido horário serão executadas em dia e hora, mediante a prévia aprovação da UAb.
- 5.4.** Deve ser efetuada a limpeza semanal de toda a zona exterior, correspondente ao logradouro do lote onde se encontra o edifício.
 - 5.4.1.** Varrer e recolher todas as folhas secas e ramos de todas as zonas ajardinadas.
 - 5.4.2.** Varrer e limpar todos os revestimentos dos pavimentos exteriores, incluindo todos os lances de escadas de pedra.
 - 5.4.3.** Varrer e limpar as caleiras periféricas junto à fachada do edifício, onde estão as janelas da cave, bem como junto ao perímetro dos edifícios vizinhos, de forma a facilitar o escoamento das águas pluviais.
 - 5.4.4.** Limpeza e desobstrução dos diversos ralos de pavimento, por onde se drenam as águas pluviais.
 - 5.4.5.** Varrer, limpar e desobstruir as zonas onde se encontram as unidades exteriores de ar condicionado, de forma a potenciar o seu bom desempenho.
 - 5.4.6.** Varrer e limpar a zona do estacionamento, incluindo a parte onde se encontram os contentores do lixo.

5.4.7. Deve ser prevista a limpeza, remoção e transporte a vazadouro de todo o material decorrente da intervenção.

5.4.8. Colocação diária dos contentores de lixo existentes, de acordo com a seleção de resíduos, estipulada pelo sistema de recolha da Câmara Municipal.

Artigo 48.º

Procedimentos ambientais e de gestão de resíduos

1. É da inteira responsabilidade do adjudicatário o destino a dar aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, sem prejuízo de poder utilizar as estruturas da entidade contratante destinadas à recolha de resíduos.
2. O adjudicatário deverá cumprir todas as normas ambientais em vigor e demais normas que venham a vigorar.