CADERNO DE ENCARGOS

CONSULTA PREVIA Nº SCGC_SASUP_CPR/20A008 – AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PARA A RESIDÊNCIA NOVAIS BARBOSA, E-LEARNINGS DA ASPRELA E JARDIM BOTÂNICO E UNIDADE DE MANUTENÇÃO

ÍNDICE

CLÁUSULAS GERAIS 3
1.ª OBJETO 3
2.ª CONTRATO 3
3.ª PRAZO DO CONTRATO 3
4.ª OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO COCONTRATANTE 4
5.ª LOCAL DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS 5
6.ª PROTEÇÃO DE DADOS 5
7.ª DEVER DE SIGILO 6
8ª FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO 6
9.ª PREÇO CONTRATUAL 7
10.ª CONDIÇÕES DE PAGAMENTO 7
11ª RESPONSABILIDADES 8
12.ª PENALIDADES CONTRATUAIS 8
13.ª FORÇA MAIOR 10
14.ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO 11
15.ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO COCONTRATANTE 11
16.ª SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL 11
17ª COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES 11
18.ª FORO COMPETENTE 11
19.ª GESTOR DO CONTRATO 11
20.ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL 12
II CLÁUSULAS ESPECIFICAS 12
21.ª NÍVEIS DE SERVIÇO E REQUISITOS TÉCNICOS 12
22.ª ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS 13
23.ª ENCARREGADO E SUPERVISOR 14
24ª CONTROLO DE CHAVES E CARTÕES DE ACESSO 15
25.ª IDENTIFICAÇÃO E FARDAMENTO DO PESSOAL DE LIMPEZA 15
26ª MATERIAIS, PRODUTOS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS 16
27ª RECOLHA E DEPOSIÇÃO DOS RESÍDUOS 17
28ª OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO COCONTRATANTE 17

29º SERVIÇOS OCASIONAIS 18
30º VISITAS ÀS INSTALAÇÕES 18
31º ESPECIFICAÇÕES DOS ESPAÇOS E-LEARNING CAFÉ DOS SASUP 19
32º ESPECIFICAÇÕES DA RESIDÊNCIA NOVAIS BARBOSA 19
33º ESPECIFICAÇÕES DA UNIDADE DE MANUTENÇÃO DOS SASUP 21

CLÁUSULAS GERAIS

1.ª OBJETO

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas jurídicas, bem como as especificações técnicas a incluir no procedimento pré contratual cujo objeto principal é o de aquisição de serviços de limpeza e higiene para as instalações: Espaços E-Learning café dos SASUP, Residência Novais Barbosa e para a Unidade de Manutenção dos SASUP.

2. Os serviços de limpeza e higiene serão executados de acordo com o estabelecido no presente caderno de encargos e demais legislação aplicável.

2.ª CONTRATO

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual.

2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

   a. Os suprimentos 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;

   b. Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;

   c. O presente caderno de encargos;

   d. A proposta adjudicada;

   e. Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos (CCP) e aceites pelo cocontratante nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

3.ª PRAZO DO CONTRATO

1. A prestação de serviços deverá manter-se em vigor desde 01 de janeiro de 2021 até 31 de dezembro de 2021, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação dos contratos.

1. O contrato extingue-se atingido o seu termo ou o preço contratual.

2. Caso seja atingido o termo referido no número um e não seja atingido o montante referido na cláusula 9.ª, o Cocontratante não terá direito a qualquer indemnização.

4.ª OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO COCONTRATANTE

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas do contrato, decorrem para o Cocontratante as seguintes obrigações principais:

   a. Obrigação de prestar os serviços em conformidade com as especificações técnicas identificadas no presente caderno de encargos, que dele fazem parte integrante;

   b. Executar a prestação de serviços de forma profissional e competente utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas.

   c. Garantir a proteção e segurança da informação sobre as pessoas singulares, em concreto que o tratamento no âmbito da prestação dos serviços, objeto do contrato, ocorrerá em estrita observância de todas as disposições pertinentes de direito nacional e europeu que protegem os direitos e liberdades fundamentais das pessoas singulares, em particular o seu direito à proteção da vida privada no que diz respeito ao tratamento dos seus dados pessoais;

   d. Apresentar as normas e os procedimentos a adotar pelo contraente público, de modo a cumprir os objetivos das prestações incluídas no objeto do contrato, nomeadamente os procedimentos para controlar o acesso de pessoas, bens e veículos, bem como o controlo de cargas e descargas de fornecimentos;

   e. Garantir a implementação de medidas técnicas de segurança adequadas à confidencialidade e à integridade da informação de que possa ter conhecimento por força da execução do contrato;

   f. Assegurar o pagamento atempado de todos os encargos com mão-de-obra, segurança social, seguros e demais encargos do seu pessoal de acordo com o previsto para as respetivas categorias profissionais;

   g. Assegurar todos os encargos decorrentes do fornecimento de todos os materiais, equipamentos e consumíveis, sendo responsável pelo transporte, armazenamento, manutenção e conservação dos mesmos;

   h. Assegurar que cada funcionário que efetuou a limpeza rubrica as fichas de serviço colocadas em locais-chave do edifício, nomeadamente nos WC e laboratórios, com a indicação da hora a que o serviço foi efetuado e que, posteriormente pela encarregada que assume a responsabilidade final do serviço devendo ser entregues mensalmente ao Gestor do contrato;

   i. Zelar pela maior economia energética, nomeadamente de água e eletricidade.

2. Constituem, ainda, obrigações do Cocontratante:

   a. Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;

   b. Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços objeto do contrato, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado;

c. Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização do contraente público;

d. Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;

e. Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;

f. Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato;

g. Assegurar a disciplina, formação e aptidão profissional do seu pessoal, e acautelar a reparação de prejuízos por ele causado nas instalações, equipamentos, material e a terceiros.

3. A título acessório, o(s) cocontratante(s) fica (m) ainda obrigado(s), designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas.

5.ª LOCAL DA EXECUÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os serviços serão prestados nos seguintes locais e respetivas moradas:

Descrição	Morada
Residência Alberto Amaral	Rua da Pena s/n.º, 4150-609 Porto
E-Learning Café Asprela	R. Alfredo Allen 535, 4200-135 Porto
E-Learning Café Botânico	Rua do Campo Alegre n.º 1191, 4150-173 Porto
Unidade de Manutenção	Rua Aníbal Cunha n.º 90, 4050-048 Porto

6.ª PROTEÇÃO DE DADOS

1. Em relação aos dados pessoais a que o Cocontratante vai aceder no âmbito desta relação contratual, obriga-se, desde já a cumprir com a legislação em vigor em matéria de proteção de dados pessoais e a adotar medidas técnicas e organizativas adequadas para obstar a acessos não autorizados, transmissão ou modificações de dados pessoais não autorizadas (principalmente através da rede informática), regendo-se nas execução das suas tarefas, em específico nas operações que envolvam tratamento dos dados pessoais pelos princípios da segurança, confidencialidade, integridade, finalidade, minimização, necessidade e transparência.

2. A Universidade do Porto cessará de imediato o presente contrato sempre que entenda que o Cocontratante não está a cumprir o Regulamento Geral de Proteção de Dados, Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados.

3. Para efeitos do presente contrato, entende-se por violação de dados pessoais, uma violação da segurança que provoque, de modo acidental ou ilícito, a destruição, a perda, a alteração, a divulgação ou o acesso, não autorizados, a dados pessoais recolhidos e tratados pela Universidade do Porto.

7.ª DEVER DE SIGILO

1. O Cocontratante deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao contraente público de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem 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.

4. O cocontratante deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, 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.

8ª FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

1. Para o acompanhamento da execução do contrato, o cocontratante fica obrigado a manter, com a periodicidade necessária e definida pelas partes, reuniões de coordenação com os representantes do contraente público, das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião.

2. O cocontratante fica também obrigado a apresentar ao contraente público, com periodicidade diária ou correspondendo a cada turno de trabalho, um relatório donde constem todas as anormalidades ou incidentes ocorridos ou percebidos durante o período a que respeita o relatório.

3. O cocontratante deve entregar ao contraente público, no prazo de 10 dias após a respetiva solicitação, os documentos técnicos que permitam caracterizar quaisquer equipamentos, produtos, ou técnicas que sejam utilizadas na prestação de serviços.

4. O cocontratante fica obrigado a apresentar ao contraente público, no prazo de 10 dia após a outorga do contrato, o programa detalhado das limpezas de carácter geral e de menor periodicidade a efetuar, com indicação, para os diferentes locais, das datas para a realização dessas limpezas.

5. O cocontratante fica também obrigado a apresentar ao contraente público, com periodicidade diária os mapas de presenças, com periodicidade semanal o programa de limpeza dos vidros, e com periodicidade trimestral relatórios com a evolução de todas as limpezas programadas.

6. Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo cocontratante devem ser integralmente redigidos em Português.

9.ª PREÇO CONTRATUAL

1. Pela execução 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 preço global constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2. O preço referido no número anterior **não pode**, em qualquer caso, **ser superior a 74 991,94€ (setenta e quatro mil novecentos e noventa e nove euros)**, ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, considerando o prazo máximo de vigência admitido de expectavelmente 12 meses, sem possibilidade de renovação, e que corresponde a um valor para serviços permanentes de **74 270,10€** ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, e um valor para serviços ocasionais de **721,84€**, ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor.

3. Os preços referidos nos números anteriores incluirão todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída aos contraentes públicos, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

4. Se por força da Lei do Orçamento de Estado e respetivo Decreto-lei de Execução Orçamental, houver um aumento das prestações decorrentes do fator trabalho, isto é, aumentos salariais nomeadamente do Salário Mínimo Nacional, e do Subsídio de Refeição, pode o cocontratante solicitar uma atualização dos preços unitários contratados, desde que devidamente comprovada a necessidade do aumento, e cuja autorização estará sujeita aos formalismos legais aplicáveis.

10.ª CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. As quantias devidas pelo Contraente Público, nos termos da cláusula anterior, deverão ser pagas num prazo de 30 dias após a receção da fatura, as quais só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, de acordo com os serviços efetivamente prestados.

2. A obrigação de pagamento é exigível no último dia de cada mês de serviço prestado.

3. Em caso de discordância por parte do contraente público, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao cocontratante, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o cocontratante obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

4. As faturas deverão ser emitidas em nome da Universidade do Porto – Serviços de Ação Social, com referência aos documentos que lhe deram origem, devendo especificar o n.º da encomenda, o nº do compromisso.

5. As faturas deverão ser enviadas por correio para os Serviços de Ação Social da Universidade do Porto, sitos na Rua dos Bragas n.º 151, 4040-123 Porto.

6. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto nos n.ºs anteriores, as faturas são pagas através de transferência bancária.

7. A emissão de faturas eletrónicas por parte do Cocontratante deve cumprir os requisitos legais inerentes à emissão das mesmas, assim como as disposições vertidas na Lei dos Compromissos e Pagamentos em Atraso.

11ª RESPONSABILIDADES

1. O Cocontratante responde perante o Contraente Público por todos os prejuízos, direta ou indiretamente emergentes dos trabalhos objeto do contrato, bem como daqueles que resultem do incumprimento ou do deficiente cumprimento das suas obrigações contratuais, até à conclusão da execução do contrato.

2. Do mesmo modo, o Cocontratante responde por todos os prejuízos causados por quaisquer atos ou omissões de quaisquer pessoas que, no âmbito da sua intervenção, para ele exerçam funções, independentemente do regime jurídico.

3. Se o Contraente Público vier a ser demandado por terceiros por prejuízos causados pelo cocontratante, no âmbito da execução do contrato, este último indemnizá-lo-á de todas as despesas que, em consequência, haja de realizar e de todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.

4. Correm inteiramente por conta do cocontratante a reparação e a indemnização de todos os prejuízos que, por motivos que lhe sejam imputáveis, sejam sofridos por terceiros até à conclusão da execução do contrato, em consequência do modo de execução dos trabalhos, da atuação do seu pessoal ou dos seus fornecedores.

12.ª PENALIDADES CONTRATUAIS

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o contraente público pode exigir do Cocontratante o pagamento de uma pena pecuniária até 10% do preço contratual, nos seguintes termos:

   a. Pelo incumprimento das datas e prazos de conclusão dos serviços objeto do contrato;

   b. Pelo incumprimento da obrigação de garantia técnica;

   c. Pelo cumprimento defeituoso das demais exigências previstas no presente Caderno de Encargos;

Para as alíneas anteriores a penalidade é calculada com a seguinte fórmula:

P (penalidade) = V (valor do contrato) × A (dias em atraso, incluindo sábados, domingos e feriados) / 200

2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do Cocontratante, o contraente público pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 10% do preço contratual.

3. Na determinação da gravidade do incumprimento, o contraente público tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do Cocontratante e as consequências do incumprimento.

4. O contraente público 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 contraente público exija uma indemnização pelos danos correspondentes.

6. Sem prejuízo das penalidades aplicáveis, as inconformidades detetadas durante a execução do contrato serão avaliadas e tidas em consideração no âmbito da avaliação de desempenho do fornecedor, determinando a aplicação de deméritos.

7. Caso seja atingido um índice de qualidade inferior a 0,5 o fornecedor será desqualificado e retirado da lista de fornecedores qualificados dos SASUP. No quadro infra colocam-se alguns exemplos a considerar como deméritos na qualificação dos fornecedores e respetiva fórmula de cálculo:

a. Incumprimento dos Prazos de Entrega		**Deméritos**
Capacidade de cumprir e respeitar os prazos de entrega de produtos ou a prestação de serviços definidos.	Não cumpriu o prazo de entrega	- 3 Pontos
b. Incumprimento das especificações		
Capacidade de cumprir as condições constantes nos pedidos de compra, nas especificações dos produtos ou serviços solicitados ou em outros requisitos definidos contratuais.	Não cumpriu	- 3 Pontos
c. Incapacidade de resposta às reclamações apresentadas		
Capacidade de solucionar os problemas detetados com eficácia e eficiência	Não resolveu o problema na totalidade dentro do tempo adequado	- 3 Pontos
d. Incapacidade de resposta a pedidos de informação ou atualização da mesma		

Capacidade de disponibilizar informação, documentação técnica e/ou comercial, atempadamente e de forma sistemática.	Não disponibilizou a informação ou documentação, não respondeu dentro do tempo adequado	- 1 Pontos

Índice de Qualidade do Fornecedor = (pontuação Inicial – ∑ Deméritos)

pontuação inicial

13.ª 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:

   a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do Cocontratante, na parte em que intervenham;

   b. 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;

   c. 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;

   d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo Cocontratante de normas legais;

   e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do Cocontratante cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;

   f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do Cocontratante não devidas a sabotagem;

   g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

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

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

14.ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO CONTRAENTE PÚBLICO

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Contraente Público pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o Cocontratante violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

15.ª RESOLUÇÃO POR PARTE DO COCONTRATANTE

O Cocontratante pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332º do CCP.

16.ª SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL

A subcontratação pelo cocontratante e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

17ª 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 Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

18.ª FORO COMPETENTE

Para resolução de todos os litígios decorrentes quer da interpretação, quer da execução do contrato fica estipulada a competência do tribunal administrativo e fiscal do Porto, com expressa renúncia a qualquer outro.

19.ª GESTOR DO CONTRATO

1. Nos termos do artigo 290.º-A, é designado o seguinte gestor do contrato em nome do Contraente Público – Isabel Maria Ferreira Azevedo Teixeira Basto.

2. Contactos do gestor do contrato: Isabel Maria Ferreira Azevedo Teixeira Basto | Serviço: Unidade de Alojamento| Email: isabel.basto@sas.up.pt.

3. O cocontratante deverá indicar um seu representante, o seu interlocutor para as questões operacionais, com capacidade de comunicação com o pessoal que presta o serviço no terreno e controlo da sua ação, de forma ser possível considerar que, qualquer indicação ou solicitação feita a este representante, por mail, telefone ou pessoalmente, passa a ser, para efeitos práticos e formais, do conhecimento do pessoal a quem compete a sua aplicação/execução.
4. O representante operacional do cocontratante pode ou não acumular estas funções com a representação desta entidade para questões económicas e administrativas, devendo ser indicado ao cocontratante se existe ou não tal acumulação de funções e, em caso negativo, a quem caber este segundo papel.
5. Para efeitos desta prestação de serviços, o contraente público indicará explicitamente ao cocontratante qual a pessoa ou pessoas que podem dar indicações ou fazer solicitações à equipa de limpeza.
6. Em qualquer altura os contraentes públicos poderão alterar a pessoa ou pessoas que podem dar indicações ou fazer solicitações à equipa de limpeza, dando dessa alteração conhecimento formal ao representante dos cocontratantes.
7. Os gestores dos contratos podem ser alterados mediante comunicação ao (s) cocontratante(s).

20.ª LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

O contrato é regulado pelo disposto no CCP e restante legislação aplicável.

II CLÁUSULAS ESPECIFICAS

21.ª NÍVEIS DE SERVIÇO E REQUISITOS TÉCNICOS

1. O cocontratante obriga-se a cumprir os níveis de serviço na prestação de serviços de limpeza e aquisição de produtos de higiene, a seguir discriminados:
   a. Cumprimento de horários: colocação de pessoal afeto ao serviço em conformidade com os horários contratados;
   b. Cumprimento da periodicidade da frequência das visitas de inspeção às instalações do contraente público para supervisão da prestação de serviços, de acordo com a proposta apresentada, a qual nunca poderá ser inferior a uma visita por cada período de 14 dias;
   c. Deter ao seu serviço, funcionários de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação profissional.
2. O cocontratante deverá cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, relativamente à sua atividade e a todos os seus funcionários, incluindo as normas de segurança e saúde nos trabalhos aplicáveis, assegurando tal procedimento junto de eventuais subcontratados, respondendo pela sua observância perante a entidade adquirente.

3. Os funcionários afetos à execução do contrato devem estar permanentemente munidos de credencial ou outro documento de identificação, emitido pelo cocontratante e apresentar-se adequadamente fardado, competindo ao cocontratante fornecer os fardamentos.

4. O fornecimento de água e energia elétrica ficará a cargo do contraente público.

5. O contraente público disponibilizará ao cocontratante o acesso a instalações destinadas a vestiário e depósito de produtos, materiais e equipamentos de limpeza. Os espaços afetos deverão manter-se em bom estado de conservação e limpeza.

6. Todos os funcionários do cocontratante devem ter pleno conhecimento de todo o serviço a executar e ser devidamente esclarecidos pelo encarregado sobre o edifício, de modo a possibilitar uma correta execução dos trabalhos de limpeza (localização de quadros de eletricidade, localização de gabinetes e laboratórios, etc.), devendo assegurar que os locais só devem ser mantidos abertos durante a execução da limpeza, após a qual devem ser fechados.

7. Durante o seu horário de trabalho todos os funcionários afetos à execução do contrato estão expressamente proibidos de:

   a. Utilizar o bar, máquinas de *Vending*, telemóveis (exceto em caso de absoluta necessidade com autorização prévia do encarregado), bem como outros equipamentos ou objetos pertencentes ao Contraente público;

   b. Comer, fumar ou praticar qualquer atividade que comprometa a normal execução dos trabalhos de limpeza.

8. O cocontratante fica obrigado a disponibilizar os registos de tempos de trabalho dos funcionários ao serviço em registo informático de fácil acesso, se possível com recurso a um sistema automático.

9. O cocontratante deve assegurar que o comportamento dos funcionários deve ser o adequado às características do contraente público, sendo que caso ocorram e sejam reportadas situações menos apropriadas no local onde decorrem os serviços de limpeza, a supervisora deve, no prazo máximo de 24 horas, substituir o(s) funcionário(s) em causa.

22.ª ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS

1. Todos os funcionários devem ser assíduos e cumprir o horário efetivo de trabalho contratualizado.

2. Todos os funcionários terão de efetuar o controlo de presenças através de "Folha de assiduidade" e o controlo de intervenções de limpezas das instalações sanitárias através de "Registo de limpezas aos WC" a afixar em local a combinar com o gestor do contrato.

3. O cocontratante deverá instalar um sistema de controlo mecânico/eletrónico para monitorização dos seus funcionários.

4. O contraente público procederá ao levantamento das folhas em cada segurança no 1.º dia útil de cada mês. Será com base nestes registos que as horas prestadas pelos funcionários serão contabilizadas no final de cada mês para efeito de apuramento de desvios e correção da faturação. Excecionalmente e sempre justificada poderá ser aceite a tolerância de 15 minutos na entrada dos funcionários. Caso não seja aceite, o atraso registado até 15 minutos deverá ser compensado no horário da saída. Para atrasos superiores aos 15 minutos será contabilizada a falta segundo a fórmula indicada no apuramento mensal das horas prestadas, quando solicitado pelo contraente público.

5. É responsabilidade do cocontratante assegurar, a substituição dos seus funcionários nos períodos de férias, faltas, folgas ou noutras situações de impedimento;

6. É também responsabilidade do cocontratante assegurar no caso de faltas e impedimentos de:

   a. Encarregado: substituição por um elemento da empresa com competência para receber instruções de um interlocutor do contraente público;

   b. Trabalhadores da equipa permanente: cada funcionário faltoso deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas. O contraente público tem direito a ser ressarcido pelos montantes relativos aos tempos em falta;

   c. Trabalhadores do piquete: substituição deverá ser efetuada no próprio dia no prazo máximo de 1 hora e compensado o tempo em atraso. Quando essa substituição não for possível no próprio dia, o contraente público será ressarcido pelos montantes relativos ao tempo em falta.

7. O cocontratante não deve efetuar a rotação dos funcionários entre edifícios, sem o consentimento prévio do contraente público e informar sempre, por escrito, quando ocorram saídas/entradas de novos funcionários.

8. O cocontratante deve ter uma estrutura de piquetes de emergência que permita dar resposta a incidentes ou situações de serviço anormais que possam ocorrer durante a noite, fins de semana e/ou feriados.

23.ª ENCARREGADO E SUPERVISOR

1. O supervisor e o encarregado deverão garantir a qualidade dos serviços de limpeza. Para o efeito devem ter um perfil adequado de liderança, incluindo capacidade de diálogo, capacidade de coordenar equipas e conhecimentos técnicos especializados que permitam a adequada utilização de equipamento, material e produtos;

2. O supervisor é responsável por garantir:

   a. Assiduidade dos funcionários de limpeza;

   b. Cumprimento dos horários estabelecidos;

   c. Cumprimento do programa de execução contratualizado;

   d. Utilização de métodos e produtos adequados à limpeza pretendida;

e. Verificação do estado de limpeza de várias superfícies;

f. Interação e relacionamento com o Contraente público;

g. A existência de produtos, materiais e equipamentos adequados ao serviço.

3. O encarregado deve ter a competência para operacionalização de todo o serviço de acordo com o plano de limpeza definido, sendo sua responsabilidade a/o:

a. Chefia das equipas de funcionários executantes;

b. Garantir o comportamento apropriado à Faculdade dos funcionários executantes;

c. Distribuição do material, produtos e equipamento necessário pela equipa;

d. Verificação da limpeza e arrumação dos equipamentos, material e produtos no final de cada dia de trabalho em local a definir pelo Contraente público;

e. Verificação da operacionalidade do equipamento, material e da existência de produtos de limpeza em quantidades suficientes de forma a não comprometer a execução do serviço;

f. Ajustar, se necessário, os trabalhos de limpeza em função de contextos específicos;

g. Execução de serviços de limpeza.

24ª CONTROLO DE CHAVES E CARTÕES DE ACESSO

1. As chaves e/ou cartões de acesso cedidos pelo contraente público ao cocontratante para permitir o acesso a todos os locais a limpar devem estar guardados num chaveiro fechado sob a responsabilidade dos elementos responsáveis.

2. As chaves/cartões devem ser distribuídas/os e recolhidas/os diariamente, no início e fim dos trabalhos respetivamente, pelos elementos referidos no ponto anterior, ao pessoal que deles necessite.

3. Durante a execução dos trabalhos, as chaves não devem ser deixadas nas fechaduras das portas.

4. Quando, na recolha das chaves/cartões, se detetar uma falta, os elementos responsáveis devem efetuar um registo com indicação de: data, chave/cartão em falta, funcionário que perdeu a chave/cartão. Após as averiguações e confirmada a perda da chave/cartão devem avisar os serviços responsáveis do contraente público e eventualmente solicitar nova chave/cartão.

5. Sempre que uma chave/cartão esteja estragada/o ou apresente defeito, os elementos responsáveis devem avisar o contraente público e solicitar a sua substituição.

6. A entrega de uma nova chave/cartão aos elementos responsáveis será feita mediante registo efetuado pelo contraente público.

25.ª IDENTIFICAÇÃO E FARDAMENTO DO PESSOAL DE LIMPEZA

1. Todos os funcionários devem estar devidamente identificados e usar sempre uniformes em condições adequadas de limpeza e de uso.

2. Cumprimento de todas as recomendações da DGS no âmbito das medidas de contenção, prevenção do SARS-CoV-2 (COVID19), em vigor e a publicar, no âmbito de proteção individual e das atividades a realizar, nomeadamente o uso de equipamento de proteção individual pelos funcionários de limpeza, de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS:

   a. Uso de luvas descartáveis ao limpar e desinfetar. As luvas devem ser descartadas após cada uso;

   b. As mãos devem ser limpas imediatamente após a remoção das luvas;

   c. Uso de máscaras obrigatório e proteção para os olhos quando houver possibilidade de respingos no rosto;

   d. Recomenda-se o uso de aventais ou aventais impermeáveis, se possível.

3. Os funcionários devem sempre usar um uniforme limpo por dia e os sapatos devem ser mantidos apenas para procedimentos de limpeza, usando outro calçado para o exterior.

26º MATERIAIS, PRODUTOS DE LIMPEZA E EQUIPAMENTOS

1. Os materiais e produtos devem ser adequados às características dos edifícios de modo a garantir-se as condições de higiene e desinfeção necessárias. Destacam-se vassouras, franjas, panos do pó, panos do chão, panos para limpar quadros de giz (e de marcadores), panos para limpar loiças dos WC (diferentes para sanitas e lavatórios), blocos desinfetantes para urinóis, sacos para todos os caixotes do lixo.

2. O balde e a esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis, pelo que se deve garantir uma limpeza e desinfeção destes equipamentos no final de cada utilização. O balde e a esfregona devem ser diferentes nas diversas áreas.

3. Todos os produtos devem ser fornecidos em quantidades suficientes para efetuar o serviço adequadamente.

4. Os materiais e produtos afetos a cada edifício devem permanecer nestes após o horário praticado pelos funcionários.

5. Utilização de materiais de limpeza, de acordo com a Orientação 014/2020 da DGS (os panos de limpeza devem ser preferencialmente, de uso único e descartáveis, diferenciados por código de cores, para cada uma das áreas de acordo com o nível de risco).

6. Assegurar a utilização de produtos, acessórios e consumíveis com rotulagem ambiental (Rótulo Ecológico da UE ou equivalente), a fim de maximizar a utilização de produtos menos agressivos para o ambiente, nomeadamente:

   a. Produtos de limpeza multiusos e de produtos de limpeza para instalações sanitárias;

   b. Produtos consumíveis como sendo os sabonetes para as mãos;

b. Produtos consumíveis como sendo os sabonetes para as mãos;

c. Acessórios têxteis de limpeza, como sendo os panos e as esfregonas.

7. Os equipamentos a disponibilizar na execução do contrato devem ser os adequados à prestação, devendo permanecer no respetivo edifício após o término do horário praticado.

8. Deve ser assegurado que o equipamento danificado é substituído no prazo máximo de um dia, não sendo permitida a falha de equipamentos ou outros materiais.

27ª RECOLHA E DEPOSIÇÃO DOS RESÍDUOS

1. Os resíduos devem ser devidamente separados e colocados em sala ou contentores indicados, devendo existir sacos com cores adequadas para se proceder à respetiva reciclagem.

2. Os sacos colocados nos contentores atrás indicados devem ser substituídos quando necessário, promovendo-se a racionalização do seu uso e os próprios caixotes devem ser lavados periodicamente, devendo também promover-se à substituição dos sacos a colocar nos demais caixotes.

3. Os resíduos provenientes dos trabalhos de limpeza devem ser recolhidos em sacos plásticos apropriados, e transportados até ao ecoponto que existe no interior das instalações dos contraentes públicos, onde devem ser depositados nos contentores apropriados, sempre que aplicável.

4. Os resíduos que tiverem sido depositados de forma seletiva dos recipientes existente nas instalações dos Contraentes públicos para o efeito – ecopontos de interior (plásticos e metálicos), caixas para recolha de papel, e *ecomods* para recolha de papel – devem ser recolhidos em sacos de cor diferente – amarelo para embalagens de plástico e metal, e azul para papel e cartão – transportados para o ecoponto e depositados nos contentores respetivos.

5. Os sacos, referidos no número anterior, devem ser despejados, sacudidos e reutilizados ou depositados vazios no contentor amarelo (das embalagens de plástico e metal), os vidros devem ser recolhidos num balde (sem saco) e igualmente transportados e depositados (despejados) do contentor do vidro do ecoponto.

6. Os resíduos indiferenciados devem ser recolhidos em sacos pretos que devem ser fechados e depositados no ecoponto no contentor correspondente.

7. Devem existir equipas específicas para recolha de resíduos, e a recolha deve ser efetuada com auxílio de carrinhos que suportem os diferentes tipos de sacos para os diferentes tipos de resíduos.

8. Os funcionários que efetuem a recolha não devem fazer triagem de resíduos, apenas devem recolher separadamente o que foi depositado seletivamente.

9. Eventualmente pode ser iniciada posteriormente a recolha de resíduos orgânicos, pelo que os cocontratantes devem, a partir desse momento, efetuar também a recolha em separado deste resíduo.

28º OBRIGAÇÕES ESPECIAIS DO COCONTRATANTE

1. Em caso de derrame de produto químico deve ser assegurada pelo cocontratante a formação dos funcionários e quando necessário ativar o plano de emergência interno.

2. Mediante a lista de produtos a utilizar pelo cocontratante, deve ser assegurado todo o material necessário à contenção e resolução de um derrame de produto químico.

3. O cocontratante deve apresentar um plano de formação para os funcionários a afetar à prestação de serviços de limpeza que contemple as temáticas elencadas no ponto anterior e a ser cumprido nos primeiros dois meses da execução do contrato, em estreita colaboração com o gestor de contrato do contraente público. Exigir ao cocontratante que antes do início da execução do contrato apresente um plano de higienização.

4. O cocontratante deve providenciar, sempre que os produtos de limpeza a utilizar sejam armazenados nas instalações do contraente público, a colocação das fichas de dados de segurança e outras fichas técnicas associadas aos produtos químicos, garantindo a sua permanente atualização.

29º SERVIÇOS OCASIONAIS

1. Poderão ser solicitados serviços de limpeza ocasionais para:
   a. Limpezas extra, apoio a eventos a realizar nas instalações dos diversos edifícios que integram os lotes;
   b. desinfeção diária de superfícies e/ou utensílios, nomeadamente botões de elevadores, puxadores, corrimãos, telefones, mesas das salas de aula, postos de trabalho em locais com acesso público, em cumprimento das normas da DGS, tendo em conta a situação de pandemia por SARS COV2.

2. Os serviços ocasionais serão executados, mediante comunicação do contraente público para os interlocutores designados pelo cocontratante.

30º VISITAS ÀS INSTALAÇÕES

1. Deverão tomar conhecimento *in-loco* das instalações objeto da prestação de serviços de limpeza, não podendo, em caso algum, invocar a ausência de conhecimento desta.

2. São obrigatórias as visitas às instalações, para tal, devem efetuar o agendamento para:
   - Residência Novais Barbosa: Unidade de Alojamento | e-mail: isabel.basto@sas.up.pt ; alojamento@sas.up.pt
   - E-Learning Asprela (D. Esperança Alves) – 961 526 862
   - E-Learning Botânico (D. Merces Ramos) – 961 526 860
   - Unidade de Manutenção: Unidade Logistica | e-mail: logistica@sas.up.pt

31ª ESPECIFICAÇÕES DOS ESPAÇOS E-LEARNING CAFÉ DOS SASUP

LOCAIS E HORÁRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Local	Horário de Início e Fim a realizar todos sábado, domingos e feriados	Realização durante o mês de Agosto
E-Learning Café Asprela	14h30 às 16h30	Sim (Exceto dias 15 e 16)
E-Learning Café Botânico	14h30 às 16h30	Sim

A execução dos serviços deverá ser realizada todos os sábado, domingos e feriados, conforme horário acima indicado.

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A PRESTAR NO E-LEARNING CAFÉ ASPRELA:

- Limpeza, aspiração e lavagem do pavimento e escadas;
- Limpeza e desinfeção das mesas de estudo;
- Recolha do lixo e substituição dos respetivos sacos;
- Limpeza, aspiração e lavagem da sala de multimédia, sala *chill out*, corredor, átrio de entrada e sala de apoio;
- Limpeza e higienização dos WC;
- Limpeza e lavagem da entrada principal (exterior).

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A PRESTAR NO E-LEARNING CAFÉ BOTÂNICO:

- Limpeza, aspiração e lavagem do pavimento e escadas;
- Limpeza e desinfeção das mesas de estudo;
- Recolha do lixo e substituição dos respetivos sacos;
- Limpeza, aspiração e lavagem das salas de estudo, área de entrada, espaço dos colaboradores e área de máquinas de venda automática;
- Limpeza e higienização dos WC

32ª ESPECIFICAÇÕES DA RESIDÊNCIA NOVAIS BARBOSA

ÁREA OBJETO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A Residência Universitária Novais Barbosa, objeto da prestação de serviços, é composta por 6 blocos, com 22 apartamentos, totalizando 248 quartos individuais.

a. Em cada apartamento há a considerar 1 WC Coletivo e 1 cozinha;

b. São também objeto da prestação de serviços todas as áreas circundantes aos respetivos blocos, bem como a sala de convívio.

HORÁRIO

Os serviços deverão ser realizados entre as 8h00 e as 12h00 e as 13h00 e as 17h00, todos os dias úteis do ano (40 horas semanais).

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A PRESTAR

Diariamente:

- Limpeza e higienização dos WC coletivos;
- Limpeza e higienização das copas, incluindo micro-ondas e banca;
- Limpeza dos corredores dos apartamentos;
- Recolha do lixo do Hall dos apartamentos e das cozinhas e limpeza dos recipientes;
- Limpeza de patamares e corredores;
- Limpeza dos elevadores (4);
- Limpeza da sala de convívio, respetivos WC e Lavandaria;
- Limpeza das varandas;
- Preenchimento das folhas de registo de higienização;

Bissemanalmente:

- Limpeza dos quartos (o número de quartos é variável estimando-se cerca de 50 quartos), incluindo lavatórios, que deverá ser realizada depois das 9h00;
- Limpeza da área administrativa (receção/portaria), incluindo WC;
- Limpeza das escadas interiores dos blocos;

Semanalmente:

- Recolha do lixo de todos os quartos e limpeza dos recipientes;
- Limpeza Geral dos WC incluindo tijoleira e azulejos;
- Lavagem de vidros e caixilhos das portas e janelas dos apartamentos;

- Lavagem das varandas;
- Lavagem da área circundante aos blocos;

Trimestralmente:

- Limpeza e desinfeção de todos os crivos das torneiras e chuveiros;
- Limpeza de Vidros em altura;
- Limpeza de vidros, exterior, de 15 janelas (cozinhas), entre o R/C e o 5.º piso;
- Limpeza de vidros, interior e exterior, da entrada Bloco E/F (3 pisos);
- Limpeza de vidro de grandes dimensões, interior e exterior, da sala de convívio;
- Limpeza de vidro de grandes dimensões, interior e exterior, do escritório;
- Limpeza de acrílicos da passagem entre a sala de convívio e o portão de saída da Residência;

Tarefas Ocasionais:

- Limpeza geral dos frigoríficos;
- Limpeza geral de quartos;
- Distribuição e recolha de roupa de cama e banho;
- Limpeza de final de obras.

33ª ESPECIFICAÇÕES DA UNIDADE DE MANUTENÇÃO DOS SASUP

HORÁRIOS E DIAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Horários e dias: das 9h às 12h, segundas, quartas e sextas – feiras.

ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A PRESTAR

a. Assegurar a limpeza das instalações e áreas de circulação: limpar o pó, varrer, aspirar, lavar os vidros, peitoris e superfícies vidradas, lavar o pavimento e outras superfícies com os produtos adequados e equipamento próprio definido de acordo com Plano de Higiene;

b. Executar a desinfeção de diversos objetos: desinfetar puxadores, telefones, teclados, segundo instruções recebidas;

c. Executar a limpeza e desinfeção dos utensílios e aparelhos da copa: limpar e desinfetar frigorífico, banca, micro-ondas, etc.;

d. Arrumar e verificar o estado de conservação dos equipamentos e utensílios necessários ao serviço de limpeza;

e. Recolha do lixo;

f. Limpeza, aspiração e lavagem do pátio;

g. Limpeza e higienização dos WC;

h. Garantir a colocação de planos de higienização na copa e nos WC's (Plano de Higiene que define o modo, produto a utilizar, frequência de limpeza);

i. Cabe ao Cocontratante utilizar produtos adequados para a higienização dos espaços, sendo fornecidos pelos os mesmos;

j. Substituir ou repor os produtos utilizados nas instalações sanitárias (Produtos do Contraente Publico).