

CADERNO DE ENCARGOS
N.º Do Processo: 9/CPN/S/2021

PARTE I – Cláusulas Jurídicas

Artigo 1.º

–

Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a “**aquisição de serviços de Higiene e Limpeza para a Escola Secundária da Gafanha da Nazaré – Agrupamento de Escolas da Gafanha da Nazaré**”, de acordo com as cláusulas técnicas descritas no Anexo B do presente Caderno de Encargos.

Artigo 2.º

–

Serviço de Limpeza a prestar

Os serviços de limpeza a prestar no âmbito do presente procedimento devem cumprir as especificações técnicas definidas no Anexo B e níveis de serviço definidos no presente Caderno de Encargos, sendo, assim os seguintes:

- a) Serviços de Limpeza Programada Regular;
- b) Serviços de Limpeza Programada Profunda;
- c) Serviços de Limpeza Permanente (Piquete).

Artigo 3.º

–

Local da Prestação dos Serviços

Os serviços de limpeza objeto do contrato serão integralmente prestados na Escola Secundária da Gafanha da Nazaré – agrupamento de escolas da Gafanha da Nazaré, sito na Rua Dr. Joaquim António Vilão, 3830-686 Gafanha da Nazaré.

Artigo 4.º

–

Horário e periodicidade da prestação de serviços

1. O horário da prestação de serviços é acordado com a Entidade Adjudicante, devendo o horário de trabalho estar em conformidade com o estabelecido no Anexo A do Caderno de Encargos.
2. A limpeza regular, é realizada nos meses do ano de acordo com o Anexo B do Caderno de Encargos.
3. A limpeza programada profunda será realizada mediante acordo entre a Entidade Adjudicante e o prestador de serviços.
4. A Limpeza Permanente (Piquete) é realizada nos meses do ano de acordo com o Anexo B e no horário

estabelecido no Anexo A do Caderno de Encargos.

Artigo 5.º

—

Duração da Prestação dos Serviços

1. A prestação de serviços será executada de acordo com o programa de trabalhos apresentados no Anexo B do Caderno de Encargos.
2. O contrato terá início a dia 1 de março de 2021 e mantém-se em vigor pelo período de doze meses, renovável no segundo ano pelo mesmo período de tempo, na terceira renovação do contrato este terá o seu termino a dia 31 de dezembro de 2023, se nenhuma das partes o denunciar com a antecedência de 60 dias, através de carta registada com aviso de receção, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na Lei e, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessão do contrato.
3. O serviço não será prestado nos meses de julho e agosto, pelo que o presente procedimento corresponde a 10 meses de trabalho efetivo, até ao limite de 28 meses.

Artigo 6.º

—

Preço Base

O preço máximo para todos os serviços previstos no programa de trabalhos apresentados no Anexo B do presente caderno de encargos, de acordo com os serviços a realizar pelo adjudicatário, conforme previsto no Anexo A do Caderno de Encargos é de **106 176,00 €** (cento e seis mil, cento e setenta e seis euros), acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

Artigo 7.º

—

Preço contratual

1. O preço contratual constante da proposta adjudicada é o preço para o prazo de execução do contrato, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
2. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, a Entidade Adjudicante deve pagar ao Adjudicatário o preço correspondente aos serviços constantes do Anexo A deste Caderno de Encargos, durante o prazo de execução do contrato, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.
3. O preço referido nos números anteriores inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à Entidade Adjudicante.

Artigo 8.º

—

Condições de Pagamento

1. A fatura é emitida em nome do Município de Ílhavo, sita na Av. 25 de Abril, 3830-044 Ílhavo, onde deve

constar obrigatoriamente o número de requisição/compromisso e/ou número de contrato.

2. O Adjudicatário apresentará mensalmente à entidade adjudicante, uma fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados no mês anterior;
3. As quantias devidas pela entidade adjudicante devem ser pagas, com observância do artigo 299.º do Código dos Contratos Públicos, no prazo de 60 dias após a receção da fatura correspondente;
4. A fatura será remetida para o Município de Ílhavo, devendo o Adjudicatário remeter igualmente todos relatórios, com periodicidade de entrega mensal, exigidos neste caderno de encargos.

Artigo 9.º

—

Seguro

1. É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguro para:
 - a) acidentes de trabalho para o pessoal afeto à prestação do serviço;
 - b) responsabilidade civil pelo valor máximo legalmente permitido, cobrindo todos os danos e prejuízos causados à Entidade Adjudicante, ou a terceiros, emergentes da prestação dos serviços e resultantes de causas de qualquer natureza;
2. O Município de Ílhavo pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-lo no prazo de 10 dias.

Artigo 10.º

—

Meios disponibilizados pela entidade adjudicante

A Entidade Adjudicante assegurará gratuitamente o fornecimento e utilização de:

- a) Energia elétrica para o funcionamento das máquinas a utilizar;
- b) Água necessária à execução das tarefas de limpeza;
- c) Instalações para a arrecadação e armazenamento de equipamento e material de limpeza.

Artigo 11.º

—

Meios disponibilizados pelo Adjudicatário

1. O Adjudicatário assegurará o fornecimento e utilização de:
 - a) Máquinas e materiais necessários;
 - b) Equipamentos de proteção individual necessários e adequados às tarefas desempenhadas.
2. As máquinas e equipamentos utilizados devem ser regularmente verificados pela entidade adjudicatária de forma a garantir o bom estado de funcionamento, de acordo com o estabelecido no caderno de encargos.
3. O Adjudicatário assegurará, preferencialmente, o fornecimento e aplicação de produtos de limpeza não perigosos e compromete-se a remeter à entidade adjudicante as fichas técnicas e fichas de dados de segurança respetivas sempre que ocorra alguma alteração aos produtos estabelecidos no caderno de

encargos, de acordo com legislação aplicável.

Artigo 12.º

—

Cedência e Utilização de Instalações da Entidade Adjudicante

1. A Entidade Adjudicante garantirá ao Adjudicatário instalações para apoio e realização ao desenvolvimento dos serviços de limpeza necessários ao cumprimento do contrato.
2. O Adjudicatário utilizará as instalações cedidas, cumprindo as normas internas ambientais, de segurança, higiene e saúde no trabalho da Entidade Adjudicante.
3. O Adjudicatário garantirá o adequado acondicionamento e arrumação dos produtos de limpeza e máquinas utilizados, de acordo com o estabelecido no caderno de encargos.
4. O Adjudicatário será responsável pelo bom estado das instalações que lhe forem cedidas e a realização das ações de manutenção necessárias à sua conservação, bem como as medidas necessárias à guarda e segurança dos bens, reservando-se a Entidade Adjudicante o direito de o auditar.
5. Não será permitido que outro pessoal para além do estritamente necessário permaneça nas instalações da Entidade Adjudicante e apenas o poderá fazer durante o período de prestação dos serviços.
6. O Adjudicatário não poderá utilizar as instalações da Entidade Adjudicante para fim diverso daquele que constitui o objeto do contrato.

Artigo 13.º

—

Trabalhadores do Adjudicatário

1. No prazo de entrega dos documentos de habilitação, o Adjudicatário entregará à Entidade Adjudicante o seguinte:
 - a) A lista com o nome, data de nascimento, morada, função (supervisor, encarregado, trabalhador regular ou de piquete) ao seu serviço, nacionalidade, acompanhado do respetivo n.º do Bilhete de Identidade/ Cartão do cidadão e data de validade, certificado do registo criminal com a indicação que envolve o contacto regular com menores, de modo a serem credenciados para permitir o seu acesso e circulação nas instalações da Entidade Adjudicante, no âmbito do exercício das suas funções;
 - b) O mapa de horário de trabalho dos trabalhadores afetos às instalações da Entidade Adjudicante;
 - c) Os dados dos trabalhadores designados para substituir os trabalhadores elencados no n.º 1 em situação de férias, faltas, licenças ou em caso de greve.
2. O Adjudicatário deverá, antecipadamente, comunicar à Entidade Adjudicante qualquer alteração aos dados mencionados nos números anteriores.
3. O número mínimo de trabalhadores afetos à prestação de serviços do Adjudicatário, tem de corresponder ao mínimo indicado no Anexo A do caderno de encargos, para todas as funções aí previstas.
4. A Entidade Adjudicante poderá, a qualquer altura, determinar a substituição dos trabalhadores do Adjudicatário que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações.
5. O Adjudicatário deverá desenvolver ações com vista a minimizar a rotação dos colaboradores afetos à

prestação de serviços na Entidade Adjudicante, de forma a garantir consistência e qualidade dos trabalhos realizados.

6. A Entidade Adjudicante solicitará ao Adjudicatário, sempre que necessário, os dados referidos no n.º 1 deste artigo e ainda os seguintes elementos:
 - a) Categoria e vencimento do pessoal, a comprovar pelas folhas de desconto para a Segurança Social;
 - b) Número de horas praticado, mediante a exibição da folha de ponto ou outro instrumento de controlo.
7. O Adjudicatário zelará para que todos os seus trabalhadores se apresentem devidamente uniformizados com dístico bem visível, que contenha o símbolo do prestador de serviços, o nome e a função do trabalhador.
8. Os trabalhadores do Adjudicatário afetos à prestação de serviços devem ter a formação adequada em utilização de máquinas e manuseamento de produtos de limpeza.
9. Os trabalhadores do Adjudicatário afetos à prestação de serviços devem ter a formação adequada em relacionamento interpessoal.
10. O Adjudicatário obriga-se a respeitar os direitos e regalias laborais legalmente consagradas aos seus trabalhadores independentemente do regime que lhes seja aplicável, sendo da exclusiva responsabilidade do Adjudicatário todas as infrações a essa legislação.
11. São da exclusiva responsabilidade do Adjudicatário as obrigações relativas aos trabalhadores afetos à execução da prestação de serviços, designadamente encargos para a Segurança Social e seguro obrigatório de acidentes de trabalho.
12. O Adjudicatário deverá, com a assinatura do contrato, apresentar um certificado passado por uma Companhia de Seguros, nos termos da legislação em vigor, garantindo a cobertura dos riscos decorrentes de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores ao seu serviço.
13. O Adjudicatário deverá cumprir com as disposições legais aplicáveis a todos os seus trabalhadores, respondendo plenamente o Adjudicatário, perante a Entidade Adjudicante, pela sua observância.

Artigo 14.º

—

Direito de Auditoria

1. A Entidade Adjudicante reserva-se o direito de auditar os serviços objeto do contrato, podendo rejeitar, no todo ou em parte, aquilo que não esteja de acordo com as indicações contratuais, ou com a boa prática corrente.
2. O exercício do direito de auditoria por parte da Entidade Adjudicante não diminui, de qualquer modo, a responsabilidade do Adjudicatário no caso de se verificar posteriormente a deficiente execução do contrato.

Artigo 15.º

—

Avaliação da Qualidade da Prestação dos Serviços

1. A avaliação da qualidade do serviço prestado é efetuada, considerando o seguinte:
 - a) As auditorias serão realizadas trimestralmente verificando o estado da limpeza das instalações, em que o Gestor do Contrato definirá se o estado da instalação analisada após a limpeza está conforme os resultados definidos no Anexo B do Caderno de Encargos e cumprem os requisitos e níveis de serviço definidos no artigo 26.º deste Caderno de Encargos;
 - b) Para além do estipulado na alínea anterior será ainda dada particular importância aos seguintes aspetos:
 - i. A entrega atempada dos relatórios e registos previstos no presente caderno de encargos pelo Supervisor do Adjudicatário ao Gestor de Contrato da Entidade Adjudicante;
 - ii. A informação contida nos relatórios e registos referidos na alínea anterior;
 - iii. A comunicação periódica entre o Supervisor do Adjudicatário e o Gestor do Contrato.
 - iv. O registo de visitas periódicas do Supervisor do Adjudicatário às instalações da Entidade Adjudicante;
 - v. A recolha diária dos resíduos existentes na Escola Secundária e a correta segregação dos resíduos nos contentores de recolha seletiva da Câmara Municipal de Ílhavo;
 - vi. A regularidade e tipo de reclamações apresentadas pelos trabalhadores ou clientes da Entidade Adjudicante e a rapidez de resposta e tratamento conferido pela Encarregado e Supervisor do Adjudicatário;
 - vii. A arrumação, limpeza e uso das instalações cedidas ao Adjudicatário;
 - viii. A adequada identificação e armazenagem dos produtos de limpeza e equipamentos.
2. As auditorias, conforme o Artigo 14.º deste Caderno de Encargos, são realizadas pelo Gestor de Contrato e/ou por elemento a designar DEJDVS (Divisão da Educação, Juventude, Desporto e Vida Saudável), acompanhado pelo Supervisor do Adjudicatário, sendo que uma eventual não comparência deste último não o desvincula dos resultados da auditoria.
3. Nas auditorias é atribuída uma avaliação de 0 (zero) para Não Conforme e de 1 (um) para Conforme, na classificação dos resultados pretendidos para cada uma das especificações definidas no Anexo C do Caderno de Encargos.
4. O resultado da avaliação do estado de limpeza expresso em % (percentagem), decorre da média da classificação atribuída (0 ou 1) e da importância relativa dos níveis de qualidade da limpeza (1 a 3). Uma avaliação do Estado de Limpeza é considerada conforme se o resultado for igual ou superior a 80%.
5. A avaliação dos processos e meios utilizados é efetuada continuamente pelo Gestor de Contrato, podendo suportar-se no referido no n.º 1 deste artigo.
6. O resultado da avaliação dos processos e meios utilizados decorre da identificação e somatório mensal das não conformidades por grau de gravidade – muito grave ou grave de acordo com o Anexo C do Caderno de Encargos. Uma avaliação dos processos e dos meios utilizados é considerada conforme se no

máximo houver uma infração muito grave e uma infração grave.

Artigo 16.º

—

Modelo de Reporte e Monitorização

1. É obrigação do Adjudicatário produzir o seguinte relatório de suporte à gestão do contrato:
 - a) Relatórios de controlo de níveis de qualidade do serviço, previstos no presente caderno de encargos.
2. Os relatórios de controlo de níveis de qualidade do serviço deverão conter, os seguintes elementos:
 - a) Serviços prestados;
 - b) Registos entregues à Entidade Adjudicante;
 - c) Identificação e quantificação do pessoal afeto aos diversos serviços;
 - d) Informação sobre incumprimentos relativos ao número de horas/ recursos contratados e respetiva justificação;
 - e) Informação sobre as reclamações apresentadas e o respetivo tratamento;
 - f) Informação sobre incumprimentos relativos aos processos, meios utilizados e respetiva justificação;
 - g) Informação sobre os resultados de auditorias ao estado da limpeza e respetiva justificação;
 - h) Lista dos produtos de limpeza utilizados;
 - i) N.º de ações não programadas, serviço prestado, data, horas, recursos utilizados.
3. Os relatórios de controlo dos níveis de qualidade do serviço deverão ser enviados ao Gestor de Contrato da Entidade Adjudicante com uma periodicidade mensal.
4. O não envio dos relatórios, ou a existência de erros ou omissões nos mesmos que não permitam ao Município de Ílhavo monitorizar o contrato celebrado, terá um efeito suspensivo no pagamento das faturas em dívida pela entidade adjudicante até à regularização da situação em causa, independentemente da aplicação de qualquer outro tipo de penalização por parte da entidade adjudicante e contemplada no presente Caderno de Encargos.

Artigo 17.º

—

Patentes, Licenças e Marcas Registadas

São da responsabilidade dos prestadores de serviços quaisquer encargos decorrentes da utilização de patentes, licenças ou marcas registadas, no âmbito do contrato celebrado.

Artigo 18.º

—

Forma e Documentos Contratuais

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

a) Os suprimientos 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, na redação atual, e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Artigo 19.º

—

Atualização dos Preços dos Serviços

1. O preço da prestação de serviços pode ser revisto em função da atualização da remuneração mínima garantida, em conformidade com a legislação em vigor.
2. A taxa de crescimento é aplicada sobre o preço da prestação de serviços, desconsiderando o respetivo IVA.
3. A atualização de preços carece de autorização prévia da entidade adjudicante e não poderá ultrapassar a atualização que resulte da aplicação do Índice de preços no consumidor e as autorizações legais, designadamente, as que resultarem da Legislação referente ao Orçamento de Estado em vigor.

Artigo 20.º

—

Cessão da Posição Contratual

No decurso da execução do contrato o adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações emergentes do contrato, sem autorização, por escrito da Entidade Adjudicante.

Artigo 21.º

—

Rescisão do contrato

A Entidade Adjudicante poderá rescindir o contrato com o adjudicatário:

- a) Se o valor faturado ou apurado for igual ou inferior a 70% do valor fixo mensal contratado em 2 meses seguidos ou em 3 meses durante o período do contrato, devido à aplicação de sanções por incumprimento dos níveis de serviço e/ ou fornecimento deficiente em quantidade ou qualidade dos

produtos, sem prejuízo do direito de aplicação das sanções a que haja lugar;

b) Se o adjudicatário não fornecer todos os produtos de limpeza necessários para a prestação de serviços nas devidas condições, durante um período consecutivo de 15 dias úteis, a entidade adjudicante poderá rescindir o contrato pelo incumprimento do nível de serviço;

c) Se o adjudicatário não disponibilizar todos os equipamentos (aspiradores, enceradoras, lavadora de pavimentos) necessários para a limpeza de todas as áreas das entidades adjudicantes durante o período de um mês após a celebração do contrato, a entidade adjudicante poderá rescindir o contrato pelo incumprimento do nível de serviço;

d) Os trabalhadores que prestam serviço de limpeza, nas instalações da entidade adjudicante têm de estar inscritos na empresa adjudicatária, perante as entidades legais, designadamente a Segurança Social, caso seja detetado que estejam a pagar as remunerações e/ou efetuados descontos por outra empresa, a entidade adjudicante deverá comunicar às entidades legais, bem como poderá rescindir o contrato de imediato;

e) Os trabalhadores que prestam os serviços de limpeza têm de ser substituídos nas férias, doença e em caso de greve de transportes, caso contrário a Entidade Adjudicante pode rescindir o contrato com o Adjudicatário, além de que as horas não prestadas devem ser deduzidas no valor da fatura a pagar da Entidade Adjudicante.

Artigo 22.º

—

Casos de fortuitos ou de força maior

1. Não podem ser impostas penalidades, 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 prestador de serviços, na parte em que intervenham;
 - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;

- e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f. Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
 - g. Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar 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.

Artigo 23.º

—

Outros Encargos

1. Os preços com a prestação de serviços inclui todos os encargos com pessoal, nomeadamente salários, subsídios, contribuições e impostos e seguros relativos a acidentes de trabalho, responsabilidade civil e roubo e consumíveis necessários à execução dos trabalhos, são da responsabilidade do adjudicatário.
2. São igualmente da responsabilidade do adjudicatário os prejuízos causados por si, ou pelo seu pessoal, à Entidade Adjudicante ou a terceiros, durante a limpeza das instalações.
3. Quando haja lugar a pagamentos por parte do adjudicatário respeitantes a prejuízos causados à Entidade Adjudicante, ou a terceiros, respondem, em primeiro lugar, as importâncias que o adjudicatário tenha a receber ou os restantes bens do adjudicatário.
4. São ainda da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações que resultem da utilização direta ou indireta de direitos de propriedade intelectual designadamente, desenhos registados, marcas de comércio ou fabrico, bem como a obtenção das autorizações necessárias e o pagamento dos correspondentes encargos. O adjudicatário será o único responsável no caso de qualquer questão judicial.
5. O adjudicatário será responsável por qualquer reclamação resultante de violação ou alegada violação dos direitos referidos no número anterior.

Artigo 24.º

—

Obrigações do Adjudicatário

1. O Adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade, próprios das melhores práticas.
2. Constituem ainda obrigações do adjudicatário:
 - a) Apresentar os documentos de habilitação a que estão obrigados, nos termos do artigo 81.º do CCP;
 - b) Prestar os serviços à Entidade Adjudicante, cumprindo os requisitos técnicos, prazos, níveis de serviço e outros requisitos constantes das especificações do presente Caderno de Encargos, emitindo as faturas

mensalmente;

- c) O Adjudicatário obriga-se a recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato;
- d) Comunicar antecipadamente, logo que tenha conhecimento, à Entidade Adjudicante, o facto que torne total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adjudicante;
- e) Não alterar as condições da prestação dos serviços previstas nas especificações técnicas no Caderno de Encargos;
- f) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização da Entidade Adjudicante;
- g) 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;
- h) 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;
- i) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato.
- j) Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que são prestados os serviços, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem;
- k) Reduzir automaticamente os preços dos serviços em função das alterações de mercado, durante a vigência do contrato;
- l) Comunicar à Entidade Adjudicante a nomeação do Gestor de conta responsável pelo contrato celebrado e quaisquer alterações relativas à sua nomeação.
- m) A entrega da direção técnica dos trabalhos a um supervisor, aceite pela Entidade Adjudicante, com reconhecida competência em trabalhos semelhantes.
- n) Disponibilizar a informação relevante para a gestão do contrato à Entidade Adjudicante.

Artigo 25.º

—

Sanções

1. Na prestação de serviços considera-se os seguintes incumprimentos para a aplicação de sanções:

- a) São consideradas não conformes as limpezas cujas auditorias revelem um estado de limpeza inferior a 80 %, sendo aplicada uma sanção calculada do seguinte modo:

- i. $\text{Valor sanção} = |0,80 - \text{Pontuação}| \times \text{Valor contrato};$

Sendo $\text{Valor sanção} = \text{Valor da sanção a deduzir ao valor fixo contratado na fatura do mês correspondente};$

$\text{Pontuação} = \text{Pontuação média apurada na(s) auditoria(s) realizada(s)},$ sendo a mesma inferior a 0,8;

$\text{Valor contrato} = \text{Valor fixo contratado a pagar mensalmente pela prestação do serviço}.$

b) Serão cumulativamente aplicadas sanções por cada não-conformidade nos processos e meios utilizados, sendo a mesma calculada do seguinte modo:

- i. Desconto de 2% se 2 a 4 infrações muito graves/mês;
- ii. Desconto acrescido de 1% por cada 4 infrações muito graves/mês, adicionais;
- iii. Desconto de 1% se 2 a 6 infrações graves/mês;
- iv. Desconto acrescido de 0,5% por cada 6 infrações graves/mês, adicionais.

c) Será deduzido no pagamento da fatura mensal a importância correspondente às sanções a aplicar;

d) A Entidade Adjudicante poderá aplicar penalizações decorrentes cumulativamente da avaliação da qualidade do serviço em duas vertentes – estado da limpeza e processos e meios utilizados.

PARTE II – Especificações Técnicas e Níveis de Serviço

Artigo 26.º

—

Níveis de Serviço e requisitos técnicos de qualidade

1. Os serviços de limpeza a prestar pelo Adjudicatário, a sua periodicidade de execução e os níveis de qualidade da limpeza que deverão resultar dos mesmos, devem satisfazer as especificações exigidas no Anexo B do presente Caderno de Encargos;
2. A prestação de serviços de limpeza deverá ser integralmente executada na Escola Secundária da Gafanha da Nazaré.
3. É da responsabilidade do Adjudicatário efetuar a gestão operacional dos consumíveis de higiene nas instalações de entidade adquirente, tais como a sua armazenagem, colocação e reposição, necessários para a manutenção em perfeito estado das instalações sanitárias, garantindo a cobertura das necessidades de consumíveis em todo o período de funcionamento.
4. É da responsabilidade do Adjudicatário relativamente aos trabalhadores selecionados para a prestação do serviço, o seguinte:
 - a) Apresentar à Entidade Adjudicante uma lista dos trabalhadores afetos, com indicação dos nomes, vínculo laboral com data de início e duração, função, bem como os trabalhadores que os substituem em caso de férias, doença ou greve de transportes.
 - b) Controlar a cordialidade, bom trato e apresentação adequada dos trabalhadores;
 - c) Dar a formação necessária aos seus trabalhadores no que respeita a utilização e aplicação de produtos, à utilização de máquinas equipamentos, incluindo os de proteção individual;
5. É da responsabilidade do Adjudicatário, relativamente à monitorização da qualidade da prestação de serviços de limpeza executados nas instalações que lhe estão afetas, o seguinte:
 - a) Disponibilizar as folhas de presença diárias dos trabalhadores ao serviço, em registo informático

de fácil consulta;

b) Criar e disponibilizar registos de controlo da realização das tarefas, nomeadamente, limpeza de casa de banho, substituição de consumíveis, limpeza de vidros, realização de limpezas profundas ou não programadas;

c) Criar e manter atualizado um plano de higienização do qual conste o tipo de atividade, o produto/ material/ equipamento, modo de preparação/ utilização e responsável;

d) Criar um modelo de check-list a utilizar pelo Supervisor nas visitas mensais às instalações;

e) Sensibilizar os trabalhadores e o encarregado respetivo para o correto preenchimento e controlo dos registos presentes nas instalações da Entidade Adjudicante.

6. A prestação de serviços de limpeza será auditada trimestralmente;

7. Qualquer situação relativa à qualidade do serviço, a atualização de qualquer documento ou registo deve ser resolvida entre o Gestor do Contrato da Entidade Adjudicante e o Supervisor do Adjudicatário, deve, neste âmbito, ser enviado, ao Gestor do Contrato, o seguinte:

a) Mensalmente:

Preenchimento, pelo Supervisor do Adjudicatário, de *checklist* do estado de limpeza, com indicação do dia, hora, piso e sala. Esta verificação poderá ser feita por amostragem:

i. Relatório com discriminação dos serviços prestados, incluindo quando aplicável, os serviços de limpeza profunda ou não programada;

ii. Relatório com as reclamações efetuadas e o respetivo tratamento.

b) Trimestralmente:

i. Resposta ao relatório de auditoria da Entidade Adjudicante, com registo das ações de melhoria tomadas em caso de incumprimento assinalado.

8. O Adjudicatário deverá cumprir todas as disposições legais nacionais e comunitárias e regulamentares em vigor, relativamente a todos os seus trabalhadores, assegurando tal procedimento junto de eventuais subcontratados, respondendo plenamente pela sua observância perante a entidade adquirente.

Artigo 27.º

—

Requisitos técnicos ambientais

1. É da responsabilidade do Adjudicatário a aquisição preferencial de produtos de limpeza classificados como não perigosos, ou seja, não adquirir produtos com as seguintes indicações: “Prejudicial à Saúde Humana”, “Muito Tóxico”, “Tóxico”, “Alérgico”, “Carcinogénico”, “Mutagénico”, “Prejudicial à Reprodução”, “Corrosivo”, “Irritante”, “Explosivo”, “Oxidante”, “Extremamente Inflamável”, “Muito Inflamável” e “Inflamável”.
2. Todos os produtos de limpeza, desinfeção, lavagem, enceramento, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.).
3. É da responsabilidade e encargo do Adjudicatário a adequada utilização de produtos de limpeza, os quais devem estar bem identificados, acondicionados e arrumados nas instalações cedidas para o efeito.

4. É da responsabilidade do Adjudicatário o envio das fichas técnicas e das fichas de dados de segurança atualizadas ao Gestor do Contrato.
5. É da responsabilidade do Adjudicatário controlar os produtos de limpeza e equipamentos utilizados na presente prestação de serviços, determinando a sua substituição se necessário.
6. Deve ser enviado ao Gestor do Contrato, o seguinte:
 - a) Mensalmente:
 - i. Registo de limpeza de vidros;
 - ii. Registo com a lista dos produtos utilizados e quantidades armazenadas.
 - b) Anualmente:
 - i. Confirmação da manutenção das fichas técnicas e de dados de segurança dos produtos utilizados nas instalações da Entidade Adquirente;
 - ii. Plano de higienização atualizado ou a confirmação de que se mantém inalterado.
7. Durante a vigência do contrato, a Entidade Adjudicante reserva-se o direito de proceder à verificação dos produtos de limpeza e à inspeção dos equipamentos, sempre que o entenda conveniente, podendo, caso se justifique, mandar suspender e/ou substituir a utilização de qualquer produto ou equipamento.
8. O Adjudicatário deve proceder à adequada separação e encaminhamento dos resíduos produzidos no decurso da sua atividade, devendo-os depositar seletivamente nos ecopontos públicos existentes nas imediações do Estabelecimento de Ensino ou transportar para o Ecocentro Municipal (sito na Rua do Norte, Gafanha de Aquém, junto aos Armazéns da Câmara Municipal).
9. O Adjudicatário deve proceder à adequada separação seletiva dos resíduos recolhidos nas instalações da Escola Secundária, do modo seguinte:
 - a. Papel, plástico, metal, lixo indiferenciado/ orgânico - Retirar dos caixotes e ecopontos da Escola Secundária e colocar ou nos ecopontos públicos (os fluxos recicláveis – Papel (ecoponto de boca azul), plástico e metal (ecoponto de boca amarela) ou transportar para o Ecocentro Municipal (situ na Rua do Norte, Gafanha de Aquém, junto aos Armazéns da Câmara Municipal), e nos contentores públicos (o lixo indiferenciado/orgânico), existentes nas imediações do Estabelecimento de Ensino;
 - b. Vidro – Depositar de forma seletiva nos respetivos ecopontos públicos (ecoponto de boca verde), existentes nas imediações daquele Estabelecimento de Ensino ou transportar para o Ecocentro Municipal (sito na Rua do Norte, Gafanha de Aquém, junto aos Armazéns da Câmara Municipal).
10. O Adjudicatário deve cumprir todas as normas ambientais aplicáveis, na sua última versão.

Artigo 28.º

–

Requisitos técnicos de higiene e segurança no trabalho

1. É da responsabilidade e encargo do Adjudicatário a aquisição de todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação de serviços (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos), bem como todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante o período de vigência do contrato.
2. O Adjudicatário deve garantir a arrumação permanente de todo o material necessário à prestação de

serviços nas instalações da Entidade Adjudicante, não sendo autorizada, por questões de segurança, a permanência nas instalações de material elétrico e eletrónico que não seja indispensável à prestação de serviços;

3. O Adjudicatário deve garantir a utilização de equipamentos de proteção individual adequados à atividade dos trabalhadores;
4. O Adjudicatário deve cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho aplicáveis na legislação em vigor e demais atualizações que venham a surgir durante a execução do contrato.

Artigo 29.º

—

Requisitos de Responsabilidade Social

O Adjudicatário deve respeitar e cumprir a legislação laboral aplicável à empresa e aos seus trabalhadores.

PARTE III – Disposições finais

Artigo 30.º

—

Comunicações e Notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras de comunicação, todas as notificações e comunicações entre as partes do contrato devem ser realizadas por escrito.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

Artigo 31.º

—

Cláusula arbitral e foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do tribunal da comarca de Aveiro, com expressa renúncia a qualquer outro.

Artigo 32.º

—

Legislação Aplicável

Em tudo o que for omissivo o presente Caderno de Encargos, observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação em vigor.

Anexo A – N.º horas a prestar/ Tipo de limpeza

			Dias/carga horária	média de n.º de dias por mês	n.º de trabalhadores	média de horas/dia	média de n.º de horas /mês	n.º de meses do contrato - 1.º ano	total - 1 ano (10 meses de trabalho efetivo)	n.º de meses do contrato - 34 meses	total 3 anos - 28 meses de trabalho efetivo
1	Limpeza programada, regular	Limpeza programada regular de gabinetes, salas de reunião, open spaces e restantes zonas privadas de circulação de pessoal, incluindo elevadores, escadarias e varandas	segunda, terça, quinta e sexta-feira, das 17h30 às 20h30 - 3 horas/diárias	18	4	3	216	10	2160	28	6048
			Quarta-feira, 5 horas/dia, diurnas (tarde, em horário a definir)	4	4	5	80	10	800	28	2240
2	Limpeza permanente - piquete de limpeza	Limpeza permanente/piquete de limpeza permanente, diurno, regular diurna	Diariamente, 8 horas/dia, em horário diurno a definir	22	1	8	176	10	1760	28	4928
3	Limpeza programada - Profunda (reforço de tempo)	Limpeza exterior de vidros e estores de difícil acesso e/ou outra limpeza profunda	Mínimo 2 horas diurnas por mês, com datas de execução e definir conforme necessidades		1		2	10	20	28	56
								Total de horas - 1 ano (10 meses de trabalho efetivo)	4740	Total de horas - 34 meses (28 meses de trabalho efetivo)	13272

Anexo B – Periodicidade da execução da limpeza

Os serviços de limpeza objeto do presente procedimento devem ser realizados de janeiro a junho e de setembro a dezembro, inclusive, do seguinte modo:

1. Limpeza Programada Regular

Limpeza Diária

Gabinetes, Salas de Aulas, Salas de Reuniões, Open Spaces, Zonas Privadas de Circulação, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas:

- Aspiração das carpetes, alcatifas, tapetes, capachos, superfícies em tecido (sofás, cadeiras, etc), passagem de pano húmido (se adequado) quando necessário;
- Limpeza de pó, dedadas dos móveis, secretárias, mesas das salas de aulas, armários (interior e exterior), prateleiras e dos utensílios e equipamentos de escritório e de comunicações (ex: bengaleiros, fotocopiadoras, equipamento informáticos, telefones, faxes);
- Limpeza das dedadas ou de outra sujidade removível das janelas, divisórias paredes e portas e respetivos puxadores e interruptores;
- Limpeza/Lavagem e desinfecção do pavimento;
- Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo;
- Colocação e acondicionamento adequado dos lixos recolhidos nos contentores, dentro do horário definido pelos serviços competentes, tendo em consideração a recolha seletiva dos resíduos e os procedimentos ambientais da Entidade Adjudicante em vigor;
- Limpeza e desinfecção dos recipientes de lixo
- Fornecimento e reposição dos sacos para os recipientes de lixo;
- Limpeza das dedadas ou de outra sujidade removível das janelas, divisórias paredes e portas e respetivos puxadores e interruptores.
- Limpeza e desinfecção de interruptores de luz e puxadores de portas.
-

Copas e Bares:

- Limpeza e lavagem das bancadas, armários e utensílios de cozinha;
- Limpeza de eletrodomésticos de cozinha (ex: micro-ondas e frigorífico);
- Limpeza do pó e dedadas e humidade dos armários e mesas, prateleiras e equipamentos;
- Limpeza das dedadas ou de outra sujidade removível das janelas, divisórias paredes e portas e respetivos puxadores e interruptores;
- Limpeza/Lavagem e desinfecção do pavimento;
- Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo;
- Colocação e acondicionamento adequado dos lixos recolhidos nos contentores, dentro do horário definido pelos serviços competentes, tendo em consideração a recolha seletiva dos resíduos e os procedimentos ambientais da Entidade Adjudicante, em vigor;
- Limpeza e desinfecção dos recipientes de lixo;
- Fornecimento e reposição dos sacos para os recipientes de lixo.

Arquivo Documental e Biblioteca:

- Aspiração das carpetes, alcatifas, tapetes, capachos, superfícies em tecido (sofás, cadeiras, etc), passagem de pano húmido (se adequado) quando necessário;
- Limpeza de pó, dedadas e dos móveis, secretárias, mesas das salas de aulas, armários (interior e exterior), prateleiras e dos utensílios e equipamentos de arquivo e biblioteca;
- Limpeza das dedadas ou de outra sujidade removível das janelas, divisórias paredes e portas e respetivos puxadores e interruptores;
- Limpeza/Lavagem e desinfecção do pavimento;
- Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo;
- Colocação e acondicionamento adequado dos lixos recolhidos nos contentores, dentro do

horário definido pelos serviços competentes, tendo em consideração a recolha seletiva dos resíduos e os procedimentos ambientais da Entidade Adjudicante, em vigor;

- Limpeza e desinfeção dos recipientes de lixo;
- Fornecimento e reposição dos sacos para os recipientes de lixo;
- Limpeza de vidros de janelas, portas, varandas e armários.

Estacionamento Interior (Garagens e Arrecadações e Oficinas):

- Despejo do lixo nos caixotes, bem como a sua limpeza e desinfeção;
- Fornecimento e reposição dos sacos dos caixotes do lixo;
- Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo;
- Colocação e acondicionamento adequado dos lixos recolhidos nos contentores, dentro do horário definido pelos serviços competentes, tendo em consideração a recolha seletiva dos resíduos e os procedimentos ambientais da Entidade Adjudicante, em vigor;
- Limpeza e desinfeção dos recipientes e contentores de lixo;
- Fornecimento e reposição dos sacos para os recipientes de lixo.

Instalações Sanitárias Privadas, Públicas e Balneários:

- Limpeza e desinfeção das instalações sanitárias públicas e privadas (pavimentos, sanitários e utensílios, espelhos e paredes junto das áreas de utilização) com produtos apropriados;
- Limpeza e desinfeção de interruptores de luz e puxadores de portas;
- Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias privadas e públicas com consumíveis sanitários;
- Despejo dos cestos de papéis;
- Colocação e acondicionamento adequado dos lixos recolhidos nos contentores, dentro do horário definido pelos serviços competentes, tendo em consideração a recolha seletiva dos resíduos e os procedimentos ambientais da Entidade Adjudicante em vigor;
- Limpeza e desinfeção dos cestos de papéis;
- Fornecimento e reposição dos sacos para os cestos para papéis;
- Limpeza das dedadas ou de outra sujidade removível de vidros, divisórias paredes e portas.

Zonas de atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas:

- Limpeza e desinfeção de elevadores, escadarias e varandas;
- Limpeza do pavimento, lustragem e passagem de pano húmido em todas as entradas, nomeadamente em áreas de tráfego denso, sempre que necessário;
- Despejo de recipientes do lixo;
- Colocação e acondicionamento adequado dos lixos recolhidos nos contentores, dentro do horário definido pelos serviços competentes, tendo em consideração a recolha seletiva dos resíduos e os procedimentos ambientais da Entidade Adjudicante em vigor;
- Limpeza e desinfeção dos recipientes e contentores de lixo;
- Fornecimento e reposição dos sacos para os recipientes de lixo;
- Limpeza das dedadas ou de outra sujidade removível de vidros, divisórias paredes e portas e respetivos puxadores e interruptores;

2. Limpeza Programada Profunda

Gabinetes em utilização, Salas de aulas, Salas de Reuniões em utilização, Open Spaces, Zonas Privadas de Circulação, Zonas de Atendimento e Circulação Pública incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas, Copas e Bares.

A limpeza profunda poderá ser efetuada de forma semanal, mensal ou anual conforme necessidades

Limpeza Semanal

- Limpeza profunda das carpetes, capachos e das superfícies em tecido (sofás e cadeiras, etc);
- Limpeza profunda dos metais, calhas, rodapés, dedadas em locais elevados nomeadamente na parte superior das estantes, armários e outros móveis e dossiers;
- Limpeza das portas interiores e exteriores e das respetivas ombreiras;
- Limpeza, lavagem e desentupimento de ralos de varandas terraços e logradouros exteriores;
- Limpeza do mobiliário com aplicação dos produtos adequado e remoção de riscos, pastilhas elásticas, manchas e autocolantes;
- Desinfecção dos cinzeiros e recipientes do lixo;
- Desinfecção dos telefones.

Gabinets em utilização, Salas de Reuniões em utilização ocupadas, Open Spaces, Zonas Privadas de Circulação, Zonas de Atendimento e Circulação Pública incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas, Copas e Bares.

Limpeza Mensal

- Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados á sua proteção de lustro;
- Arrastamento de todos os móveis e a sua limpeza completa;
- Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços elevadores) procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento;
- Limpeza das portas interiores e exteriores e das respetivas ombreiras;
- Limpeza dos parapeitos, vidros e envidraçados interiores;
- Limpeza de vidros de janelas, portas, varandas exteriores;
- Limpeza de vidros e estores de difícil acesso.

Limpeza Anual

- Aspiração e limpeza profunda de tetos e paredes e divisórias com produtos adequados;
- Lavagem de carpetes e tapetes;
- Limpeza profunda das cadeiras e sofás forrados a tecido;
- Enceramento do mobiliário.

Arquivo Documental e Biblioteca

Limpeza Semanal

- Aspiração e limpeza profunda das carpetes, capachos e das superfícies em tecido (sofás e cadeiras, etc);
- Limpeza profunda dos metais, calhas, rodapés, dedadas em locais elevados nomeadamente na parte superior das estantes, prateleiras armários e outros móveis;
- Limpeza das portas interiores e exteriores e das respetivas ombreiras;
- Limpeza do mobiliário com aplicação dos produtos adequado e remoção de riscos e manchas autocolante;

Limpeza Mensal

- Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção de lustro;
- Arrastamento de todos os móveis sua limpeza completa;
- Limpeza a fundo de todos os pavimentos procedendo quando adequado ao seu encerramento e polimento;
- Limpeza dos parapeitos, vidros e envidraçados interiores;
- Limpeza profunda do pó do arquivo e biblioteca tais como os livros e dossiers.

Limpeza Anual

- Limpeza profunda de tetos e paredes e divisórias com produtos adequados;
- Lavagem de carpetes, tapetes;

- Limpeza profunda das cadeiras e sofás forrados a tecido;
- Enceramento do mobiliário.

Estacionamento Interior (Parque, Arrecadações e Oficinas)

Limpeza Mensal

- Limpeza do pó dos rodapés e calhas e dedadas em locais elevados nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis;
- Limpeza profunda das portas interiores e exteriores e das respetivas ombreiras;
- Limpeza e desinfeção dos puxadores das portas e interruptores da luz;
- Limpeza do pó e dedadas dos móveis e mobiliário;
- Limpeza e lavagem do pavimento com o produto adequado.

Limpeza Anual

- Limpeza profunda dos tetos e paredes e divisórias.

Instalações Sanitárias Privadas e Públicas e Balneários

Limpeza Semanal

- Limpeza profunda dos vidros dos sanitários;
- Lavagem profunda e desinfeção com produtos apropriados para as instalações sanitárias nomeadamente os sanitários, azulejos, pavimentos e paredes e divisórias;
- Limpeza profunda das portas interiores e exteriores e respetivas ombreiras;
- Limpeza dos parapeitos, varandas, logradouros e vidros interiores;
- Limpeza do mobiliário com aplicação dos produtos adequado e remoção de riscos e manchas autocolante;
- Desinfeção dos cinzeiros e recipientes do lixo;
- Desinfeção dos telefones;
- Limpeza profunda dos metais, calhas, rodapés, dedadas em locais elevados nomeadamente na parte superior das estantes, prateleiras armários e outros móveis.

3. Limpeza permanente – Piquete

A ações de limpeza a executar pelo trabalhador de piquete são as ações definidas pela entidade adjudicante, referentes à limpeza, nomeadamente:

- Reforço da limpeza e desinfeção das instalações sanitárias privadas;
- Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias privadas e públicas com consumíveis sanitários;
- Despejo dos cestos de papéis;
- Fornecimento e reposição dos sacos para os cestos para papeis;
- Limpeza das dedadas ou de outra sujidade removível de divisórias paredes e portas e respetivos puxadores e interruptores;
- Limpeza de pavimentos;
- Entre outras, de acordo com o definido para o ponto 1, 2, 3 deste anexo.

Anexo C – Determinação do Grau de Gravidade por Incumprimento

Na auditoria a realizar a atribuição da gravidade da infração é determinada do seguinte modo:

- a) São consideradas infrações muito graves as mencionadas na seguinte relação, sendo as restantes tarefas que não constam na relação e fazem parte do Anexo C, devem ser consideradas como graves.

Limpeza Regular

1. Gabinetes, Salas de Reuniões, Open Spaces, Zonas Privadas e Públicas de Circulação, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas, Copas e Bares, Data Center, Arquivo Documental e Biblioteca, Garagens e Arrecadações e Oficinas.

Limpeza Diária

- Limpeza/ Lavagem e desinfecção do pavimento;
- Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo (quando não assegurados por serviços de piquete);
- Colocação e acondicionamento adequado dos lixos recolhidos nos contentores, dentro do horário definido pelos serviços competentes, tendo em consideração a recolha seletiva dos resíduos e os procedimentos ambientais da Entidade Adjudicante em vigor;
- Limpeza e desinfecção de caixotes e contentores do lixo;
- Fornecimento e reposição dos sacos de lixo.

Limpeza Semanal

- Aspiração e limpeza profunda das carpetes, capachos e das superfícies em tecido (sofás e cadeiras, etc);
- Limpeza profunda dos metais, calhas, rodapés, dedadas em locais elevados nomeadamente na parte superior das estantes, bancadas armários e outros móveis e dossiers;
- Limpeza das portas interiores e exteriores e das respetivas ombreiras;
- Limpeza, lavagem e desentupimento de ralos de varandas terraços e logradouros exteriores;
- Limpeza de vidros de janelas, portas, varandas e armários.

Limpeza Anual

- Limpeza profunda de tetos e paredes e divisórias com produtos adequados;
- Lavagem de carpetes, tapetes;
- Limpeza profunda das cadeiras e sofás forrados a tecido.

2. Instalações Sanitárias Privadas e Públicas

- Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias públicas e privadas (pavimentos, sanitários e utensílios, espelhos e paredes junto das áreas de utilização) com produtos apropriados;
- Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias privadas e públicas com consumíveis sanitários;
- Esvaziamento de cestos de papéis e remoção para recipientes/ contentores instalados em local determinado.

Limpeza Programada Profunda

1. Gabinetes, Salas de Reuniões, Open Spaces, Zonas Privadas e Públicas de Circulação, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas, Copas e Bares, Arquivo Documental e Biblioteca, Garagens e Arrecadações e Oficinas,.

Limpeza Semanal

- Aspiração e limpeza profunda dos carpetes, capachos e das superfícies em tecido (sofás e cadeiras, etc);
- Limpeza profunda dos metais, calhas, rodapés, dedadas em locais elevados nomeadamente na parte superior das estantes, armários e outros móveis e dossiers;
- Limpeza das portas interiores e exteriores e das respetivas ombreiras;
- Limpeza, lavagem e desentupimento de ralos de varandas terraços e logradouros exteriores;
- Desinfecção dos telefones.

Limpeza Mensal

- Arrastamento de todos os móveis e sua limpeza completa;
- Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços elevadores) procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento;
- Limpeza dos parapeitos, vidros e envidraçados interiores e de janelas;

Limpeza Anual

- Limpeza profunda de tetos e paredes e divisórias com produtos adequados;
- Lavagem de carpetes, tapetes;
- Limpeza profunda das cadeiras e sofás forrados a tecido.

2. Instalações Sanitárias Privadas e Públicas

Limpeza Semanal

- Limpeza profunda dos vidros dos sanitários;
- Lavagem profunda e desinfecção com produtos apropriados para as instalações sanitárias nomeadamente os sanitários, azulejos, pavimentos e paredes e divisórias;
- Limpeza profunda das portas interiores e exteriores e respetivas ombreiras;
- Limpeza dos parapeitos, varandas, logradouros e vidros interiores;
- Limpeza profunda dos metais, calhas, rodapés, dedadas em locais elevados nomeadamente na parte superior das estantes, prateleiras armários e outros móveis.

Limpeza permanente – Piquete

- Reforço da limpeza e desinfecção das instalações sanitárias privadas;
- Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias privadas e públicas com consumíveis sanitários.