

DGAL | DIRECÇÃO-GERAL DAS AUTARQUIAS LOCAIS

CADERNO DE ENCARGOS

**CONSULTA PRÉVIA N.º 166.018.21 - AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA POR SETE
MESES**

ÍNDICE

PARTE I - CLÁUSULAS JURÍDICAS	4
Cláusula 1.ª - Objeto	4
Cláusula 2.ª - Disposições e cláusulas por que se rege o contrato	4
Cláusula 3.ª - Local da prestação de serviços.....	5
Cláusula 4.ª - Duração.....	5
Cláusula 5.ª - Preço base.....	5
Cláusula 6.ª - Preço contratual	5
Cláusula 7.ª - Condições de pagamento	6
Cláusula 8.ª - Revisão de Preços e adiantamentos	7
Cláusula 9.ª - Seguros	7
Cláusula 10.ª - Sigilo.....	8
Cláusula 11.ª - Proteção de dados	8
Cláusula 12.ª - Cessação da posição contratual e subcontratação	10
Cláusula 13.ª - Penalidades contratuais.....	10
Cláusula 14.ª - Gestor do contrato	12
Cláusula 15.ª - Foro competente	12
Cláusula 16.ª - Comunicações e notificações.....	12
Cláusula 17.ª - Contagem dos prazos.....	12
Cláusula 18.ª - Legislação aplicável.....	12
PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS	13
Cláusula 19.ª - Caracterização Específica da Prestação de Serviços	13
Cláusula 20.ª - Obrigações do adjudicatário	13
Cláusula 21.ª - Responsabilidade	14
Cláusula 22.ª - Perfil, fardamento e identificação do pessoal.....	15
Cláusula 23.ª - Substituição de Pessoal.....	15
Cláusula 24.ª - Fiscalização e Controle de Qualidade	15
Cláusula 25.ª - Legislação laboral e contratos de Pessoal	16
Cláusula 26.ª - Equipamentos, produtos e utilização das instalações.....	16
Cláusula 27.ª - Composição da Equipa e Horários de Trabalho	17
Cláusula 28.ª - Níveis de Serviço	17
Cláusula 29.ª - Reporte e Monitorização	19
Cláusula 30.ª - Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza	20
Cláusula 31.ª - Dever de mútua colaboração.....	20

ANEXO I - CARACTERIZAÇÃO ESPECÍFICA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO	21
ANEXO II - COMPOSIÇÃO DAS EQUIPAS E HORÁRIOS DE TRABALHO	22
ANEXO III - ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA	23
ANEXO IV - CARACTERIZAÇÃO GENÉRICAS DAS INSTALAÇÕES	28

PARTE I - CLÁUSULAS JURÍDICAS

Cláusula 1.ª

Objeto

1 - O presente procedimento tem por objeto a Aquisição de Serviços de Limpeza, para o edifício da DGAL, de acordo com as especificações técnicas referidas no anexo 2 do Caderno de Encargos, para as seguintes tipologias de serviços:

- a) Limpeza programada regular;
- b) Limpeza programada profunda;
- c) Limpeza não programada;

2 - O presente procedimento insere-se no CPV "90910000-9 – Serviços de Limpeza" previsto no Regulamento (CE) n.º 213/2008 da Comissão, de 28 de novembro de 2007, publicado no Jornal Oficial da União Europeia, L 74 em 15 de março de 2008.

Cláusula 2.ª

Disposições e cláusulas por que se rege o contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelo concorrente, 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, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual (doravante CCP) e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.
5. A execução do contrato obedece às cláusulas do contrato e ao estabelecido em todos os elementos e documentos que dele fazem parte integrante e ao CCP.

Cláusula 3.ª

Local da prestação de serviços

Os serviços serão prestados na sede da DGAL, sita na Rua Tenente Espanca, n.º 20 a 24, 1050-223 Lisboa.

Cláusula 4.ª

Duração

1. O contrato terá a duração de 7 (sete) meses a contar da data da sua celebração, estimando-se o seu início a 1 de junho de 2021 e termo a 31 de dezembro de 2021.
2. A denúncia acima mencionada deve ser efetuada mediante notificação à outra parte, por carta registada com aviso de receção e com uma antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação ao termo do contrato ou da respetiva renovação.

Cláusula 5.ª

Preço base

1. O preço base global que constituem o objeto do contrato a celebrar, não poderá ser superior a 15.565,26 € (quinze mil quinhentos e sessenta e cinco euros e vinte e seis cêntimos), a que acresce o IVA à taxa legal em vigor.
2. Os valores máximos admissíveis por hora/homem de serviços de limpeza que as Entidade adquirente se dispõem a pagar são os seguintes:

TIPO DE LIMPEZA	VALORES MÁXIMOS HORA/HOMEM
LIMPEZA PROGRAMADA REGULAR – Limpeza - Diurna, dias úteis (L_Ddu)	7,39€
LIMPEZA PROGRAMADA PROFUNDA - Limpeza - Diurna, dias úteis (L_Ddu)	7,39 €
LIMPEZA NÃO PROGRAMADA – Lavagem de Vidros Diurna, dias úteis (LV_Ddu)	7,45 €

Cláusula 6.ª

Preço contratual

1. Pela prestação objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a DGAL deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, a que acresce o IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
2. O preço a que se refere o n.º 1 corresponderá a um valor determinado pela aplicação dos preços unitários, constantes da proposta, aos serviços efetivamente prestados.
3. O preço referido no n.º 1 da presente cláusula inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à DGAL, nomeadamente:
 - a) Despesas com deslocações, estadias e despesas de alimentação;

- b) Encargos com telecomunicações e correios;
 - c) Todas as despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de material e equipamento;
 - d) Todos os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças;
 - e) Fardamento, equipamento e consumíveis.
4. Todos os encargos derivados da apresentação da proposta, assinatura do contrato e seguros são igualmente da conta do cocontratante.
5. Não será devido qualquer valor, indemnizatório ou compensatório, caso o montante a pagar pelos serviços efetivamente prestados, determinado nos termos do n.º 2 da presente cláusula, seja inferior ao preço contratual.

Cláusula 7.ª

Condições de pagamento

1. O pagamento será efetuado no prazo 30 dias a contar da data da receção das faturas correspondentes, as quais as quais só podem ser emitidas no início do mês seguinte ao da prestação de serviços a que respeitam, e devem ser acompanhadas de todos os elementos descritivos e justificativos que permitam a sua conferência.
2. As faturas devem discriminar a aquisição a que se reportam, o número de referência do contrato bem como o número de compromisso financeiro associado, o qual será indicado pela DGAL, sob pena de devolução das mesmas.
3. Caso as faturas apresentadas não sejam validadas pela DGAL esta comunicará tal decisão ao cocontratante, que deverá apresentar outras em sua substituição, devidamente corrigidas.
4. Após o apuramento e comunicação à adjudicatária do período de trabalho não prestado no mês anterior, a DGAL pode optar por deduzir o valor, compensando com qualquer das faturas que posteriormente venham a ser apresentadas a pagamento, sem prejuízo da eventual aplicação das penalidades previstas no presente caderno de encargos.
5. O pagamento será realizado para o IBAN, indicado em documento bancário apresentado pelo cocontratante, que constará no contrato a celebrar.
6. Caso o adjudicatário queira alterar o IBAN, durante a execução do contrato, deverá apresentar novo documento bancário que evidencie a sua titularidade.
7. Em caso de atraso no cumprimento das obrigações pecuniárias por parte da DGAL, o adjudicatário tem o direito aos juros de mora sobre o montante em dívida, nos termos previstos no artigo 326.º do CCP e da Lei n.º 3/2010, de 27 de abril.

Cláusula 8.ª

Revisão de Preços e adiantamentos

1. Os preços acordados no ato da adjudicação são válidos para os serviços prestados durante a vigência do contrato, só havendo lugar a revisão dos preços contratuais quando, por força da lei, se verifique o aumento da retribuição mínima mensal garantida (RMMG).
2. A revisão dos preços unitários nos termos do número anterior é efetuada na estrita medida do aumento da RMMG, sendo calculada, para cada preço unitário cuja revisão se mostre necessária, através da seguinte fórmula:

$$APTS = (PU * \%ARMMG) * HSP$$

Em que:

- APTS corresponde ao acréscimo de preço por tipologia de serviço;
 - PU corresponde ao preço unitário de determinado serviço, no momento que antecede a revisão;
 - %ARMMG corresponde à percentagem do aumento da retribuição mínima mensal garantida;
 - HSP corresponde ao número de horas do serviço respetivo por prestar à data de produção de efeitos da revisão.
3. O preço contratual revisto é calculado através da adição ao preço contratual, no momento da revisão, dos montantes que venham a ser apurados através da aplicação da fórmula prevista no número anterior para cada uma das tipologias de serviço.
 4. O impulso inicial de processo de revisão de preços nos termos do disposto nos números anteriores é da responsabilidade da adjudicatária, devendo esta comprovar a indexação dos preços unitários cuja revisão pretende à retribuição mínima mensal garantida.
 5. A revisão de preços nos termos do número 1 produz efeitos à data da ocorrência do facto que lhe deu origem.
 6. No âmbito da presente prestação de serviços não haverá lugar a adiantamentos.

Cláusula 9.ª

Seguros

1. Sem que isso constitua limitação das suas obrigações e responsabilidades, nos termos do contrato e do presente Caderno de Encargos, a adjudicatária deverá ser tomadora das seguintes apólices de seguro:
 - a) Responsabilidade civil profissional;
 - b) Seguro de acidentes de trabalho e doenças profissionais relativamente a todo o pessoal empregue na prestação dos serviços.

2. A adjudicatária apresentará, antes do início dos trabalhos, as apólices de seguro mencionadas no número anterior.
3. As apólices referidas no número 1. da presente cláusula deverão vigorar durante o período de vigência do contrato.

Cláusula 10.ª

Sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à DGAL, bem como todos dados, informações e registos a que tenham acesso em virtude do estabelecido no Contrato e/ou que tenham recebido da outra Parte, com a menção de serem secretos ou confidenciais ou cuja confidencialidade resulte da sua própria natureza, só podendo dar conhecimento do seu conteúdo a Terceiros com o prévio consentimento escrito da outra Parte.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem ser objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto, a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.
4. O dever de sigilo mantém-se em vigor durante a execução do contrato e no prazo de 5 (cinco) anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 11.ª

Proteção de dados

1. O adjudicatário é obrigado a tratar todos os dados pessoais a que tiver acesso, de acordo com o previsto no Regulamento Geral de Proteção de Dados Pessoais aprovado pelo Regulamento (EU) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27 de abril de 2016 (RGPD), devendo, nomeadamente:
 - a) Tratar os dados pessoais apenas mediante instruções documentadas da DGAL, incluindo no que respeita às transferências de dados para países terceiros ou organizações internacionais, a menos que seja obrigado a fazê-lo pelo direito da União ou do Estado-Membro a que está sujeito, informando nesse caso a DGAL desse requisito jurídico antes do tratamento, salvo se a lei proibir tal informação por motivos importantes de interesse público;

- b) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
 - c) Adotar todas as medidas exigidas nos termos do artigo 32.º do RGPD;
 - d) Garantir o cumprimento do RGPD, nas condições aqui previstas, quando pretenda contratar um subcontratante;
 - e) Tomar em conta a natureza do tratamento, e na medida do possível, prestar assistência à DGAL pelo tratamento através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que este cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos previstos no capítulo III do RGPD;
 - f) Prestar assistência à DGAL no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas nos artigos 32.º a 36.º do RGPD, tendo em conta a natureza do tratamento e a informação ao seu dispor;
 - g) Consoante a escolha da DGAL, apagar ou devolver-lhe todos os dados pessoais depois de concluído o contrato, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros;
 - h) Disponibilizar à DGAL todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas na presente cláusula, facilitando e contribuindo para as auditorias, inclusive as inspeções, conduzidas pela DGAL ou por outro auditor por esta mandatado.
2. A DGAL, no caso de suspeitar de incumprimento do RGPD, pode notificar o adjudicatário para este, no prazo de 5 dias, demonstrar o total cumprimento do referido regulamento.
 3. Caso o adjudicatário não demonstre o total cumprimento do RGPD, seja porque não o demonstrou, seja porque não o cumpre, a DGAL fica autorizada a proceder à auditoria aos sistemas de informação do adjudicatário, ficando este responsável por todos os custos dessa auditoria.
 4. No caso previsto no número anterior, a DGAL poderá compensar os custos que tenha suportado com eventuais quantias que sejam devidas ao adjudicatário, ou através do acionamento da caução, caso esta tenha sido prestada, ou através do recurso às retenções que eventualmente tenham sido efetuadas.
 5. No caso de se verificar algum incumprimento do RGPD por parte do adjudicatário, este deverá, no prazo de 10 dias, por fim ao incumprimento e demonstrá-lo à DGAL.
 6. O não cumprimento do RGPD, por facto imputável ao adjudicatário, é considerado, para todos os efeitos, incumprimento definitivo, podendo a DGAL resolver o contrato, ao abrigo da alínea a) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP.
 7. Caso o adjudicatário impeça ou não colabore na realização da auditoria referida no n.º 3 da presente cláusula, a DGAL poderá resolver o contrato, por oposição reiterada ao exercício dos poderes de fiscalização, ao abrigo da alínea c) do n.º 1 do artigo 333.º do CCP.

Cláusula 12.ª

Cessação da posição contratual e subcontratação

1. A DGAL poderá livremente ceder, total ou parcialmente, a sua posição contratual, mediante comunicação escrita enviada ao adjudicatário ia com a antecedência mínima de 30 dias à data pretendida da produção de efeitos.
2. Com a cessão a que se refere o número anterior, todos os direitos e obrigações decorrentes do contrato, constituir-se-ão a favor do(s) cessionário(s), que tomarão o lugar da DGAL nos exatos termos da posição cedida.
3. O adjudicatário não pode ceder a sua posição no contrato ou subcontratar total ou parcialmente os serviços incluídos no mesmo sem autorização prévia da DGAL.
4. Nos casos de subcontratação, o adjudicatário permanece integralmente responsável perante a DGAL pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais.

Cláusula 13.ª

Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, a DGAL pode exigir ao adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, num montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:

- a) Quando em sede de auditoria se verifique um estado de limpeza não conforme, considerando o estabelecido na cláusula 30.ª do presente Caderno de Encargos será aplicada uma sanção pecuniária calculada nos seguintes termos:

$$V_{\text{sanção}} = |0,80 - \text{Pontuação}| \times V_{\text{contrato}}$$

Sendo:

$V_{\text{sanção}}$ = Valor da sanção a deduzir ao valor do contrato;

Pontuação = Pontuação apurada na(s) auditoria(s) realizada(s), sendo a mesma inferior a 0,8;

V_{contrato} = Preço contratual/7 meses

- b) Pelo incumprimento de substituição de quaisquer materiais, equipamentos ou produtos de limpeza e reposição dos equipamentos e consumíveis em falta, quando tal lhe tenha sido solicitado pela DGAL, é aplicada uma sanção fixa de 100 EUR por cada dia em que se mantenha a ocorrência;
- c) Pelo incumprimento da não comunicação prévia à DGAL da alteração da composição das equipas e entrada em funções de novas funcionárias nas instalações objeto do contrato, é aplicada uma sanção fixa de 100 EUR por cada dia em que se mantenha a ocorrência, a contar

da data em que as funcionárias entrarem ao serviço e até comunicação por parte da adjudicatária à DGAL;

- d) Pela permanência nas instalações de funcionários não autorizados pela DGAL, será aplicada uma sanção fixa de 100 EUR por cada dia em que se mantenha o incumprimento;
 - e) Pelo incumprimento da substituição de recursos nos termos do n.º 4 da cláusula 23.ª do presente Caderno de Encargos, será aplicada uma penalidade no valor de 100 EUR por cada dia de atraso para além do estipulado;
 - f) Pelo incumprimento da atualização da listagem dos trabalhadores ou dos registos das suas presenças, nos termos das alíneas k) e l) do n.º 1 da Cláusula 28.ª do presente Caderno de Encargos é aplicada uma sanção fixa de 100 EUR por cada dia que se mantenha a ocorrência.
 - g) Pelo incumprimento da resolução das situações identificadas como não conformes no decurso da auditoria, é aplicada uma sanção fixa de 100 EUR por cada dia em que se mantenha a ocorrência, para além do prazo estabelecido para a respetiva correção;
 - h) A DGAL poderá ainda aplicar, cumulativamente, as seguintes penalidades:
 - i. Por cada dia de atraso no tempo de resposta e resolução de reclamações nos termos previstos no n.º 4 da cláusula 24.ª será aplicada uma sanção pecuniária no valor de 100 EUR por cada dia de atraso;
 - ii. Por cada não comparência do responsável da limpeza no dia marcado para a realização das auditorias previstas na cláusula 30.ª, será aplicada uma sanção de 100 EUR;
 - iii. Pela não apresentação dos relatórios previstos na cláusula 30.ª será aplicada uma sanção de 100 EUR por cada relatório em falta;
2. Na determinação da gravidade do incumprimento, a DGAL tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa da adjudicatária e as consequências do incumprimento.
3. A sanção aplicada será descontada na fatura imediatamente seguinte ao facto que a originou ou, caso tal não seja possível, será emitida nota de crédito.
4. O valor acumulado das sanções pecuniárias não pode exceder 20 % do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.
5. Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e a DGAL decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30 %.
6. A aplicação das sanções previstas na presente cláusula será objeto de audiência prévia, nos termos previstos no n.º 2 do artigo 308.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 14.ª

Gestor do contrato

1. O gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução contratual, nos termos e para os efeitos previstos no artigo 290.º-A do CCP, será designado pela DGAL no contrato.
2. O adjudicatário deverá indicar a pessoa na sua organização que será responsável pela execução do contrato e que será o interlocutor com o gestor do contrato designado pela DGAL.

Cláusula 15.ª

Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes da interpretação, validade ou execução do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo de Círculo de Lisboa, com expressa renúncia a qualquer outro.

Cláusula 16.ª

Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do 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.

Cláusula 17.ª

Contagem dos prazos

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

Cláusula 18.ª

Legislação aplicável

1. Em tudo omissos neste Caderno de Encargos, observar-se-á o previsto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.
2. O disposto na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro tem natureza imperativa, prevalecendo sobre quaisquer normas legais ou convencionais, especiais ou excepcionais que disponham em sentido contrário.

PARTE II - CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula 19.ª

Caracterização Específica da Prestação de Serviços

1. O adjudicatário será responsável pela limpeza das instalações indicadas na cláusula 2.ª do presente Caderno de Encargos, com fornecimento dos produtos necessários e adequados.
2. Os serviços de limpeza a prestar estão definidos no Anexo I ao presente Caderno de Encargos e devem ser realizados em conformidade com as especificações técnicas definidas no Anexo III ao presente Caderno de Encargos.
3. Os serviços de limpeza a prestar devem ser realizados em conformidade com os níveis de serviço definidos no presente Caderno de Encargos.

Cláusula 20.ª

Obrigações do adjudicatário

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais, de acordo com o estabelecido no presente Caderno de Encargos:
 - a) Prestar os serviços objeto do presente procedimento, nos termos e de acordo com os requisitos técnicos e funcionais e níveis de serviço previstos no presente Caderno de Encargos;
 - b) Fornecer os produtos e os equipamentos necessários e adequados à realização dos serviços objeto do contrato, nos termos do presente Caderno de Encargos;
 - c) Apresentar a documentação exigível nos termos definidos no presente Caderno de Encargos e nos demais documentos que o integram;
 - d) Afetar à prestação do serviço uma equipa de acordo com estabelecido no presente Caderno de Encargos e nos demais documentos que o integram;
 - e) Informar previamente a DGAL, de qualquer substituição que pretenda efetuar, por qualquer motivo;
 - f) Substituir os elementos afetos à prestação de serviço quando solicitado pela DGAL;
 - g) Manter uma estrutura capaz de assegurar todos os serviços compreendidos no objeto do contrato;
 - h) Comunicar por escrito à DGAL, logo que deles tenha conhecimento, qualquer facto, situação, ocorrência ou vicissitude que torne total ou parcialmente impossível a prestação objeto do contrato bem como o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações, nos termos do presente Caderno de Encargos, prestando de forma correta, atempada e fidedigna as informações referentes aos bens objeto do contrato bem como todos os esclarecimentos que se justifiquem ou que a DGAL entenda necessários;

- i) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para a prestação, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
 - j) Comunicar à DGAL a nomeação do gestor do Contrato, bem como quaisquer alterações relativamente à sua nomeação.
2. O adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, designadamente, sobre acidentes e medicina no trabalho, relativamente a todo o pessoal ao seu serviço, sendo da sua conta os encargos que daí resultem.
 3. A título acessório, o adjudicatário fica ainda obrigado, 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 a seu cargo.

Cláusula 21.ª

Responsabilidade

1. O adjudicatário assume integral responsabilidade pelos serviços contratados, sendo a única responsável perante a DGAL pela boa execução dos mesmos.
2. O adjudicatário será responsável por todos os prejuízos e danos causados à DGAL ou a terceiros que, por qualquer motivo, resultem da atividade, da atuação do seu pessoal ou da deficiente execução dos serviços objeto do contrato.
3. O adjudicatário será também responsável por todos os prejuízos e danos causados nas instalações onde prestam serviço e a terceiros que, por qualquer motivo, resultem da sua atividade, da atuação do seu pessoal ou da deficiente execução dos serviços objeto do contrato.
4. O adjudicatário responde nomeadamente por quaisquer erros, deficiências ou omissões na prestação de serviços, qualquer que seja a sua origem e qualquer que seja o momento em que forem detetados, salvo se o adjudicatário provar que os mesmos decorreram de dados fornecidos por escrito pela DGAL.
5. Sempre que os erros, deficiências ou omissões na prestação de serviços resultem de dados fornecidos pela DGAL, o apuramento das responsabilidades far-se-á de acordo com o previsto no artigo 378.º do Código dos Contratos Públicos.
6. Em qualquer altura e logo que solicitado pela DGAL, o adjudicatário obriga-se a corrigir os erros, as deficiências ou omissões no prazo razoável que lhe vier a ser fixado, sob pena de esta mandar executá-los por conta do adjudicatário, sempre que a responsabilidade dos mesmos lhe seja imputável.
7. A DGAL reserva-se o direito de supervisionar e controlar o modo de execução da prestação de serviços, diretamente ou através de seus representantes designados para o efeito.

8. As ações de supervisão e controlo da DGAL em nada alteram ou diminuem a responsabilidade do adjudicatário no que se refere à sua prestação de serviços.

Cláusula 22.^a

Perfil, fardamento e identificação do pessoal

1. O adjudicatário obriga-se a ter ao seu serviço pessoal de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação profissional.
2. O adjudicatário obriga-se a manter a disciplina e a boa apresentação do seu pessoal.
3. O pessoal deverá dispor de fardamento próprio que permita a sua identificação.
4. O pessoal deverá estar permanentemente munido de credencial ou outro documento de identificação, emitido pelo adjudicatário.

Cláusula 23.^a

Substituição de Pessoal

1. O adjudicatário deve informar previamente a DGAL, ou pessoa a quem a DGAL designar essa competência, de qualquer substituição de pessoal que pretenda efetuar.
2. Os novos elementos devem ser previamente informados sobre as particularidades do serviço que vão efetuar.
3. A DGAL pode solicitar a substituição dos trabalhadores sempre que verifique que não reúnem as condições necessárias ao desempenho das suas funções, designadamente incorreção no trato, desleixo, ou negligência na execução do serviço, mediante simples comunicação por escrito, fundamentando o pedido.
4. O adjudicatário obriga-se a substituir qualquer elemento do seu pessoal, desde que solicitado nos termos do número anterior, no prazo de 5 dias úteis.

Cláusula 24.^a

Fiscalização e Controle de Qualidade

1. Fica reservado à DGAL o direito de fiscalizar e dirigir o modo de execução da prestação dos serviços.
2. O poder de direção consiste no poder de dar instruções e orientações na forma como o contrato é cumprido e executado pelo adjudicatário.
3. O exercício do direito de fiscalização pela DGAL não diminui, de qualquer modo, a responsabilidade do adjudicatário, no caso de se verificar posteriormente a deficiente execução do contrato ou das instruções e orientações da DGAL.
4. A deficiente execução do serviço poderá dar lugar a reclamação escrita, por parte da DGAL, a qual deverá ser objeto de resposta e resolução no prazo de cinco dias úteis.

Cláusula 25.ª

Legislação laboral e contratos de Pessoal

1. O adjudicatário deverá respeitar toda a legislação em vigor, na parte que lhe for aplicável, devendo nomeadamente observar as prescrições legais sobre a sanidade, salários mínimos, horários de trabalho, segurança e responsabilidade por acidentes de trabalho, sendo a única responsável por quaisquer determinações ou sanções que lhe sejam impostas por entidades oficiais.
2. O adjudicatário obriga-se a afixar no local de trabalho os mapas de horário de trabalho.
3. O adjudicatário obriga-se ainda a enviar à DGAL, quando solicitado, a apresentação de documentação que comprove estarem abrangidos pelo regime geral de segurança social os trabalhadores alocados à execução contratual, bem como de documentação referente ao cumprimento das regras e legislação em vigor, no que diz respeito a turnos, horários, rotatividade de trabalhadores e gozo de folgas.
4. Findo o contrato, independentemente do fundamento da cessação, o destino do pessoal e as consequências emergentes dos contratos de trabalho celebrados são da responsabilidade do adjudicatário.

Cláusula 26.ª

Equipamentos, produtos e utilização das instalações

1. O adjudicatário deve:
 - a) Fornecer todos os produtos de limpeza necessários em qualidade e quantidade adequadas.
 - b) Disponibilizar todos os utensílios e equipamentos necessários à execução dos serviços de limpeza, considerando as especificidades do espaço, designadamente, equipamentos para trabalhos de limpeza em altura para limpezas profundas, de vidros e de caixilharias, equipamentos para limpeza.
2. O adjudicatário obriga-se a substituir, no prazo máximo de 2 dias, quaisquer materiais, equipamentos ou produtos de limpeza e reposição dos equipamentos e consumíveis em falta, quando tal lhe tenha sido solicitado pela DGAL.
3. O adjudicatário é responsável pela correta utilização das instalações e equipamentos que lhe forem confiadas, não lhes dando uso diferente do que lhes é devido.
4. O adjudicatário obriga-se a devolver os bens que lhe tenham sido confiados, em perfeito estado de utilização, sem prejuízo do normal desgaste decorrente da sua correta utilização.
5. São da responsabilidade da DGAL as despesas com a água e eletricidade necessárias à prestação do serviço.

Cláusula 27.ª

Composição da Equipa e Horários de Trabalho

1. A composição da Equipa e Horários de Trabalho dos serviços de limpeza a prestar estão definidos no Anexo I ao presente Caderno de Encargos, não sendo admissíveis suspensões da prestação de serviços baseadas em ausência, por motivo de férias, doença ou outro, de qualquer dos elementos da equipa.
2. A carga horária fixada no Anexo II ao presente Caderno de Encargos corresponde ao número máximo de horas estimadas de serviço a prestar no período de execução do contrato.

Cláusula 28.ª

Níveis de Serviço

1. Os serviços de limpeza devem ser realizados em conformidade com os níveis de serviço indicados em seguida:
 - a) A prestação de serviços de limpeza deverá ser integralmente executada nas instalações identificadas na cláusula 2.ª do presente Caderno de Encargos;
 - b) É da responsabilidade do adjudicatário controlar a qualidade da prestação de serviços de limpeza executados nas instalações que lhe estão afetas, bem como o controlo dos produtos de limpeza e equipamentos utilizados nessa prestação, determinando a sua substituição se necessário, bem como a apresentação dos trabalhadores ao serviço (ex.: incorreção no trato, desleixo ou negligência na execução do serviço);
 - c) Durante a vigência do contrato, a DGAL reserva-se no direito de proceder à verificação dos produtos 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;
 - d) A DGAL poderá, em qualquer altura, determinar a substituição do pessoal que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações;
 - e) Todos os produtos de limpeza, materiais e equipamentos necessários ao serviço de limpeza são da responsabilidade do adjudicatário;
 - f) Todos os produtos de limpeza, lavagem, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.), assumindo a adjudicatária inteira e exclusiva responsabilidade pelos produtos que usar, nomeadamente no que respeita a eventuais danos que posteriormente se verifiquem, desde que atribuíveis àqueles;
 - g) É da inteira responsabilidade do adjudicatário o destino a dar aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, sem prejuízo de poder utilizar as estruturas da DGAL destinadas à recolha de resíduos e efluentes, sempre que exista, se mostre adequada e mediante autorização prévia;

- h) No seguimento do ponto anterior o adjudicatário deve fazer a recolha seletiva dos resíduos com posterior encaminhamento para reciclagem;
- i) 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;
- j) Caso a DGAL ceda equipamentos de limpeza para utilização por parte do adjudicatário, será elaborado um documento de consignação que registará o estado em que os equipamentos são entregues, bem como eventuais anomalias ou necessidades de intervenção que se considerem necessárias para a sua operacionalidade em condições adequadas;
- k) A adjudicatária obriga-se a apresentar à DGAL uma relação com indicação dos nomes dos trabalhadores. Da referida listagem constará, igualmente, a natureza do vínculo laboral entre os trabalhadores aí referidos e o cocontratante, bem como a data de início e duração;
- l) A adjudicatária obriga-se a manter, sempre que possível com recurso a um sistema automático, e a disponibilizar os registos de tempo de trabalho dos trabalhadores ao serviço, em registo informático de fácil consulta;
- m) A adjudicatária deverá cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, relativamente a todo o seu pessoal, assegurando tal procedimento junto de eventuais subcontratados, respondendo plenamente pela sua observância perante a DGAL;
- n) A adjudicatária deve assegurar a qualidade dos serviços de limpeza garantindo os resultados identificados na especificação dos serviços de limpeza constantes no Anexo III do presente Caderno de Encargos, devendo garantir na limpeza profunda do pavimento a utilização de máquinas rotativas auto-lavadoras, adequadas aos pisos da instalação, com função de aspiração de água e enceramento;
- o) A adjudicatária deve respeitar os códigos de cores para os panos e utensílios a utilizar, bem como a sinalética de segurança que lhe seja exigida pela DGAL;
- p) A DGAL garantirá à adjudicatária o acesso às instalações para a prestação do serviço, devendo respeitar as normas de identificação do seu pessoal e os procedimentos adequados para o acesso e circulação nas instalações;
- q) É da responsabilidade da adjudicatária a gestão operacional (colocação e reposição) dos consumíveis necessários à manutenção em perfeito estado das instalações sanitárias;
- r) Quando aplicável, nas escadas interiores as fitas antiderrapantes não podem ser limpas com água, devendo ser apenas varridas. A lavagem dos degraus em pedra deverá ser efetuada com uma esfregona húmida bem espremida;

- s) Para acesso às instalações serão entregues as chaves às equipas de limpeza, sendo nesse momento assinado termo de responsabilidade por quem ficar com a guarda das chaves, sendo da responsabilidade da adjudicatária a substituição integral das fechaduras e novo lote de chaves, em caso de extravio das que foram entregues pela DGAL.
2. A adjudicatária compromete-se a cumprir todas as normas ambientais aplicáveis à presente prestação de serviços.

Cláusula 29.^a

Reporte e Monitorização

1. É obrigação do adjudicatário produzir os seguintes relatórios de suporte à gestão do contrato:
 - a) Relatórios de faturação; e
 - b) Relatórios de níveis de serviço.
2. A adjudicatária deverá enviar os relatórios de faturação à DGAL com uma periodicidade trimestral.
3. Os relatórios de níveis de serviço deverão ser enviados à DGAL com uma periodicidade mensal.
4. O não envio dos referidos relatórios, ou a existência de erros ou omissões nos mesmos que não permitam monitorizar o contrato celebrado, terá um efeito suspensivo no pagamento das faturas em dívida até à regularização da situação em causa.
5. Os relatórios de gestão serão emitidos tendo em conta a informação agregada ao nível do contrato a celebrar.
6. Os relatórios de faturação deverão conter, com a agregação de informação acima indicada, os seguintes elementos:
 - a) Local de prestação do serviço;
 - b) Informação agregada da faturação relativa ao serviço prestado;
 - c) Serviços fornecidos, com indicação da duração do contrato e dos serviços previstos;
 - d) Quantidade de produtos e equipamentos utilizados;
 - e) Preço dos serviços fornecidos (valor total do contrato e valor unitário).
7. Os relatórios de níveis de serviço deverão conter, com a agregação da informação acima indicada, os seguintes elementos:
 - a) Serviços fornecidos;
 - b) Volume e tipo de serviços fornecidos (com datas e locais de fornecimento);
 - c) Lista com identificação da espécie e quantidade dos produtos e equipamentos de limpeza utilizados;
 - d) Identificação e quantificação do pessoal afeto aos diversos serviços;
 - e) Número de horas de prestação de serviços realizadas ao abrigo do Banco de Horas;
 - f) Informação sobre os resultados de auditorias ao estado da limpeza e respetiva justificação;

- g) Tipo e quantidade de serviços, incluindo produtos e equipamentos, sem a qualidade requerida;
- h) Informação sobre incumprimentos relativos a número de horas/recursos contratados, realmente afetos ao serviço e respetiva justificação;
- i) Justificação dos incumprimentos;
- j) Sanções aplicadas e justificação.

Cláusula 30.^a

Avaliação da Qualidade dos Serviços de Limpeza

1. A avaliação do estado da limpeza é efetuada com recurso a auditorias onde o avaliador definirá se o estado da instalação analisada após a limpeza está conforme os resultados definidos no Anexo III do presente Caderno de Encargos e cumpre as condições os requisitos e níveis de serviço definidos no presente Caderno de Encargos.
2. As auditorias são realizadas pelo Gestor do Contrato ou por quem a DGAL designar essa competência, acompanhado pelo Responsável da Limpeza por parte da adjudicatária, sendo que uma eventual não comparência deste último não o desvincula dos resultados da auditoria;
3. Deverão ser realizadas no mínimo 2 auditorias anuais
4. Nas auditorias previstas nos números anteriores é atribuída uma avaliação de 0 (zero) ou 1 (um), correspondendo a avaliação (0) zero a um estado de limpeza não conforme e a avaliação (1) um a um estado de limpeza conforme. Uma avaliação do Estado de Limpeza é considerada conforme se o resultado for igual ou superior a 80%;
5. As auditorias devem ser solicitadas à adjudicatária através dos contactos fornecidos por esta, com 5 dias de antecedência;
6. As situações que no decurso da auditoria sejam identificadas como não conformes com o Anexo III do presente Caderno de Encargos deverão ser resolvidas pela adjudicatária no prazo de 5 dias úteis;
7. A avaliação dos processos e meios utilizados é efetuada continuamente pelo Gestor de Contrato, podendo suportar-se nas auditorias realizadas ao estado da limpeza e em informações dos colaboradores dos organismos;

Cláusula 31.^a

Dever de mútua colaboração

O adjudicatário deverá apresentar relatórios sobre o desempenho do serviço de Limpeza, com ênfase nas dificuldades sentidas e propondo soluções de melhoria, as quais serão objeto de análise e tratamento pela DGAL.

ANEXO I

CARACTERIZAÇÃO ESPECÍFICA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

Entidade Adjudicante: **Direção Geral das Autarquias Locais**

DGAL

Instalação: **Rua Tenente Espanca, n.º 22, Lisboa**

TIPO DE LIMPEZA	SERVIÇO	DESCRIÇÃO	N.º HORAS	jun a dez 2021		
			N.º Pessoas	N.º Horas por Dia	N.º Dias no período	N.º Horas no período
Limpeza Programada Regular	<i>Programada Regular TOTAL</i>					2058
	Limpeza - Diurno dias úteis (L_Ddu)	Duas funcionárias x 3 horas / dia das 06:00 às 09:00	2	3	147	882
	Limpeza - Diurno dias úteis (L_Ddu)	Duas funcionárias x 4 horas / dia das 06:00 às 10:00	2	4	147	1176
Limpeza Programada Profunda	<i>Programada Profunda TOTAL</i>					16
	Limpeza - Diurno dias úteis (L_Ddu)	Uma funcionária para limpeza profunda de 6 em 6 meses das 09:00 às 17:00		8	2	16
Limpeza Não-Programada	<i>Não Programada TOTAL</i>					32
	Lavagem Vidros - Diurno dias úteis (LV_Ddu)	Uma equipa para limpeza de vidros de 2 em 2 meses das 09:00 às 17:00		8	4	32

ANEXO II

COMPOSIÇÃO DAS EQUIPAS E HORÁRIOS DE TRABALHO

Nº Pessoas	Tipo de Limpeza/ Horário	Categoria Profissional
2	Regular / 2ª a 6ª feira das 6:00h às 9:00h (exceto feriados)	Trabalhador(a) de limpeza
1	Regular / 2ª a 6ª feira das 6:00h às 10:00h (exceto feriados)	Trabalhador(a) de limpeza
1	Regular / 2ª a 6ª feira das 6:00h às 10:00h (exceto feriados)	Encarregado(a) de limpeza
1	Programada profunda – (2 vezes por ano)	Trabalhador(a) de Limpeza
1	Não Programada – Limpeza exterior de vidros (6 vezes por ano)	Lavadores de Vidros

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Serviços de Limpeza - Limpeza Programada Regular

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Arquivo Documental, *Open Spaces*, Zonas de Circulação Privadas de Pessoal, Elevadores, Escadarias e Varandas/Terraços.

	Resultados
1 Principais Características	
1.1 Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas.
1.2 Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.3 Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros e fotocopiadoras, telefones e faxes)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de escritório, de informática e de comunicações.
1.4 Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores	Não existência óbvia de areias ou pós no pavimento.
1.5 Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis.
1.6 Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de resíduos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

	Resultados
1 Principais Características	
1.1 Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas.
1.2 Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.3 Limpeza dos balcões de atendimento	Não existência de manchas, resíduos, pó ou autocolantes, com especial enfoque nas áreas mais manuseadas.
1.4 Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo e cinzeiros não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos.
1.5 Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes e mobiliário e portas	Não existência óbvia de pós ou areias; Ausência dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, em todas as superfícies; Não existência de resíduos (papéis, embalagens, outros); Não existência de manchas, resíduos ou pó, escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção, nas portas e paredes, incluindo colunas e pilares.
1.6 Limpeza de equipamento especial, tais como escadas rolantes elevadores e aparelhos telefónicos públicos	Não existência óbvia de pós ou areias; Não existência de resíduos (papéis, embalagens, outros); Não existência de manchas, líquidos derramados, pastilhas ou outros resíduos impregnados; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção; Os aparelhos telefónicos devem estar devidamente higienizados (handset); Devem apresentar o seu aspeto original resultante de intervenções de lavagem ou outras consoante as características do material que as constituam.

Especificações para Estacionamento Interior (garagens) e Arrecadações

	Resultados
1 Principais Características	
1.1 Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de resíduos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.

Especificações para Instalações Sanitárias

		Resultados
1	Principais Características	
1.1	Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas.
1.2	Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.3	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de wc (p. ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de wc.
1.4	Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis, chuveiros ou outros)	Ausência de maus cheiros; Os equipamentos deverão encontrar-se devidamente higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades; As torneiras e tubagens deverão apresentar um aspeto abrilhantado.
1.5	Limpeza de vidros e espelhos	Não existência de manchas, resíduos ou pó - especial enfoque nas áreas manuseadas ou em tudo o que perturbe a visibilidade através dos mesmos.
1.6	Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários (quando não assegurado por serviços de piquete)	Ausência de falhas no abastecimento dos consumíveis; Correta reposição (i.e. não haver produto fora dos suportes, para os utentes reporem).
1.7	Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam resíduos; Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.
1.8	Limpeza superfícies, incluindo pavimento e paredes	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de maus cheiros.
1.9	Manutenção de contentores asséticos	Os contentores asséticos não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos contentores que possuam resíduos.

Especificações

Serviços de Limpeza - Limpeza Programada Profunda

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Arquivo Documental, *Open Spaces*, Zonas de Circulação Privadas de Pessoal, Elevadores, Escadarias e Varandas/Terraços.

		Resultados
1	Principais Características	
1.1	Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspecto polido.
1.2	Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.3	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.4	Limpeza profunda dos tectos	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tectos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.5	Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.6	Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.7	Desinfecção de telefones	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfectados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
1.8	Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores	Não existência de lixo ou outros resíduos sólidos visíveis (papéis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão e em floreiras/locais ajardinados; Não existência de manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; O pavimento das varandas, terraços e logradouros deverá apresentar um aspecto abrandado, resultante da sua lavagem de acordo com o tipo de material que o compõe; Ralos de esgotos com possibilidade de escoamento total das águas.
1.9	Limpeza de objectos em madeira com produtos adequados à sua protecção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspecto abrandado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.10	Tratamento de cadeiras e sofás de pele com produtos adequados à sua protecção e lustro	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando susceptíveis de serem removidos; As cadeiras e sofás de pele deverão apresentar-se protegidos e com um aspecto abrandado, em resultado da aplicação de produtos adequados ao tratamento do mobiliário em causa.
1.11	Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.12	Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies do mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.13	Limpeza do mobiliário, com aplicação de produto adequado ao seu abrandamento e remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspecto abrandado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.14	Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.15	Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.16	Desinfecção de cinzeiros e recipientes do lixo	Os cinzeiros e recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfectados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.17	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores. Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
1.18	Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixo, resíduos ou sujidades susceptíveis de remoção e possuindo um aspecto abrandado, resultante de actividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
1.19	Enceramento do mobiliário	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspecto encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em questão.
1.20	Limpeza dos materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers.	Ausência de pó, resíduos sólidos e líquidos derramados nos documentos que integram o arquivo, resultante da sua limpeza com um pano seco ou ligeiramente humedecido (quase seco);
1.21	Limpeza de ralos de esgotos	Possibilidade de escoamento total das águas; Ausência de resíduos susceptíveis de serem removidos.

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

1 Principais Características		Resultados
1.1	Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.2	Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspecto polido.
1.3	Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.4	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.5	Limpeza profunda dos tectos	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tectos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.6	Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.7	Desinfecção de telefones	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
1.8	Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores	Não existência de lixo ou outros resíduos sólidos visíveis (papéis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão e em floreiras/locais ajardinados; Não existência de manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; O pavimento das varandas, terraços e logradouros deverá apresentar um aspecto abrandado, resultante da sua lavagem de acordo com o tipo de material que o compõe. Possibilidade de escoamento total das águas.
1.9	Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies de mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.10	Limpeza de objectos em madeira com produtos adequados à sua protecção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspecto abrandado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.11	Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.12	Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrandamento e remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspecto abrandado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.13	Desinfecção de cinzeiros e recipientes do lixo	Os cinzeiros e recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.14	Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.15	Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.16	Enceramento do mobiliário	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspecto encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em questão.
1.17	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
1.18	Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores), procedendo, quando adequado, ao seu enceramento e polimento	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo resíduos ou sujidades susceptíveis de remoção e possuindo um aspecto abrandado, resultante de actividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.

Especificações para Estacionamento Interior (garagens) e Arrecadações

1 Principais Características		Resultados
1.1	Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.2	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas nos locais a limpar.
1.3	Limpeza profunda dos tectos	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tectos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.4	Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.5	Limpeza do pó, dedadas e humidades dos puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas.
1.6	Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.7	Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.8	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis.
1.9	Limpeza / lavagem do pavimento	Ausência de lixo ou outros resíduos sólidos visíveis (papéis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão; Não existência óbvias de areias ou pó no pavimento.
1.10	Desinfecção de recipientes do lixo	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.11	Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.

Especificações para Instalações Sanitárias

		Resultados
1	Principais Características	
1.1	Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspecto polido.
1.2	Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.3	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.4	Limpeza profunda dos tectos	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tectos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.5	Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.6	Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.7	Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspecto abrillantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.8	Desinfecção de recipientes do lixo	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfectados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.9	Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.10	Limpeza de parapeitos e vidros e interiores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.

Especificações para Vidros

		Resultados
1	Principais Características	
1.1	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
1.2	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.

ANEXO IV

CARACTERIZAÇÃO GENÉRICAS DAS INSTALAÇÕES

Instalação: Direção-Geral das Autarquias Locais							Cód.Postal: 1050-223 Lisboa					
Piso	Área de intervenção (m2)	Ocupação					Pavimento					
		Gabinetes	Copa	Instalações sanitárias	Garagem	Outros	pedra	mosaico	alcatifa	vinílico	Madeira	flutuante
Garagem (-2)	1095,00	0	0	0	1							
Garagem (-1)		0	0	0	1							
R/C	547,00	6	0	2	0	Auditório, átrio e sala de arrumos				X		
1.º andar	257,61	7	1	2	0	Sala arrumos e terraço				X		
2.º andar	257,61	7	0	2	0	Sala arrumos				X		
3.º andar	257,61	6	0	2	0	Sala arrumos				X		
4.º andar	257,61	4	1	2	0	Sala arrumos e Sala reuniões				X		
TOTAL	2672,44	30	2	10	2	9						