



CADERNO DE ENCARGOS



ESTARREJA
MUNICÍPIO

Município de Estarreja
www.cm-estarreja.pt

Praça Francisco Barbosa
Telefone e Fax: 234 840 600

geral@cm-estarreja.pt
aprovisionamento@cm-estarreja.pt

setembro de 2021

AJUSTE DIRETO REGIME GERAL

Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios Municipais: Edifício dos Paços do Concelho e Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas], no Concelho de Estarreja – ADNS_036/2021

CADERNO DE ENCARGOS

*AJUSTE DIRETO REGIME GERAL – Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios Municipais: **Edifício dos Paços do Concelho e Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas]**, no Concelho de Estarreja – ADNS_036/2021*

ÍNDICE

PARTE I – CLAÚSULAS JURÍDICAS GERAIS

1. Disposições Gerais

- 1.1. Identificação do procedimento
- 1.2. Objeto
- 1.3. Forma e documentos contratuais
- 1.4. Condições de adjudicação e de contratação
- 1.5. Gestor do contrato
- 1.6. Prazo de vigência
- 1.7. Locais de prestação de serviços

2. Obrigações contratuais do prestador

- 2.1. Obrigações principais do prestador
- 2.2. Forma e modo da prestação de serviços
- 2.3. Situações imprevistas não imputáveis ao adjudicatário
- 2.4. Patentes, licenças e marcas registadas

3. Dever de Sigilo

- 3.1. Objeto do dever de sigilo
- 3.2. Prazo do dever de sigilo

4. Obrigações contratuais da entidade adjudicante

- 4.1. Obrigações da entidade adjudicante
- 4.2. Preço base do procedimento
- 4.3. Preço Contratual
- 4.4. Faturação
- 4.5. Condições de pagamento
- 4.6. Atrasos nos pagamentos

5. Penalidades contratuais e resolução

- 5.1. Penalidades contratuais
- 5.2. Casos fortuitos e de força maior
- 5.3. Resolução por parte da entidade adjudicante
- 5.4. Resolução por parte do prestador de serviços
- 5.5. Suspensão do contrato

6. Cumprimento Contratual:

- 6.1. Execução do contrato
- 6.2. Incumprimento contratual
- 6.3. Garantia de cumprimento contratual

7. Caução e Seguros:

- 7.1. Execução da caução
- 7.2. Seguros

8. Resolução de litígios:

- 8.1. Resolução de litígios e foro competente

9. Disposições finais:

- 9.1. Subcontratação e cessão de posição contratual
- 9.2. Responsabilidade
- 9.3. Modificação do contrato
- 9.4. Dever de informação
- 9.5. Comunicações e notificações
- 9.6. Contagem de prazos na fase da formação de contratos
- 9.7. Contagem dos prazos na fase de execução de contratos
- 9.8. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato
- 9.9. Regime contraordenacional
- 9.10. Legislação aplicável

PARTE II – CLAÚSULAS TÉCNICAS

10. Objetivo geral

11. Requisitos técnicos gerais para a prestação de serviços

- 11.1. Especificações dos serviços a adquirir/ programa de trabalhos
- 11.2. Recursos humanos, horários e periodicidade
- 11.3. Produtos, equipamentos e materiais a utilizar
- 11.4. Guarda e utilização das instalações e respetivo equipamento
- 11.5. Normas de segurança
- 11.6. Requisitos de natureza social ou ambiental
- 11.7. Outros encargos da prestação de serviços

12. Avaliação e monitorização da prestação de serviços

- 12.1. Designação dos responsáveis pela equipa de limpeza
- 12.2. Avaliação da qualidade dos serviços de limpeza
- 12.3. Modelo de reporte e monitorização
- 12.4. Segurança e confidencialidade

PARTE I – CLAÚSULAS JURÍDICAS GERAIS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Identificação do procedimento

1.1.1 Processo sob a referência: ADNS_036/2021

1.1.2 Designação: “*Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios Municipais: Edifício dos Paços do Concelho e Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas], no Concelho de Estarreja*”

1.2. Objeto

1.2.1 O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual de concurso público, que tem por objeto principal a **prestação de serviços de higiene, limpeza e desinfecção de edifícios municipais: Edifício dos Paços do Concelho e Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas], no Concelho de Estarreja**, devidamente identificados na Parte II – Cláusulas Técnicas, na qual se encontram descritos para além dos edifícios e espaços, as respetivas especificações técnicas objeto da prestação de serviços a contratar.

1.2.2 As especificações técnicas, objeto do presente contrato acresce, para além do previsto na Parte I – Condições Gerais, as que constam da Parte II – Cláusulas Especiais, do presente Caderno de Encargos (doravante designado CE).

1.2.3 O presente contrato engloba a prestação de serviços identificados na **Parte II – Cláusulas Técnicas e Anexo A**, do presente Caderno de Encargos.

1.2.4 A presente aquisição de serviços, objeto do presente Procedimento, tem a referência de CPV (Classificação Estatística de Produtos por Atividade), é a seguinte: Vocabulário principal_90911200-8 – **Serviços de Limpeza de Edifícios**.

1.3. Forma e documentos contratuais

1.3.1 O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

1.3.2 O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimimentos dos erros das omissões do presente 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 presente Caderno de Encargos;
- c) O presente Caderno de Encargos;
- d) As propostas adjudicadas;
- e) Os esclarecimentos prestados pelos adjudicatários sobre as propostas adjudicadas.

1.3.3 Em caso de existirem divergências entre os vários documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

1.3.4 Em caso de divergência entre os documentos referidos em 1.3.2. e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo, quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101º desse mesmo diploma legal.

1.3.5 Além dos documentos indicados em 1.3.2., o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes

1.4. Condições de adjudicação e de contratação

1.4.1 Nos termos da alínea d) do nº 1 do artigo 79º do Código dos Contratos Públicos, a Autarquia reserva-se ao direito de não contratualizar, caso ocorra a indisponibilidade de fundos, nos termos constantes na Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro republicada pela Lei nº 22/2015, de 17 de março, complementado pelo Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho, republicado pelo Decreto-Lei nº 99/2015, de 2 junho.

1.5. Gestor do Contrato

1.5.1 Cada uma das partes obriga-se a nomear um representante responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e que desempenhe o papel de interlocutor com a parte contrária para todos os fins associados à execução do contrato.

1.5.2 A entidade adjudicante designará um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, podendo ser-lhe delegados poderes para a adoção das medidas corretivas que se revelem adequadas, no caso de detetar desvios, defeitos, ou outras anomalias na execução do contrato, exceto em matéria de modificação e cessação do contrato.

1.5.3 A indicação do gestor do contrato, em nome da entidade adjudicante deve constar do clausulado do contrato, nos termos do disposto na alínea i), do n.º 1, do artigo 96.º do Código dos Contratos Públicos.

1.6. Prazo de vigência

1.6.1 prestação de serviços, objeto do presente procedimento, terá início após notificação de adjudicação e assinatura de contrato (se aplicável), prevendo-se o seu início ao primeiro dia do mês de outubro do corrente ano.

1.6.2 O contrato mantém-se em vigor por um período de **03** (três) **meses**, podendo ser feito cessar, a todo o tempo, por qualquer das partes, com aviso prévio de 30 (trinta) dias e sem obrigação de indemnizar.

1.6.3 O contrato mantém-se em vigor até à conclusão da prestação da globalidade dos serviços em conformidade com os respetivos termos e condições previstas neste CE, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessão do Contrato.

1.7. Locais de prestação de serviços

1.7.1 Os serviços, objeto do presente contrato, serão prestados nos locais abaixo indicados, onde se encontram, atualmente, instalados os serviços municipais.

Quadro I – Identificação dos edifícios:

Designação dos Edifícios	Morada
Edifício dos Paços do Concelho	Praça Francisco Barbosa – Estarreja
Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas]	Rua Dr. Pereira de Melo - Estarreja

1.7.2 O Município de Estarreja reserva-se o direito de alterar o(s) local(is) da prestação de serviços em consequência de eventual(is) alteração(ões) operada(s) nos seus serviços.

1.7.3 Para efeitos dos preços a vigorar no(s) local(is) da prestação de serviços decorrente(s) do ponto anterior, serão utilizados os valores indicados na(s) Nota(s) Justificativa(s) do Preço apresentada pelo adjudicatário na sua proposta.

1.7.4 O contrato ficará, ainda, sujeito a condição resolutiva, a qual operará no caso de requalificação de alguma das instalações, caso esta importe o encerramento definitivo da instalação em causa.

1.7.5 Para efeitos do número anterior, entende-se que as obrigações contratuais cessam para ambas as partes, exclusivamente, no que respeita a instalação que seja objeto de requalificação, mantendo-se integralmente quanto às demais.

1.7.6 A condição resolutiva parcial só produza efeitos depois de decorridos 10 dias úteis contados a partir da sua notificação ao adjudicatário, através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, e não constitui a entidade adjudicante em qualquer dever de indemnização.

2. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PRESTADOR

2.1. Obrigações principais do prestador de serviços

2.1.1 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, bem como assegurando a sua interoperabilidade, continuidade e qualidade, nos termos do contrato.

2.1.2 Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a) Prestar os serviços com qualidade e garantia dos resultados definidos, de acordo com as características técnicas, funcionais, de interface e entregáveis especificadas no presente Caderno de Encargos e demais documentos contratuais, bem como emitir relatórios de

níveis de serviços, se solicitados, que permitam ao Município de Estarreja monitorizar o contrato celebrado;

- b) Executar integralmente a prestação de serviços nas instalações e espaços, identificadas no **Quadro I – Identificação dos Edifícios**;
- c) Controlar a qualidade da prestação de serviços de limpeza executados nas instalações que lhe são afetas, bem como, o controlo dos produtos de limpeza e equipamentos utilizados nessa prestação, determinando a sua substituição se necessário, assim como a apresentação dos trabalhadores ao serviço (ex: incorreção no trato, desleixo ou negligência na execução do serviço);
- d) Possuir todos os produtos de limpeza, materiais e equipamentos necessários à execução da prestação de serviço;
- e) Todos os produtos de limpeza, lavagem, desinfecção, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, pisos fluentes, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.) e atempadamente antes do serviço a prestar;
- f) Adquirir 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, sendo, porém, a prestação de serviços de água e energia elétrica por conta da entidade adjudicante;
- g) Apresentar uma relação, mensal e atualizada, relativa aos trabalhadores afetos à prestação de serviços, por categorias profissionais e com indicação dos nomes dos trabalhadores e áreas a que estão afetos ao serviço. Da referida listagem constará, igualmente, a natureza do vínculo laboral entre os trabalhadores aí referidos e o prestador, bem como a data de início e duração;
- h) Disponibilizar folhas de presença diárias aos trabalhadores, nas instalações onde ficam afetos;
- i) O pessoal do prestador, que executa os serviços, deve munir-se da competente identificação ao aceder às instalações do Município de Estarreja e cumprir as normas internas da organização;
- j) Fazer acompanhar o pessoal de um encarregado responsável, o qual deverá ser de trato delicado e capaz de gerir qualquer conflito emergente nas equipas de trabalho no decurso da prestação dos serviços;
- k) Dar formação ao pessoal que venha a integrar a equipa de limpeza, bem como o respetivo fardamento e sua identificação;
- l) Fixar nas portas das casas de banho informação com hora em que a mesma foi limpa;
- m) Cumprir, em relação ao pessoal ao seu serviço todas as obrigações contratuais e legais, não sendo a entidade adjudicante, em caso algum, responsável pelo incumprimento dessas obrigações;
- n) Responsabilizar por todos os danos causados à entidade adjudicante relativos a serviços prestados e que resultem da ação ou omissão dos seus profissionais;

- o) Efetuar uma 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;
- p) Assegurar o correto desempenho da prestação de serviços, nomeadamente, inspeções regulares ao pessoal de limpeza, por contacto direto ou indireto, e reportará, de imediato, à entidade adjudicante todas as anomalias graves que ocorram;
- q) Utilizar produtos e equipamentos adequados, tendo em conta uma boa desinfecção, limpeza e manutenção dos edifícios;
- r) Cumprir a legislação em vigor e os regulamentos vigentes no Município de Estarreja;
- s) Garantir que os seus trabalhadores se apresentem de forma correta e asseada, devidamente equipados, usando o fardamento adequado à atividade e ao local de trabalho;
- t) Substituir, no prazo máximo de 24 horas, a(s) funcionária(s) afeta(s) à prestação do serviço, a pedido justificado do Município de Estarreja, sob pena de aplicação de multas diárias de 3,5 % do valor da respetiva faturação mensal;
- u) Sempre que existir alterações dos trabalhadores (substituições), devem estas ser comunicadas antes dos mesmos darem entrada nos serviços;
- v) Assegurar a qualidade dos serviços de limpeza, garantindo os resultados identificados na especificação dos serviços de limpeza, constante da **Parte II – Cláusulas Técnicas**, do presente procedimento;
- w) Comunicar ao gestor operacional designado pelo Município de Estarreja eventuais ocorrências de incumprimento das normas e regulamentos, devendo tal ocorrência ficar registada por escrito;
- x) Comunicar antecipadamente ao Município de Estarreja os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação do serviço, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações;
- y) Elaborar relatórios mensais por tipologia de espaço a ser validado pelo responsável de cada edifício/serviço municipal.
- z) É da inteira responsabilidade do prestador o destino aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, sem prejuízo de poder utilizar as estruturas da entidade adquirente destinadas à recolha de resíduos e efluentes, sempre que exista, se mostre adequada e mediante autorização prévia;
- aa) Sujeitar-se à ação fiscalizadora do Município de Estarreja e ou de outros organismos oficiais competentes, sendo responsável por todas as infrações verificadas, em matérias que, contratualmente, sejam da sua responsabilidade;
- bb) Assumir todos os encargos decorrentes da utilização e prestação de serviços de marcas registadas, patentes registadas ou licenças, recaindo sobre si as quantias que o Município de Estarreja tenha de pagar, seja a que título for, por ter infringido, na execução do contrato, quaisquer direitos;
- cc) Prestar as informações que forem solicitadas pelo Município de Estarreja;

- dd) Emitir a fatura após o vencimento da obrigação respetiva e fazê-la chegar à morada indicada na nota de encomenda, bem como emitir relatórios de faturação, se solicitados, que permitam ao do Município de Estarreja monitorizar o contrato celebrado;
- ee) Prestar os esclarecimentos necessários relativamente aos valores indicados na fatura ou proceder à emissão de nova fatura corrigida ou equivalente;
- ff) Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento de aquisição, bem como a situação tributária regular e perante a segurança social;
- gg) Comunicar antecipadamente, logo tenha conhecimento, à entidade adjudicante os factos que tornem total ou parcialmente impossível a não realização da prestação de serviços objeto do procedimento, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações nos termos do contrato celebrado com a entidade adquirente;
- hh) Respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional;
- ii) Garantir condições de segurança e saúde do trabalho a todos os seus colaboradores, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente evidenciando a identificação de perigos e avaliação de riscos dos trabalhadores que exercem funções na Autarquia, e as respetivas apólices de seguros de acidentes de trabalho;
- jj) Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que são fornecidos os bens, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;
- kk) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenha no âmbito da formação e da execução do contrato, não as utilizar para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, trabalhadores e colaboradores, ou terceiros, que nelas se encontrem envolvidos
- ll) Garantir a execução do contrato de acordo com a legislação e regulamentação aplicáveis e em conformidade com o disposto no presente caderno de encargos, assegurando a sua interoperabilidade, continuidade e qualidade, nos termos do contrato;
- mm) Não ceder a sua posição contratual sem prévia autorização do Município de Estarreja (entidade adjudicante);
- nn) Nomear um Gestor de Contrato responsável que fará a ligação com o Gestor do Contrato nomeado pelo Município de Estarreja no que concerne a todas as questões relevantes para a boa execução do Contrato;
- oo) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato;
- pp) Apresentar os documentos de habilitação a que estão obrigados, nos termos do artigo 81.º do CCP.

2.1.3 A título acessório o prestador de serviços 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.

2.1.4 Caso a entidade adjudicante ceda equipamentos de limpeza para utilização por parte do prestador, 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.

2.1.5 Garantir condições de segurança e saúde do trabalho a todos os seus colaboradores, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente evidenciando a identificação de perigos e avaliação de riscos dos trabalhadores que exercem funções na Autarquia, e as respetivas apólices de seguros de acidentes de trabalho.

2.1.6 O adjudicatário deverá acautelar a possibilidade de vir a adotar, em sede de execução de contrato, planos de contingência para fazer face a situações de contenção de epidemias, quer de modo preventivo, quer em situação declarada, quer em fase de reposição da normalidade, sem prejuízo das regras aplicáveis aos casos de força maior constantes do presente caderno de encargos.

2.1.7 A qualidade do serviço será sistematicamente avaliada e o seu deficiente cumprimento reserva ao Município de Estarreja o direito de rescisão de contrato, com pré-aviso de 30 dias.

2.2. Forma e modo de prestação de serviços

2.2.1 A prestação de serviços, objeto do presente procedimento, será prestada em horas, diária, semanal, anual de acordo com as especificações técnicas - **Parte II – Cláusulas Técnicas**, do presente procedimento e durante o tempo de vigência definido no ponto 1.6 do presente.

2.2.2 Para o acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviço fica obrigado a apresentar, com uma periodicidade mensal, no início e meados de cada mês, um relatório de níveis de serviços prestados no edifício, objeto do procedimento.

2.2.3 O prestador de serviços fica obrigado a apresentar com periodicidade mensal, um relatório com evolução de todas as operações decorrentes do contrato com respetivo cumprimento das mesmas.

2.2.4 O não envio dos referidos relatórios, ou a existência de erros ou omissões nos mesmos que não permitam à entidade adjudicante monitorizar os contratos celebrados, terá um efeito suspensivo no pagamento das faturas em dívida pela entidade adquirente até à regularização da situação em causa.

2.3. Situações imprevistas não imputáveis ao adjudicatário

Qualquer situação imprevista, e não imputável ao adjudicatário, que obste ao regular andamento da prestação de serviços, deve ser de imediato comunicada aos serviços competentes. A estes caberá dar resposta e decidir o procedimento a adotar para retomar a execução normal da prestação de serviços.

2.4. Patentes, licenças e marcas registadas

2.4.1 São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, patentes registadas e outros direitos de propriedade industrial ou comercial.

2.4.2 Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

3. DEVER DE SIGILO

3.1. Objeto do dever de sigilo

3.1.1 As partes obrigam-se reciprocamente a manter sigilo sobre o conteúdo do presente procedimento e sobre quaisquer factos relacionados com a sua execução.

3.1.2 O prestador deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

3.1.3 A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.

3.1.4 Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que forem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador 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.

3.2. Prazo do dever de sigilo

3.2.1 O prestador deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, 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.

3.2.2 Cessa a obrigação de sigilo quando haja autorização escrita da outra Parte, quando a informação seja exigida por lei ou por competente autoridade pública e quando se destine a entidades que venham a financiar projetos ligados ao presente procedimento, comprometendo-se cada uma das Partes, neste último caso, a impor regras de confidencialidade a essas entidades financiadoras que assegurem, no mínimo, um grau de confidencialidade idêntico ao estipulado neste Contrato.

3.2.3 Cada parte tomará as providências adequadas para evitar que o sigilo referido no ponto 3.1 do presente CE seja quebrado pelos seus empregados, consultores ou agentes que, por força das suas funções, devam ter conhecimento do Contrato e dos factos relacionados com a respetiva execução.

4. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DA ENTIDADE ADJUDICANTE

4.1. Obrigações da entidade adjudicante

4.1.1 Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente CE ou

nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para a entidade adjudicante, as seguintes obrigações principais:

- a) Efetuar o controlo de qualidade dos serviços prestados, designadamente no que respeita ao cumprimento do estabelecido no presente CE;
- b) Monitorizar a prestação de serviços, em períodos regulares, designadamente medir o grau de execução das atividades, anotar os desvios registados, identificar as causas e solicitar ao prestador a introdução de medidas corretivas, se aplicável;
- c) Avaliar o desempenho da prestação através de indicadores quantitativos, qualitativos e impactos esperados, que traduzam o resultado global dos serviços prestados;
- d) Durante a vigência dos contratos, o Município de Estarreja reserva-se o 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;
- e) Fornecer ao adjudicatário as normas internas em vigor;
- f) Designar o interlocutor responsável pela execução do contrato;
- g) O pagamento do preço contratado no prazo mínimo de 30 (trinta) dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, em geral, por transferência bancária;
- h) Comunicar ao prestador, por qualquer meio escrito, em tempo útil, qualquer discordância quanto aos serviços prestados, valores faturados e os respetivos fundamentos;
- i) Garantir ao prestador os meios de acesso às suas instalações para o adequado prestação de serviços dos bens, de acordo com os procedimentos instituídos de circulação de pessoas e bens;
- j) Confirmar a aceitação dos serviços mediante assinatura de documento ou equivalente, do prestador, operando-se a efetiva prestação.
- k) Aplicação das devidas sanções contratuais em caso de incumprimento, quando aplicável.

4.2. Preço base do procedimento

4.2.1 O preço base do presente contrato, e para os efeitos decorrentes do disposto no artigo 47º do CCP, de acordo com as condições previstas no caderno de encargos, que a entidade adjudicante/contratante se dispõe a pagar é de **6.497,82€** (seis mil quatrocentos e noventa e sete euros e oitenta e dois cêntimos), acrescido de IVA, à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, para o global de **3 (três) meses**, correspondendo ao **valor mensal** de **1.218,50€** (mil duzentos e dezoito euros e cinquenta cêntimos), acrescido de IVA, à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, para o Edifício dos Paços do Concelho e de **947,44€** (mil duzentos e vinte e nove euros), acrescido de IVA, à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, para o Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/ Incubadora de Empresas].

4.2.2 O valor total da proposta adjudicada não poderá ser superior ao preço máximo fixado no presente caderno de encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

4.2.3 O adjudicatário fica obrigado a garantir e manter as suas condições propostas, nomeadamente, os preços, prazos, condições de pagamento e demais condições apresentadas para a prestação de serviços, objeto do concurso, até final do contrato.

4.2.4 De acordo com o artigo 300º do CCP, **não há lugar a revisão de preços**. Assim, o preço contratual adjudicado manter-se-á inalterado durante toda a vigência inicial e eventuais prorrogações.

4.2.5 Todos os encargos derivados da apresentação da proposta, assinatura do contrato, prestação de garantias são igualmente da conta do adjudicatário.

4.2.6 O encargo decorrente da contratação tem cabimento na dotação do orçamento em vigor no presente ano económico, conforme cabimento orçamental.

4.3. Preço contratual

4.3.1 Deverá ser apresentada uma proposta de preço global para a aquisição dos serviços em causa, em conformidade com a minuta, a remeter, aquando do envio do respetivo **Convite**, a qual irá fazer parte do seu **ANEXO II**.

4.3.2 Pela prestação de serviços, objeto deste procedimento, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente CE, o Município de Estarreja deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

4.3.3 São, nomeadamente, suportados pelo adjudicatário os seguintes encargos:

- a) Todos os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças;
- b) Todas as deslocações, estadias e despesas de alimentação;
- c) Encargos com telecomunicações e correios;
- d) Tradução de documentos;
- e) Reprodução de documentos;
- f) Equipamento e consumíveis de escritório.

4.3.4 O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público.

4.3.5 Todos os encargos derivados da apresentação da proposta, assinatura do contrato, prestação de garantias são igualmente da conta do adjudicatário.

4.4. Faturação

4.4.1 As faturas a apresentar pelo adjudicatário à entidade adjudicante devem conter os elementos necessários a uma completa, clara e adequada compreensão dos valores faturados, os quais devem ser apresentados de forma desagregada.

4.4.2 Ao presente contrato aplica-se a LCPA¹, que prevalecem sobre a restante legislação em vigor, bem como o Código dos Contratos Públicos a demais legislação sobre a matéria.

4.4.3 A (s) fatura (s) referente ao presente contrato só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação que lhes subjaz e a emissão da respetiva requisição oficial parcial, a emitir à medida das necessidades, em função dos fundos disponíveis, nos termos da LCPA, devendo a emissão da fatura por parte da entidade adjudicatária ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias após a receção daquele compromisso e fazer obrigatoriamente referência aos respetivos números de requisição, de cabimento e de compromisso e fazer obrigatoriamente referência aos respetivos números de requisição, de cabimento e de compromisso.

4.4.4 As faturas a apresentar pelo adjudicatário à entidade adjudicante devem conter os elementos necessários a uma completa, clara e adequada compreensão dos valores faturados.

4.4.5 As faturas devem ser emitidas em nome do **Município do Estarreja NIF: 501 190 082, sito na Praça Francisco Barbosa, 3864-001 ESTARREJA- Divisão Económica e Financeira- Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública**, com referência aos documentos que lhes deram origem, isto é, devem especificar o n.º da encomenda e o respetivo número sequencial de compromisso.

4.4.6 Nos termos do n.º 1 do artigo 9.º do Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na redação atual, os contraentes públicos são obrigados, a partir de 18 de abril de 2019, a receber e a processar faturas eletrónicas no modelo estabelecido pela norma europeia respetiva aprovada pela Comissão Europeia e publicitada no portal dos contratos públicos, a que se refere o n.º 3 do artigo 299.º-B do CCP.

4.4.7 Nos termos do artigo 9.º n.os 3 e 4 do mesmo Decreto-Lei n.º 111-B/2017, os cocontratantes podem, até 31 de dezembro de 2020, utilizar mecanismos de faturação diferentes dos previstos no referido artigo 299.º-B do CCP, prazo esse alargado até 30 de junho de 2021 para as pequenas e médias empresas² e até 31 de dezembro de 2021 para as microempresas, definidas nos termos da Diário da República, 1.ª série www.dre.pt N.º 69, de 7 de abril de 2020 Pág. 11-(3) Recomendação 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, e para as entidades públicas enquanto entidades cocontratantes.

4.4.8 Caso o adjudicatário não tenha ainda aderido à faturação eletrónica³, nos termos e prazos definidos no número anterior, as faturas devem ser enviadas digitalmente, para o seguinte endereço de correio eletrónico: aprovisionamento@cm-estarreja.pt

¹ Lei dos Compromissos e Pagamento em Atraso - Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, e do Decreto-Lei nº 127/2012, de 21 de junho

² 4 De acordo com o artigo 2º da Recomendação nº 2003/361/CE, da Comissão Europeia, de 6 de maio de 2003, a categoria das micro, pequenas e médias empresas (PME) é constituída por empresas que empregam menos de 250 pessoas e cujo volume de negócios anual não excede 50 milhões de euros ou cujo balanço total anual não excede 43 milhões de euros; na categoria das PME, uma pequena empresa é definida como uma empresa que emprega menos de 50 pessoas e cujo volume de negócios anual ou balanço total anual não excede 10 milhões de euros; e na categoria das PME, uma microempresa é definida como uma empresa que emprega menos de 10 pessoas e cujo volume de negócios anual ou balanço total anual não excede 2 milhões de euros.

³ Com o objetivo de facilitar a adoção da fatura eletrónica pelos seus fornecedores, o Município do Estarreja contratualizou um serviço de apoio, que poderá ser solicitado através do seguinte endereço de correio eletrónico: fornecedores.saphety@saphety.com

4.4.9 Excecionalmente, caso não seja possível a utilização de correio eletrónico, as faturas poderão ser enviadas para o seguinte endereço postal: *Edifício dos Paços do Concelho Praça Francisco Barbosa, 3864-001 ESTARREJA*.

4.4.10 Sem prejuízo do disposto nos números anteriores poderão, ao longo da execução do contrato, ser indicados outros contactos para o envio das referidas faturas.

4.4.11 A emissão de segundas vias das faturas solicitadas pela entidade adjudicante não será objeto de cobrança adicional.

4.5. Condições de Pagamento

4.5.1 As faturas regularmente emitidas e aceites serão pagas através de transferência bancária, no prazo de **30** (trinta) **dias**, após a sua receção pela entidade adjudicante da respetiva fatura, a qual só pode ser emitida, depois do vencimento da obrigação a que se referem, devendo conter menção do número de compromisso e do número de requisição externa, nos termos da Lei nº8/2012, de 21 de fevereiro, republicada pela Lei nº22/2016, de 17 de março e do Decreto-Lei nº127/2012, de 21 de junho, republicado pelo Decreto-Lei nº99/2015, de 2 de junho.

4.5.2 Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao prestador, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

4.5.3 Caso se verifiquem erros, as mesmas serão rejeitadas e devolvidas ao adjudicatário para respetiva correção e nova emissão, iniciando-se novamente o prazo de pagamento referido no número anterior.

4.5.4 Caso se verifique ocorrência de incorreções ou omissões de dados nas faturas emitidas, acertos de faturação, são aplicáveis os seguintes procedimentos:

- a) Se o valor apurado for a favor da entidade adjudicante, o acerto de faturação deve ser efetuado por compensação de crédito na própria fatura que tem por objeto o acerto;
- b) Se o valor apurado for a favor do adjudicatário, o adjudicatário enviará à entidade adjudicante uma nota de débito/fatura separada referente apenas aos meses e objeto do acerto de faturação.

4.5.5 Desde que devidamente emitidas, as faturas são pagas através transferência bancária, para número de identificação bancária e instituição de crédito indicada pelo adjudicatário.

4.5.6 Não poderão ser propostos adiantamentos por conta do prestador de serviços a realizar.

4.6. Atrasos nos pagamentos

4.6.1 Qualquer atraso no pagamento das faturas referidas na cláusula anterior não autoriza o adjudicatário a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do Contrato, salvo nos casos previstos no artigo 327.º do CCP.

4.6.2 O atraso em um ou mais pagamentos não determina o vencimento das restantes obrigações de pagamento.

5. PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO

5.1. Penalidades contratuais

5.1.1 No caso de mora no cumprimento ou cumprimento defeituoso dos bens contratados por parte do adjudicatário, poderá a entidade adjudicante interpelar este para cumprir pontualmente as tarefas contratadas, quando tal ainda for possível e se mantenha o interesse do credor na prestação de serviços, devendo nesse caso o adjudicatário dar-lhe cumprimento imediato, bem como suportar os danos que a entidade adjudicante sofra na sequência de tais atos.

5.1.2 Ao ser interpelado para os efeitos previstos no número anterior, o adjudicatário deverá cumprir imediatamente, de forma integral e satisfatória, os bens em falta.

5.1.3 Sem prejuízo do direito de resolução do contrato e das demais penalidades, prevista na Lei, a entidade adjudicante pode, em qualquer altura, por comprovado incumprimento das obrigações que sobre o prestador recaem, nos termos do contrato ou dos demais documentos contratuais aplicáveis, aplicar penalidades nos seguintes termos:

- 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. $V_{\text{sanção}} = |0.80 - \text{Pontuação}| \times V_{\text{contrato}}$
 - ii. Sendo $V_{\text{sanção}}$ = Valor da sanção a deduzir ao valor fixo contratado na fatura do mês correspondente;
 - iii. Pontuação = Pontuação média apurada na(s) auditoria(s) realizada(s), sendo a mesma inferior a 0,8;
 - iv. V_{contrato} = 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;
 - ii. Desconto acrescido de 1% por cada 4 infrações muito graves;
 - iii. Desconto de 1% se 2 a 6 infrações graves/mês;
 - iv. Desconto de 0,5% por cada 6 infrações graves.
- 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 de limpeza e meios utilizados.

5.1.4 A identificação do grau de gravidade das não conformidades registadas na avaliação dos processos e meios utilizados, referida na alínea b) do n.º 2 do artigo supramencionado, será de acordo com o seguinte:

- a) Infrações graves:
 - i. Para a prestação do serviço de limpeza: - entre 2 (duas) a 5 (cinco) reclamações/falhas na execução das tarefas;

- ii. Para a prestação de serviços e reposição de consumíveis: - até ao segundo dia de atraso.
- b) Infrações muito graves:
 - i. Para a prestação do serviço de limpeza: - superior a 5 reclamações/falhas na execução das tarefas;
 - ii. Para a prestação de serviços e reposição de consumíveis: - a partir do terceiro dia de atraso.
- c) Na determinação do grau de gravidade das não conformidades, o Município de Estarreja terá em conta a duração da infração e a sua eventual reiteração.

5.1.5 Quando as sanções revistam natureza pecuniária, o respetivo valor acumulado não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato.

5.1.6 Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e o Município de Estarreja decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.

5.1.7 O incumprimento é comunicado pela entidade adjudicante ao prestador, após avaliada a sua gravidade e é garantida a prévia defesa.

5.1.8 Na determinação da gravidade do incumprimento, a entidade adjudicante tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador e as consequências do incumprimento.

5.1.9 O prestador não incorrerá em responsabilidades se por caso fortuito ou de força maior, for impedido de cumprir as obrigações assumidas no contrato, devendo para isso comunicar e justificar tais situações à entidade adjudicante, logo delas tenha conhecimento, por qualquer meio escrito, bem como informar sobre o prazo previsível para restabelecer a situação.

5.1.10 A entidade adjudicante, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pelo prestador, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial;

5.1.11 Sem prejuízo do disposto nos números anteriores, a prestação de serviços objeto do contrato em quantidades inferiores tem um efeito suspensivo na faturação e pagamento do valor total da encomenda respetiva, nos termos do presente caderno de encargos, contrato e proposta adjudicada, até que a situação em causa se mostre normalizada.

5.1.12 As penas pecuniárias previstas nesta cláusula não obstam a que o Município de Estarreja exija, para ressarcimento de todos os demais prejuízos causados, uma indemnização pelo dano excedente.

5.1.13 A aplicação das penas pecuniárias é precedida de audiência escrita, à entidade adjudicatária, para se pronunciar no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação.

5.2. Casos fortuitos e de força maior

5.2.1 Não podem ser impostas penalidades ao prestador, 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.

5.2.2 Para efeitos de interrupção, consideram-se casos fortuitos ou de força maior aqueles que reúnam as condições de exterioridade, imprevisibilidade e irresistibilidade face às boas práticas ou regras técnicas aplicáveis.

5.2.3 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.

5.2.4 Não constituem força maior, designadamente:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador, na parte em que intervenham;
- b) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- c) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de normas legais;
- d) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
- e) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador não devidas a sabotagem;
- f) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

5.2.5 A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deverá ser imediatamente comunicada à outra parte

5.2.6 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.

5.3. Resolução por parte da entidade adjudicante

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

5.4. Resolução por parte do prestador de serviços

O prestador de serviços pode resolver o contrato nos casos previsto no artigo 332º do CCP.

5.5. Suspensão do contrato

5.5.1 Sem prejuízo do direito de resolução do contrato, o Município de Estarreja pode, em qualquer altura, por comprovados motivos de interesse público, designadamente quando

estiverem em causa razões de segurança pública, suspender total ou parcialmente a execução do contrato.

5.5.2 No caso de a suspensão não exceder os 90 (noventa) dias, a entidade adjudicatária não tem direito a qualquer indemnização por tal facto, mas só obrigada a retomar os trabalhos quando, com a antecedência mínima de 8 (oito) dias, a entidade adjudicante lhe comunique que deverá ser retomada a execução, e os novos termos que a mesma implique, de modo claro e preciso.

5.5.3 A suspensão, total ou parcial, da execução das prestações objeto do contrato determina a prorrogação do prazo de execução das mesmas por período igual ao prazo inicialmente fixado no contrato para a sua execução, acrescido do prazo estritamente necessário à organização de meios e execução de trabalhos preparatórios ou acessórios com vista ao recomeço da execução

5.5.4 No caso de a suspensão se prolongar por mais de 90 (noventa) dias, tem a entidade adjudicatária o direito de resolver o contrato, fazem suas as verbas que já tenham faturado e mesmo que ainda as não tenha recebido da entidade adjudicante, a qual tem a obrigação de proceder a esses pagamentos em falta.

5.5.5 À suspensão e recomeço da execução do contrato aplica-se o previsto no artigo 298º do CCP.

6. CUMPRIMENTO CONTRATUAL:

6.1. Execução do Contrato

6.1.1 As situações constituídas entre as partes devem ser exercidas e cumpridas de boa fé e em conformidade com os ditames do interesse público, nos termos da lei.

6.1.2 Sem prejuízo do disposto em matéria de cessão da posição contratual e de subcontratação, incumbe ao adjudicatário a exata e pontual execução das prestações contratuais, em cumprimento do convencionado, não podendo este transmitir a terceiros as responsabilidades assumidas perante a entidade adjudicante.

6.1.3 As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias à boa execução do contrato.

6.1.4 O adjudicatário deve prestar à entidade adjudicante todas as informações que este lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo esta, por sua vez, satisfazer os pedidos de informação formulados por aquele.

6.2. Incumprimento contratual

6.2.1 No caso de o adjudicatário não cumprir de forma exata e pontual as obrigações contratuais ou parte delas por facto que lhe seja imputável, deve a entidade adjudicante notificá-lo para cumprir dentro de um prazo razoável, salvo quando o cumprimento se tenha tornado impossível ou a entidade adjudicante tenha perdido o interesse na prestação.

6.2.2 Mantendo-se a situação de incumprimento após o decurso do prazo referido no número anterior, a entidade adjudicante pode optar pela efetivação das prestações de natureza fungível

em falta, diretamente ou por intermédio de terceiro, ou resolver o contrato com fundamento em incumprimento definitivo, nos termos previstos no CCP.

6.3. Garantia de cumprimento contratual

O Município pode proceder à retenção de 10% do valor do pagamento a efetuar, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação do cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo prestador das obrigações contratuais ou legais, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

7. CAUÇÃO E SEGUROS

7.1. Caução

7.1.1 Não haverá lugar a prestação de caução de acordo com o disposto no nº1 do artigo 88.º do CCP.

7.1.2 Para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, e no caso de não ser exigida a prestação da caução, poderá o Município de Estarreja, se o considerar conveniente, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, nos termos do artigo 88.º do CCP.

7.2. Seguros

7.2.1 Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal afeto à prestação de serviços, assim como, o cumprimento de toda a legislação aplicável, nomeadamente, aquela relativa à celebração de seguros de acidentes de trabalho, ao cumprimento do horário de trabalho e à contratação de trabalhadores imigrantes, bem como a legislação relativa à celebração de seguros de responsabilidade civil.

7.2.2 O Município de Estarreja poderá, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo 5 (cinco) dias úteis.

8. RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS:

8.1. Resolução de litígios e foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal competente em razão da matéria e do território.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS:

9.1. Subcontratação e cessão de posição contratual

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

9.2. Responsabilidade

9.2.1 A entidade adjudicatária responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Estarreja, seus trabalhadores, operadores ou terceiros, em consequência da prestação de serviços, devendo para tal celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto no ponto 7.2 do presente CE.

9.2.2 A entidade adjudicatária tem a obrigação de garantir a utilização e conservação de todo o equipamento que, para o efeito, lhe seja cedido pelo Município, correndo por sua conta as perdas e danos verificados por dolo ou negligência do seu pessoal, sendo também da sua responsabilidade os custos inerentes à utilização negligente de todo o equipamento posto à sua disposição, incluindo os danos a terceiros.

9.2.3 Se o Município de Estarreja tiver que assumir a indemnização de prejuízos que, nos termos do presente caderno de encargos, são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-lo-á em todas as despesas que, por esse fato e seja a que título for, houver que suportar, assistindo àquele Município o direito de regresso das quantias que tiver pago ou que tiver que pagar.

9.2.4 O Município de Estarreja não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos trabalhadores daquele Município, no exercício das respetivas funções. As ações de supervisão e controlo da entidade adjudicante em nada alteram ou diminuem a responsabilidade do adjudicatário no que se refere à prestação de serviços em causa.

9.3. Modificação do contrato

9.3.1 O contrato pode ser modificado nos termos dos artigos 311º, 312º e 313º do Código dos Contratos Públicos.

9.3.2 Qualquer alteração do contrato deverá constar de documento escrito assinado por ambos os outorgantes e produzirá efeitos a partir da data da respetiva assinatura.

9.3.3 A parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração;

9.3.4 O contrato pode ser alterado por:

- a) Acordo entre as partes, que não pode revestir forma menos solene que o contrato;
- b) Decisão judicial ou arbitral;
- c) Razões de interesse público.

9.3.5 Qualquer alteração ao contrato será objeto de acordo prévio das partes e apenas será válida após a aprovação expressa do órgão competente para a decisão de contratar.

9.3.6 Toda e qualquer alteração ao contrato deve constar de documento escrito assinado por ambas as partes, o qual produz efeitos a partir da data que nele se fixar, mas nunca em data anterior à da sua assinatura.

9.3.7 Para efeitos do disposto no número anterior, toda e qualquer alteração ao contrato é, sempre, objeto de adenda escrita ao mesmo, a qual será, para todos os efeitos, considerada parte integrante do mesmo, prevalecendo sobre aquele naquilo em que vier a alterar o mesmo.

9.3.8 A alteração do contrato não pode conduzir à modificação de aspetos essenciais do mesmo, nem constituir uma forma de impedir, restringir ou falsear a concorrência.

9.4. Dever de informação

9.4.1 Qualquer uma das partes deve informar a outra de quaisquer circunstâncias que cheguem ao seu conhecimento e possam afetar os respetivos interesses na execução do contrato, de acordo com a boa fé e no prazo de 10 (dez) dias a contar do respetivo conhecimento.

9.4.2 Em especial, cada uma das partes deve avisar de imediato a outra de quaisquer circunstâncias, constituam ou não força maior, que previsivelmente impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer uma das suas obrigações.

9.5. Comunicações e notificações

9.5.1 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 Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

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

9.6. Contagem de prazos na fase de formação de contratos

9.6.1 Os prazos referidos no presente C.E., relativos aos procedimentos de formação de contratos contam-se nos termos do disposto no artigo 87º do Código de Procedimento Administrativo e não lhes é aplicável, em caso algum, o disposto no artigo 88.º do mesmo Código.

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

9.7. Contagem dos prazos na fase de execução de contratos

9.7.1 À contagem de prazos na fase de execução do contrato são aplicáveis as seguintes regras:

- a) Não se inclui na contagem do prazo o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o mesmo começa a correr;
- b) Os prazos são contínuos, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados;

- c) O prazo fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24 horas do dia que corresponda, dentro da última semana, mês ou ano, a essa data, se no último mês não existir dia correspondente o prazo finda no último dia desse mês;
- d) O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato que não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o 1.º dia útil seguinte.
- e) Considera-se que o serviço não está aberto ao público quando for concedida tolerância de ponto, total ou parcial.

9.7.2 O disposto na alínea d) do número anterior também é aplicável aos prazos que terminem em férias judiciais se o ato sujeito a prazo tiver de ser praticado em juízo.

9.8. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato

9.8.1 Os poderes de direção e a fiscalização do modo de execução do contrato serão exercidos pela entidade adjudicante nos termos do disposto nos artigos 303.º a 305.º do CCP.

9.8.2 Para efeitos da concretização dos poderes de direção e fiscalização do modo de execução do contrato a entidade adjudicante será representada pelo Gestor do Contrato, ao qual se delega a competência para a emissão de ordens, diretivas ou instruções, bem como para proceder à notificação prevista no art.º 325.º do CCP para que o adjudicatário cumpra, em prazo fixado para o efeito, todas as obrigações emergentes do contrato, a quem o adjudicatário fica obrigado a prestar toda a colaboração que se mostrar necessária e toda a informação que lhe seja solicitada, sem prejuízo dos relatórios de acompanhamento previstos no presente caderno de encargos.

9.8.3 O Gestor do Contrato, no exercício das funções de fiscalização será responsável pela medição e a avaliação dos níveis de serviço exigidos de acordo com a cláusula 3.ª do presente caderno de encargos.

9.9. Regime contraordenacional

Para além das sanções por incumprimento previstas no ponto 4.1. do presente C.E., constituem contraordenações muito graves as previstas no artigo 456º, contraordenações graves as previstas no art.º 457º e contraordenações simples as previstas no art.º 458º, todos do Código de Contratos Públicos.

9.10. Legislação aplicável

Em tudo o que for omissa no presente C.E. e seus anexos, observar-se-á o disposto na legislação nacional e comunitária, nomeadamente nos seguintes diplomas:

- a) Código dos Contratos Públicos, aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e republicado pelo Anexo III ao Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto e na sua atual redação Lei n.º 30/2021, de 21 de maio;
- b) Código do Procedimento Administrativo;
- c) E demais legislação portuguesa aplicável.

PARTE II – CLAÚSULAS TÉCNICAS

1. OBJETIVO GERAL

1.1 A presente prestação de serviços tem por objeto principal a aquisição de serviços de limpeza, higiene e desinfecção de Edifícios Municipais, designadamente o Edifício dos Paços do Concelho e Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas], no Concelho de Estarreja.

1.2 A presente parte do Caderno de Encargos tem por propósito descrever os objetivos e as especificações, durante o período de vigência definido no ponto 1.6 da Parte I – Cláusulas Gerais do presente procedimento.

2. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

2.1. Especificações dos serviços a adquirir/Programa de Trabalhos

2.1.1. A prestação de serviços de limpeza e higiene será executada em conformidade com as especificações e requisitos descritos e definidos no **Anexo A** para as instalações indicadas no mesmo, observando as demais regras estabelecidas neste Caderno de Encargos.

2.1.2. Em caso de mudanças de instalações, os serviços deverão ser reafectados ao novo local da limpeza.

2.1.3. Os serviços de limpeza deverão ser prestados nas instalações indicadas no ponto 1.7 da Parte I das Cláusulas Jurídicas do presente caderno de encargos e no horário das 9:00 às 17:00, conforme os horários disponibilizados no **Anexo A**.

2.2. Recursos humanos, horários e periodicidade

2.2.1. O pessoal necessário á boa execução da prestação do serviço será da inteira e exclusiva responsabilidade da entidade adjudicatária, não assumindo o Município de Estarreja, no âmbito deste procedimento, qualquer vínculo contratual relativamente ao referido pessoal.

2.2.2. Fica a cargo do adjudicatário a mobilização dos recursos necessários a boa execução dos serviços, devendo o montante do contrato incluir, nomeadamente:

- a) O pagamento de salários;
- b) O pagamento de férias, subsídios de férias e de Natal;
- c) Os encargos sociais com o pessoal - os descontos obrigatórios (segurança social e/ou outros);
- d) Os seguros de trabalho e de responsabilidade civil;
- e) O fardamento;
- f) Os equipamentos, materiais e produtos de limpeza;
- g) A boa manutenção dos equipamentos de limpeza utilizados;

- h) O transporte de meios humanos e materiais dentro e fora das instalações da entidade adjudicante;
 - i) A substituição de pessoal durante períodos de ausência e férias
- 2.2.3. O adjudicatário deverá cumprir a legislação em vigor, na parte que lhe for aplicável, devendo nomeadamente observar as prescrições legais sobre sanidade, salários mínimos, horários de trabalho, segurança e responsabilidade por acidentes de trabalho etc., sendo único responsável por quaisquer determinações ou sanções que lhe sejam impostas por entidades oficiais.
- 2.2.4. O adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho relativamente a todo o pessoal a seu cargo, correndo por sua conta os encargos que resultem do cumprimento de tais obrigações.
- 2.2.5. O adjudicatário é ainda obrigado a acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, à vida e a segurança do pessoal a seu cargo e a prestar-lhe a assistência médica de que careça por motivo de acidente no trabalho.
- 2.2.6. Os recursos humanos a empregar na prestação de serviços devem possuir as condições físicas adequadas às exigências das tarefas a executar, devendo ainda deter os conhecimentos técnicos e específicos ao desempenho das suas funções.
- 2.2.7. No exercício das suas funções, o pessoal afeto à prestação do serviço terá de envergarrar farda, a qual terá que exibir em local bem visível a identificação da firma.
- 2.2.8. Ao pessoal afeto a presente prestação de serviços e exigido durante o período de desempenho das suas funções:
- ⇒ Boa apresentação;
 - ⇒ Interesse e aplicação;
 - ⇒ Honestidade;
 - ⇒ Amabilidade;
 - ⇒ Capacidade de aprendizagem de manuseamento dos equipamentos;
 - ⇒ Não ter comportamentos que prejudiquem o bom desempenho da tarefa.
- 2.2.9. A entidade adjudicante reserva-se o direito de participar ao adjudicatário a desfavor de qualquer elemento do pessoal esse que haja desrespeitado funcionários do Município, seus agentes, colaboradores ou terceiros (incluindo munícipes), ou que provoque indisciplina no desempenho dos seus deveres. A participação poderá ser fundamentada por escrito, caso o adjudicatário o exija, mas se prejuízo de imediata suspensão do(s) visado(s).
- 2.2.10. O adjudicatário obriga-se a:
- ↳ Equipar o pessoal de forma adequada a execução do serviço a prestar e fornecer os produtos, meios diversos e equipamentos necessários a execução das tarefas;
 - ↳ Inspeccionar e supervisionar o trabalho do pessoal afeto a prestação de serviços;
 - ↳ Respeitar e fazer respeitar as normas de funcionamento estipuladas;
 - ↳ Garantir a estabilidade dos trabalhadores de limpeza nos respetivos postos de trabalho, só sendo substituídos por motivo de férias, doença ou por razões de força maior, com conhecimento prévio do Município de Estarreja;

- ↳ Garantir a sobreposição para os casos de substituição previstos antecipadamente;
- ↳ Assegurar a substituição de trabalhadores de limpeza que faltem inesperadamente por outros com conhecimento das funções específicas do respetivo posto trabalho;
- ↳ Executar controlo efetivo sobre o pessoal em serviço;
- ↳ Criar “mecanismos de comunicação” que permitam dar conhecimento, em tempo oportuno, do controle efetuado, referido no parágrafo anterior;
- ↳ Dar conhecimento prévio ao Município de Estarreja da ficha ou folha de identificação completa de todo o pessoal que passara a prestar serviço contratado e manter permanentemente atualizadas essas fichas;
- ↳ Dar conhecimento prévio ao Município de Estarreja das escalas de serviço dos trabalhadores de limpeza;
- ↳ Comunicar, de imediato ao Município de Estarreja, qualquer ocorrência.

2.2.11. Na falta de qualquer dos trabalhadores afetos a prestação de serviços o adjudicatário devesa proceder de imediato a sua substituição, avisando desse facto a entidade contratante.

2.2.12. O adjudicatário devesa também, garantir as boas condições manutenção e exploração de todo o seu equipamento e acessórios, a comprovar sempre que solicitado.

2.3. Produtos, Equipamentos e Materiais a utilizar

2.3.1. Todos os equipamentos, materiais e produtos de limpeza necessários à boa execução dos trabalhos terão de ser providenciados, a expensas suas, pelo adjudicatário.

2.3.2. Todos os produtos de limpeza, lavagem, desinfecção, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, pisos fluentes, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.) e atempadamente antes do serviço a prestar.

2.3.3. A entidade adjudicatária deve possuir ou adquirir todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação de serviços (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos, mopas, aspiradores, autolavadoras, encerradoras, vassouras, baldes, ...) – conforme indicação em **Anexo B**, bem como, todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante o período de vigência do contrato, sendo, porém, a prestação de serviços de água e energia elétrica por conta da entidade adjudicante

2.3.4. Os produtos limpeza, higiene e desinfecção a utilizar, no âmbito deste procedimento serão, obrigatoriamente, os consignados no manual de antissépticos e desinfetantes do Ministério da Saúde, de acordo com as características dos pisos e das superfícies em que forem aplicados. Só será permitida a utilização de produtos adequados às respetivas instalações e equipamentos, de modo que não seja posto em causa.

2.3.5. O Município de Estarreja pode, sempre que entender conveniente, exigir prova da Ficha Técnica dos produtos de limpeza em língua portuguesa, devendo o prestador de serviços fornecê-la dentro do prazo indicado.

2.4. Guarda e utilização das instalações e respetivo equipamento:

2.4.1. 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, respeitando as instruções de utilização e/ou funcionamento ou as que lhe sejam dadas pelo Município de Estarreja, bem como, e em especial, as regras de segurança aplicáveis, designadamente no que respeita às chaves das instalações.

2.4.2. Todos os equipamentos associados aos serviços a prestar objeto do contrato, considerados necessários, para além dos já existentes, serão da responsabilidade do adjudicatário em termos de aquisição, licenciamento, utilização e manutenção.

2.5. Normas de Segurança

2.5.1. O adjudicatário obriga-se a cumprir e fazer cumprir pelo seu pessoal de limpeza e demais empregados ou representantes as normas e regulamentos de segurança no trabalho de acordo com a legislação em vigor.

2.5.2. O adjudicatário obriga-se a cumprir todas as normas em vigor para o edifício/instalação onde prestara os serviços de limpeza.

2.5.3. O adjudicatário obriga-se a utilizar produtos de limpeza adequados às características das superfícies e materiais a limpar, e de cuja aplicação não decorra toxicidade ou outros prejuízos, de forma a garantir as condições de saúde dos utilizadores dos espaços a limpar.

2.6. Requisitos de natureza social ou ambiental

Na execução do contrato, o prestador deve garantir o cumprimento das normas ambientais aplicáveis, bem como garantir que todos os produtos de limpeza a utilizar nos serviços de limpeza respeitem as exigências ambientais e de saúde pública em vigor, devendo o adjudicatário garantir a sua adequação a novas normas ou exigências que entrem em vigor no período de vigência do contrato.

2.7. Outros encargos do prestador de serviços

2.7.1. O adjudicatário é responsável pelos possíveis danos ou extravios provocados pelo pessoal ao seu serviço, bem como pelo controle das chaves dos edifícios que lhe forem confiados.

2.7.2. O prestador destes serviços é responsável por quaisquer prejuízos que resultem do não cumprimento integral do respetivo contrato.

2.7.3. No caso de se verificar qualquer incumprimento do referido nas cláusulas anteriores, o prestador de serviços será notificado, por ofício registado com aviso de receção, para proceder ao ressarcimento dos prejuízos causados, nos termos fixados por deliberação da Câmara Municipal.

2.7.4. Se o prestador de serviços não proceder nos termos e prazos constantes da notificação, referidos no número anterior, este Município promoverá o ressarcimento dos prejuízos por conta, sucessivamente da caução, das prestações mensais e dos bens da firma adjudicatária.

2.7.5. Quando se conclua ter o prestador de serviços qualquer impossibilidade de cumprir o estabelecido nas cláusulas anteriores poderá o Município de Estarreja rescindir o contrato.

3. AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 Designação responsável pela equipa de limpeza

3.1.1 A equipa de limpeza deverá incluir um Responsável de Limpeza ou encarregado(a) com competência para receber instruções do gestor de contrato.

3.1.2 No caso de falta de alguma ou de algumas unidades que constituem as diferentes equipas, a sua compensação deverá efetuar-se, quanto possível, no máximo até 24 horas.

3.1.3 O pessoal de limpeza que constituirá a equipa permanente, de trabalhadores ao serviço da entidade adjudicante (no local, dias e horários, aqui definidos) deverá ter formação adequada que inclua conhecimentos quanto à devida utilização dos materiais próprios para cada atividade, bem como à separação e depósito em contentores próprios, dos lixos recicláveis ou não.

3.1.4 Sem prejuízo ou diminuição das responsabilidades do adjudicatário, a entidade adjudicante, poderá fiscalizar a prestação do serviço, designadamente no que respeita aos trabalhadores que vierem a ser utilizados no desempenho das funções de que estão incumbidos, podendo, igualmente, determinar ao adjudicatário que proceda à mudança de qualquer trabalhador sempre que o considere conveniente.

3.1.5 A entidade adjudicante poderá exigir o controlo de assiduidade dos trabalhadores da limpeza através do método utilizado para controlo dos respetivos funcionários.

3.2 Avaliação da qualidade dos serviços de limpeza

3.2.1 O Município de Estarreja reserva-se o direito de fiscalização, controlo e avaliação dos serviços prestados, sem prejuízo do normal funcionamento do mesmo, da forma como a atividade do prestador se desenrola, nomeando um gestor de contrato /por lote/edifício por forma a verificar e controlar a boa execução dos serviços prestados em termos qualitativo e quantitativos.

3.2.2 Se for detetado que a prestação de serviço não corresponde ao efetivamente acordado, será a mesma cancelada, sem direito a indemnização, podendo o Município rescindir o contrato.

3.2.3 Ao Município de Estarreja fica reservado o direito de controlar a assiduidade dos trabalhadores através de ponto, pelo que a entidade contratada deverá, no início da prestação de serviços, indicar o nome das trabalhadoras diárias e da encarregada local.

3.2.4 A avaliação do estado de 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 nos quadros - **Anexo C** do presente.

3.2.5 As auditorias são realizadas pelo Gestor de Contrato afeto ao edifício, acompanhado pelo Responsável da Limpeza por parte do prestador, sendo que uma eventual não comparência deste último não o desvincula dos resultados da auditoria.

3.2.6 Deverão ser realizadas no mínimo 4 (quatro) auditorias anuais à instalação em causa.

3.2.7 Naquelas auditorias é atribuída uma avaliação de 0 (zero) para Não Conforme e de 1 (um) para Conforme, a classificação dos resultados pretendidos para cada uma das especificações definidas nos quadros - **Anexo C** do presente.

3.2.8 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%.

3.2.9 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.

3.2.10 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. Uma avaliação dos processos e meios utilizados é considerada conforme se no máximo houver uma infração muito grave e uma infração grave.

3.3 Modelo de reporte e monitorização

3.3.1 É obrigação do prestador produzir relatórios de suporte à gestão do contrato, especificamente, deverão remeter relatórios de níveis de serviço.

3.3.2 Os relatórios de níveis de serviço deverão ser enviados à entidade adjudicante com uma periodicidade mensal.

3.3.3 O não envio dos referidos relatórios, ou a existência de erros ou omissões nos mesmos que não permitam à entidade adjudicante monitorizar os contratos celebrados, terá um efeito suspensivo no pagamento das faturas em dívida pela entidade adjudicante até à regularização da situação em causa.

3.3.4 Os relatórios de prestação de serviços de limpeza deverão englobar os seguintes dados informativos:

- a) Edifício municipal;
- b) Serviços prestados;
- c) Quantidade e valor dos bens encomendados e entregues (se incluir fornecimento de produtos de higiene);
- d) Informação sobre os resultados de auditorias ao estado da limpeza e respetiva justificação;
- e) Informação sobre incumprimentos relativos aos processos, meios utilizados e respetiva justificação;
- f) Informação sobre incumprimentos relativos número de hora/recursos contratados, realmente afetos ao serviço e respetiva justificação;
- g) Tipo, quantidade de serviços e bens fornecidos sem a qualidade requerida;
- h) Sanções aplicadas e justificação.

3.4 Segurança e confidencialidade

3.4.1 A entidade adjudicante garantirá à entidade prestadora o acesso às instalações para a realização dos trabalhos necessários ao cumprimento do presente procedimento.

3.4.2 A entidade adjudicante acordará com a entidade adjudicatária as normas de identificação do seu pessoal e os procedimentos adequados para o acesso e circulação nas instalações.

O PRESIDENTE DE CÂMARA

Assinado por : **DIAMANTINO MANUEL SABINA**

Num. de Identificação: BI137367600

Data: 2021.09.16 12:26:29+01'00'



(O presente documento, contém assinaturas eletrónicas qualificadas do cartão de cidadão, nos termos do artigo 7º do Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 02 de agosto, alterado e republicado pelo decreto-Lei n.º 88/2009, de 09 de abril.)



ANEXOS



AJUSTE DIRETO REGIME GERAL

*Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e
Desinfecção de Edifícios Municipais: Edifício
dos Paços do Concelho e Edifício do Antigo
Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de
Empresas], no Concelho de Estarreja –
ADNS_036/2021*

ANEXO A — ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS POR EDIFÍCIO (Programa de Trabalhos)

AJUSTE DIRETO REGIME GERAL - Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios Municipais: Edifício dos Paços do Concelho e Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas], no Concelho de Estarreja— ADNS_036/2021

EDIFÍCIO DOS PAÇOS DE CONCELHO

Local: PAÇOS DO CONCELHO (Edifício sede do Município de Estarreja)
Morada: Praça Francisco Barbosa 3864-001 Beduído/Estarreja - centro da cidade de Estarreja Telef.: 234 840 600 Email: geral@cm-estarreja.pt
Horário (s) de expediente: Segunda-feira a sexta-feira: 9:00h às 17:00h (sem interrupções para almoço)
Horário (s) de limpeza: De segunda a sexta: das 9h:00m às 18h:00m
❖ Limpeza diária e permanente de segunda a sexta: A <u>limpeza diária</u> deverá ser prestada no horário antes da abertura do edifício ao público ou depois do seu fecho, ou seja, no período da manhã será até às 9 horas e no período da tarde será depois das 17 horas, nos seguintes Gabinetes de Atendimento ao Público: ○ SAME – Subunidade de Apoio ao Município; ○ Tesouraria. A limpeza diária dos Gabinetes de Trabalho deverá ser realizada durante o normal funcionamento deste edifício, em conformidade com o plano de limpeza a definir, com indicação dos gabinetes, horário de limpeza e periodicidade. Esta limpeza diária, nos 3 (três) pisos do edifício (cave, R/Chº e 1º andar), consiste nomeadamente em: I - <u>Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas:</u> ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas; ↳ Limpeza de interruptores de luz; ↳ Limpeza dos balcões de atendimento; ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo; ↳ Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes e mobiliário e portas. II - <u>Especificações para Instalações Sanitárias Públicas</u> ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas; ↳ Limpeza de interruptores de luz; ↳ 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); ↳ Limpeza de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, sanitas, urinóis ou outros; ↳ Limpeza de vidros e espelhos; ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores; ↳ Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários; ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo. A limpeza de 3 WC's (Homens e Senhoras) do R/Chº e 1º piso, onde deverá ser assegurado a desinfecção do chão, louça e paredes. Deverá ser assegurada a limpeza 2 (duas) vezes ao dia, ou seja, na hora de almoço entre as <u>12 horas e as 14 horas</u> e ao final do dia <u>a partir das 16 horas</u>.

III - Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros, fotocopiadoras, telefones e faxes);
- ↳ Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores;
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo

IV - Especificações para Arquivo Documental

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidade em puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza de pó, dedadas e humidades de todo o mobiliário, incluindo limpeza de utensílios de escritório e equipamentos existentes;
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

❖ **Limpeza semanal:**

A **Limpeza semanal** deverá ser prestada **1 (uma) vez** por semana, durante o normal funcionamento do edifício, nos considerados espaços comuns, nomeadamente:

- Corredores
- Escadaria
- Átrio
- Elevador
- Salas de reuniões (nº salas 3) e Salão Nobre

Esta limpeza semanal, nos 3 (três) pisos do edifício (cave, R/Chº e 1º andar), consiste nomeadamente em:

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

- ↳ Limpeza de metais;
- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores;
- ↳ Limpeza de parapeitos e portadas das janelas;
- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza dos balcões de atendimento;
- ↳ Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes, escadarias, átrio principal e mobiliário e porta, com produtos adequados para o efeito;
- ↳ Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado;
- ↳ Desinfecção de telefones;
- ↳ Limpeza de vidros dupla face, incluindo caixa de elevadores;
- ↳ Aspiração de tapetes, carpetes, puffs, sofás, alcatifas e da escadaria;

II - Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- ↳ Limpeza de metais;
- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza das paredes e divisórias;
- ↳ Limpeza de parapeitos das janelas;
- ↳ Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillhantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas.

III - Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- ↳ Limpeza de metais;
- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores
- ↳ Limpeza de parapeitos das janelas;
- ↳ Limpeza das ombreiras das portas;
- ↳ Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado;
- ↳ Desinfecção de telefones.
- ↳ Aspiração de tapetes, carpetes, puffs, sofás e alcatifas;

IV - Especificações para Arquivo Documental

- ↳ Limpeza de metais;
- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores;
- ↳ Limpeza de parapeitos das janelas;
- ↳ Limpeza das ombreiras das portas;
- ↳ Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado;
- ↳ Desinfecção de telefones.

❖ **Limpeza mensal:**

Para além da limpeza diária e permanente, e da limpeza semanal, mensalmente deverá ser assegurada uma limpeza mais profunda, que compreende:

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

- ↳ Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis;
- ↳ Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores;
- ↳ Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados;
- ↳ Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro;
- ↳ Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores;
- ↳ Limpeza a fundo de todos os pavimentos, incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores.
- ↳ Limpeza de candeeiros de teto, lâmpadas, etc;
- ↳ Lavagem das cadeiras estofadas das zonas comuns

II - Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- ↳ Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis;
- ↳ Desinfecção de recipientes do lixo;
- ↳ Limpeza de parapeitos e vidros e interiores

III - Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- ↳ Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis;
- ↳ Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores;
- ↳ Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro;

- ↳ Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados;
- ↳ Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores,
- ↳ Limpeza a fundo de todos os pavimentos, incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores;
- ↳ Enceramento do mobiliário.
- ↳ Lavagem das cadeiras estofadas das zonas /gabinetes de trabalho

IV- Especificações para Arquivo Documental

- ↳ Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis;
- ↳ Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro;
- ↳ Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados;
- ↳ Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores;
- ↳ Limpeza a fundo de todos os pavimentos, incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores.
- ↳ Limpeza a seco do pó das prateleiras da estantaria compacta e do seu conteúdo com material adequado e acompanhamento de um técnico do Arquivo;

❖ **Outras Limpezas:**

- Eventos/Reuniões/Sessões extraordinárias nas instalações do edifício da Câmara Municipal que motivam a necessidade de limpeza após utilização do espaço;
- Assegurar apoio na realização de eventos (palestras,/reuniões/sessões públicas) nomeadamente: preparar mesas (toalhas, copos,...) e respetiva limpeza no final (inclui lavagem de louças e arrumação)

EDIFÍCIO DO ANTIGO COLÉGIO [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas]

Local: EDIFÍCIO DO ANTIGO COLÉGIO (Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas)

Morada: Ciclo Criativo (Antigo Colégio) Rua. Dr. Pereira de Melo 274, 3860-375 Estarreja

Telef.: 234 133 712

Email: incubadora@cm-estarreja.pt

Horário (s) de expediente:

Segunda-feira a sexta-feira: 9:00h às 17:00h (sem interrupções para almoço)

Horário (s) de limpeza:

De segunda a sexta manhã: 11h:00m às 14h00m | tarde: das 17h00 às 20h00m

↳ **Limpeza diária e permanente de segunda a sexta:**

Esta limpeza diária, nos 3 (três) pisos do edifício (R/Chº, 1º e 2º andares), engloba as seguintes divisões:

R/Chão

- ↳ 2 Wc's com balneário;

- ↳ 1 Cantina (zona do público, não incluindo cozinha);
- ↳ 3 Wc's exterior
- ↳ Pisos corredores, átrios, escadas e elevador (Mopa/Aspiração);

1º ANDAR

- ↳ 7 Salas de música pequenas;
- ↳ 1 Sala de música grande;
- ↳ 3 Salas grandes;
- ↳ Pisos corredores, átrios e escadas (Mopa/Aspiração).

2º ANDAR:

- ↳ 4 Salas grandes;
- ↳ 1 Sala de apoio às refeições;
- ↳ Pisos corredores, átrios e escadas (Mopa/Aspiração);

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

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza dos balcões de atendimento;
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo;
- ↳ Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes e mobiliário e portas.

II - Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ 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);
- ↳ Limpeza e desinfecção de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, sanitas, secador das mãos, dispensador sabão líquido urinóis ou outros;
- ↳ Limpeza de vidros e espelhos;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores;
- ↳ Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários;
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo.

A limpeza de 3 WC's do R/Chº e 2 (dois) WC's no 1º andar e 2 (dois) WC's no 2º andar, onde deverá ser assegurado a desinfecção do chão, louça e paredes.

Deverá ser assegurada a limpeza 2 (duas) vezes ao dia, ou seja, na hora de almoço entre as 12 horas e as 14 horas e ao final do dia a partir das 17 horas.

III - Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros, fotocopiadoras, telefones e faxes);
- ↳ Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores;
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo

IV - Especificações para Arquivo Documental

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidade em puxadores de portas;

- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos do arquivo documental;
- ↳ Limpeza/lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços e/ou entradas;
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

↳ **Limpeza semanal:**

A **Limpeza semanal** deverá ser prestada **1 (uma) vez** por semana, durante o normal funcionamento do edifício, nos considerados espaços comuns, nomeadamente:

R/C

- ↳ 1 Sala de Reunião;
- ↳ 7 Gabinetes de Empresas;
- ↳ 2 Gabinetes de Apoio;
- ↳ 1 Área técnica.
- ↳ 4 Salas grandes
- ↳ Pisos corredores, átrios, escadas e elevador (Lavagem)

1º ANDAR

- ↳ 2 Salas pequenas;
- ↳ 1 Sala grande;
- ↳ Pisos corredores, átrios e escadas (Lavagem)

2º ANDAR:

- ↳ 2 Salas pequenas;
- ↳ 1 Sala grande;
- ↳ Pisos corredores, átrios e escadas (Lavagem)

Esta limpeza semanal, nos 3 (três) pisos do edifício (cave, R/Chº e 1º andar), consiste nomeadamente em:

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

- ↳ Limpeza de metais;
- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores;
- ↳ Limpeza de parapeitos e portadas das janelas;
- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza dos balcões de atendimento;
- ↳ Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes e mobiliário e portas;
- ↳ Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado;
- ↳ Desinfecção de telefones.
- ↳ Limpeza de vidros dupla face, incluindo caixa de elevadores
- ↳ Limpeza de candeeiros de teto, lâmpadas, etc;
- ↳ Aspiração de tapetes, carpetes, puffs, sofás, alcatifas e da escadaria;

II - Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- ↳ Limpeza de metais;
- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza das paredes e divisórias;

- ↳ Limpeza de parapeitos das janelas;
- ↳ Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas.

III - Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- ↳ Limpeza de metais;
- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores
- ↳ Limpeza de parapeitos das janelas;
- ↳ Limpeza das ombreiras das portas;
- ↳ Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado;
- ↳ Desinfecção de telefones.
- ↳ Aspiração de tapetes, carpetes, puffs, sofás e alcatifas;

ANEXO B — PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR

AJUSTE DIRETO REGIME GERAL - Aquisição de Serviços – Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios Municipais: Edifício dos Paços do Concelho e Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas], no Concelho de Estarreja – ADNS_036/2021

ANEXO B – PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR

PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR NA LIMPEZA DOS EDIFÍCIOS E INSTALAÇÕES MUNICIPAIS

- Autolavadora –Complexo de Desporto e Lazer;
- Máquinas de Pressão
- Vassoura “pelo rijo”
- Esfregonas
- Mopas de 1 metro
- Rodos
- Raquetes (vidros)
- Carros de Apoio
- Aspiradores de pó e acessórios
- Limpa vidros - Concentrado Industrial
- Desengordurantes/Detergentes Limpador Abrilhantador de Pavimentos
- Desinfetantes/Detergentes Cera Limpeza de Chão de Madeira Alto Rendimento e Durabilidade
- Desinfetantes/Detergentes – Bactericida Para Limpeza Azulejos e Louças Sanitárias
- Desinfetantes/Detergentes Concentrado Multiusos Perfumado
- Panos de Limpeza
- Sacos do lixo
- Luvas
- Máscaras
- Pá para recolha de resíduos
- Esfregão ou abrasivo
- Placa de sinalização “Cuidado Piso Molhado”
- Bata com identificação

ANEXO C – Especificações Técnicas dos Serviços

*AJUSTE DIRETO REGIME GERAL – Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios Municipais: **Edifício dos Paços do Concelho** e **Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas]**, no Concelho de Estarreja – ADNS_036/2021*



ANEXO C

Especificações Técnicas dos Serviços a Prestar



A. Serviços de Limpeza - Limpeza Programada Regular

A.1 _Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Salas de Aulas, Arquivo Documental, Bibliotecas, Data Centers, Open Spaces e restantes Zonas Privadas de Circulação de Pessoal, 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 de pó, dedadas e humidades dos móveis e 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 existe óbvio 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 a 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.

A.2 _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 de 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 óbvio de pós ou areias; Ausência de 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 de pó, escritos, desenhos ou outras marcas resultante de canetas ou tinta 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 óbvio 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 lavagem ou outras consoante as características do material que as constituam.

A.3 _Especificações para Instalações Sanitárias

		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 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 devem apresentar um aspeto brilhantado.
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 a 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, 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.