



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

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL

Aquisição de Serviços de **Limpeza, Higiene e
Desinfecção de Edifícios e Equipamentos
Municipais, no Concelho de Estarreja –**
CPIS_006/2021

CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL – Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no Concelho de Estarreja – CPIS_006/2021

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
- 1.8. Prorrogação de prazo

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. Regime contraordenacional
- 9.9. Legislação aplicável

PARTE II – CLAÚSULAS TÉCNICAS

1. Objetivo geral

2. Requisitos técnicos gerais para a prestação de serviços

- 2.1. Especificações dos serviços a adquirir/ programa de trabalhos
- 2.2. Recursos humanos, horários e periodicidade
- 2.3. Produtos, equipamentos e materiais a utilizar
- 2.4. Guarda e utilização das instalações e respetivo equipamento
- 2.5. Normas de segurança
- 2.6. Requisitos de natureza social ou ambiental
- 2.7. Outros encargos da prestação de serviços

3. Serviços pontuais (bolsa de horas)

4. Avaliação e monitorização da prestação de serviços

- 4.1. Designação dos responsáveis pela equipa de limpeza
- 4.2. Avaliação da qualidade dos serviços de limpeza
- 4.3. Modelo de reporte e monitorização
- 4.4. Segurança e confidencialidade

PARTE I – CLAÚSULAS JURÍDICAS GERAIS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Identificação do procedimento

1.1.1 Processo sob a referência CPIS_ 006/2021

1.1.2 Designação: “Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, 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 internacional, que tem por objeto principal a **aquisição de serviços de limpeza, higiene e desinfecção de edifícios e equipamentos municipais, no Concelho de Estarreja**, identificados na Parte II – Cláusulas Técnicas, na qual se encontram descritos os edifícios, espaços e respetivas especificações técnicas objeto da prestação de serviços a contratar.

1.2.2 O presente procedimento de contratação pública inclui, nos termos do 46º-Aº do Código dos Contratos Públicos (doravante designado CCP), os seguintes lotes:

- ↳ **LOTE 1** – MERCADO MUNICIPAL DE ESTARREJA
- ↳ **LOTE 2** – EDIFÍCIO DOS PAÇOS DO CONCELHO
- ↳ **LOTE 3** – EDIFÍCIOS CULTURAIS [Biblioteca Municipal de Estarreja e Cine Teatro Municipal de Estarreja]
- ↳ **LOTE 4** - EDIFÍCIO DO ANTIGO COLÉGIO [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas]
- ↳ **LOTE 5** – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS MUNICIPAIS [Piscina Municipal de Avanca, Complexo de Desporto de Lazer de Estarreja, Ginásio do Ciclo Criativo, Pavilhão Municipal de Estarreja e Pavilhão Multiusos]
- ↳ **LOTE 6** – CENTRO DE NEGÓCIOS DO ECO-PARQUE EMPRESARIAL DE ESTARREJA
- ↳ **LOTE 7** – EDIFÍCIO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS
- ↳ **LOTE 8** – SERVIÇOS PONTUAIS/ OCASIONAIS
- ↳ **LOTE 9** – VIDROS DAS INSTALAÇÕES/EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS.

1.2.3 Os concorrentes podem concorrer individualmente a cada lote ou a todos os lotes, constantes do número anterior, devendo, no entanto, apresentar proposta para a totalidade dos artigos que integram o(s) lote(s) a que concorrem.

1.2.4 O presente contrato engloba a prestação de serviços identificados na **Parte II – Cláusulas Técnicas e respetivos Anexos**, do presente Caderno de Encargos, sendo que a adjudicação do mesmo será feita parcialmente por lote.

1.2.5 Às especificações técnicas de cada lote, 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).



1.2.6 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 suprimientos 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 Quando a redução do contrato a escrito não tenha sido exigida ou tenha sido dispensada nos termos do disposto no artigo 95.º do CCP, entende -se que o contrato resulta da conjugação do caderno de encargos com o conteúdo da proposta adjudicada.

1.3.6 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 A prestação de serviços, objeto do presente procedimento, terá início após notificação de adjudicação e assinatura de contrato (se aplicável).

1.6.2 O contrato mantém-se em vigor por um período de **36** (trinta e seis) **meses**, a contar da data da receção da notificação atrás referida, com possível denúncia no final do período de **12** (doze) **meses**, sendo que a denúncia deverá ocorrer por qualquer das partes, com um período mínimo de 60 (sessenta) 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 previstos na Parte II – Cláusulas Técnicas deste CE, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessão do contrato.

1.6.4 Sem prejuízo das normas legais imperativas relativas ao reequilíbrio financeiro, findo o prazo referido no ponto 1.6.2, e caso não tenha sido atingido o montante do preço contratual que vier a ser fixado, o contrato extingue-se sem que assista ao prestador de serviços o direito a qualquer indemnização pelo valor dos serviços não prestados.

1.7. Locais de prestação de serviços

1.7.1 Os serviços objeto do contrato serão prestados nos edifícios/instalações localizados na área geográfica do Município de Estarreja e especificados no Quadro II – **Localização dos edifícios /instalações**, onde estão, atualmente, instalados os serviços municipais.

Quadro II – Identificação dos edifícios por lotes:

Lotes	Designação dos Edifícios	Morada
Lote 1	Mercado Municipal de Estarreja	Avenida 25 de Abril
Lote 2	Edifício dos Paços do Concelho	Praça Francisco Barbosa
Lote 3	Edifícios Culturais [Biblioteca Municipal de Estarreja e Cine Teatro Municipal de Estarreja]	Largo Heróis da Grande Guerra e Rua Visconde Valdemouro
Lote 4	Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas]	Rua Dr. Pereira de Melo

Lote 5	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS MUNICIPAIS [Piscina Municipal de Avanca, Complexo de Desporto de Lazer de Estarreja, Ginásio do Ciclo Criativo, Pavilhão Municipal de Estarreja e Pavilhão Multiusos]	Concelho de Estarreja
Lote 6	Área Social e de Negócios do Eco-Parque Empresarial	Avenida PACOPAR
Lote 7	Edifício dos Serviços Técnicos Municipais	Rua das Comunidades Portuguesas
Lote 8	Serviços Pontuais/ Ocasionais	Concelho de Estarreja
Lote 9	Vidros das Instalações/ Equipamentos Municipais	Concelho de 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 operara 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 produzira efeitos depois de decorridos 10 dias uteis 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.

1.7.7 No caso de requalificação que importe apenas o encerramento temporário de algum dos edifícios/instalações, o Município de Estarreja obrigasse a proceder ao pagamento do respetivo preço, reservando-se o direito a utilizar os serviços contratados para aquele local em qualquer outro do mesmo lote, ou de outro lote contratado com o mesmo adjudicatário, em moldes a acordar, pontualmente, entre as partes.

2. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PRESTADOR

2.1. Obrigações principais do prestador

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.

2.1.1 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 por lotes, afetas à entidade adjudicante;
- 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) Obrigação de 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 dos quadros - **Anexo F** e 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) Obrigação de 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 prestados os serviços, 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.

2.1.2 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.

2.1.3 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.

2.1.4 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.

2.1.5 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.

2.1.6 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 CE.

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. Conformidade e operacionalidade dos serviços

2.3.1 O prestador de serviços obriga-se a entregar à entidade adjudicante o resultado dos serviços, objeto do contrato, sem prejuízo da apresentação de Relatórios, se exigidos pelo Município de Estarreja.

2.3.2 No decurso da execução do contrato, o Município de Estarreja pode, a todo o tempo, solicitar esclarecimentos atinentes à realização daquela, devendo estes serem prestados no prazo indicado por aquela, para o efeito.

2.4. Verificação e aceitação da prestação de serviços

2.4.1 Executados os serviços, objeto do presente CE, a entidade adjudicante, caso considere necessário, poderá, por si ou através de terceiro por ele designado, proceder à verificação qualitativa e quantitativa da conformidade das prestações, objeto do presente CE, designadamente, se as mesmas correspondem aos requisitos técnicos e operacionais, e, às características e especificações, definidas nas cláusulas deste CE e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

2.5. Situações imprevistas não imputáveis ao adjudicatário

2.5.1 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, através do Gestor do Contrato.

2.5.2 Ao Gestor do Contrato caberá dar resposta e decidir o procedimento a adotar para retomar a execução normal do fornecimento/ prestação do serviço.

2.6. Patentes, licenças e marcas registadas

2.6.1 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.

2.6.2 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, 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 **534.972,00€** (quinhentos e trinta e quatro mil novecentos e setenta e dois euros), acrescido de IVA, à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, que corresponde ao período de **36** (doze) **meses**, sendo que o limite máximo a pagar por lote é o seguinte:

Quadro III – Preço Base por lote:

LOTE	Preço Base
Lote 1 – Mercado Municipal	28.440,00€ (vinte e oito mil quatrocentos e quarenta euros) +IVA
Lote 2 – Edifício dos Paços do Concelho	52.200,00€ (cinquenta e dois mil e duzentos euros) +IVA;
Lote 3 – Edifícios Culturais [Biblioteca Municipal de Estarreja e Cine Teatro Municipal de Estarreja]	37.572,00€ (trinta e sete mil quinhentos e setenta e dois euros) +IVA
Lote 4 – Edifício do Antigo Colégio [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas]	49.032,00€ (quarenta e nove mil e trinta e dois euros) +IVA
Lote 5 – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS MUNICIPAIS [Piscina Municipal de Avanca, Complexo de Desporto de Lazer de Estarreja, Ginásio do Ciclo Criativo, Pavilhão Municipal de Estarreja e Pavilhão Multiusos]	217.518,00€ (duzentos e dezassete mil quinhentos e dezoito euros) +IVA
Lote 6 – Área Social e de Negócios do Eco-Parque Empresarial de Estarreja	15.642,00€ (quinze mil seiscentos e quarenta e dois euros) +IVA
Lote 7 – Serviços Técnicos Municipais [Edifício da DPOM/DAS, Edifício da DGUT, Edifício do Armazém/Metrologia, Casa dos Magistrados (CPCJ), Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo, Oficinas da Fontinha, Espaço para Refeições e Edifício do BIORIA_DAS]	114.768,00€ (cento e catorze mil setecentos e sessenta e oito euros) +IVA
Lote 8 – Serviços Pontuais / Ocasionais	13.800,00€ (treze mil e oitocentos euros) +IVA
Lote 9 – Vidros das Instalações/ Equipamentos Municipais	6.000,00€ (seis mil euros) +IVA

4.2.2 Nenhuma proposta deverá ser superior ao preço base por lote, sendo excluída se superior, por violação do preço base, 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 Para efeitos do previsto no número anterior, uma vez que a prestação de serviços irá abranger meses de anos civis diferentes, será a da inteira responsabilidade dos concorrentes estimarem os eventuais aumentos daí decorrentes, nomeadamente a taxa de aumentos em matéria salarial, e fazer repercutir esses custos na sua proposta.

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 preço base, foi calculado tendo em conta uma Consulta Preliminar efetuada ao mercado de acordo com o artigo 35º-A do CCP.

4.2.7 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 de serviços em causa, em conformidade com a minuta, constante do Programa de Procedimento, a qual irá fazer parte do seu ANEXO II e preenchendo a Lista de Preços Unitários, segundo modelo disponibilizado em ficheiro Excel, em Anexo II.1, ao Programa de Procedimento.

4.3.2 Pela prestação dos serviços, objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente CE, a **entidade adjudicante deverá pagar ao adjudicatário os serviços efetivamente prestados**, nos termos da Parte II do CE e **de acordo com os preços constantes da lista de preços unitários da proposta adjudicada**.

4.3.3 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.

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

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

4.3.6 O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante *[incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição,*

transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças].

4.3.7 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 Ao presente contrato aplica-se a LCPA¹, que prevalecem sobre a restante legislação em vigor, bem como o CCP a demais legislação sobre a matéria.

4.4.2 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 Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação, e do Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, ocorrer após a receção daquele compromisso e fazer obrigatoriamente referência aos respetivos números de requisição, de cabimento e de compromisso.

4.4.3 O Município procederá à emissão de uma requisição para cada exercício económico de vigência do contrato em causa (2022, 2023 e 2024) relativo à prestação de serviços inscrita em cada ano económico de vigência do contrato em causa, sendo que cada uma das faturas a emitir durante a execução do contrato, deverá conter o número da requisição, do cabimento e do compromisso. Sempre que a (s) fatura (s) não faça menção de tal informação, será a mesma devolvida e corrigida, a fim de dar cumprimento ao disposto no art.º 9.º da Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, na sua atual redação.

4.4.4 O prestador de serviços enviará à entidade adjudicante nos primeiros 8 (oito) dias, de cada mês as faturas discriminadas, referentes à prestação de serviços executados durante o mês anterior, bem como todos os elementos justificativos do montante a pagar, nomeadamente, os serviços efetuados, conforme as especificações deste CE e descritos em relatórios de avaliação. Deverá ser emitida uma fatura por cada uma das instalações e por cada limpeza eventual discriminando local/evento e serviço prestado.

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 Para os efeitos no número anterior, a obrigação considera-se vencida com a execução/prestação dos serviços, objeto do presente contrato, efetuada de acordo com o Pedido de Fornecimento (PFO).

4.4.7 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.

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 n.º 127/2012, de 21 de junho

4.4.8 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.

4.4.9 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.

4.4.10 Caso o adjudicatário não tenha ainda aderido à faturação eletrónica, 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

4.4.11 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*.

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

4.4.13 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, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação a que se referem, devendo conter a menção do número de compromisso e do número de requisição externa [REC]/ Compromisso, nos termos da Lei nº 8/2012 de 21 de fevereiro, na redação que lhe foi conferida pela Lei n.º 22/2015, de 17 de maio e do Decreto –Lei nº 127/2012, de 21 de junho, na versão atualizada pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 02 de junho.

4.5.2. As faturas devem cumprir com o disposto no artigo 36.º do CIVA e só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva, e após a prestação do respetivo serviço, devendo ainda cumprir com as exigências impostas pelo artigo 9.º, nº1, da LCPA, Lei nº 8/2012, de 21 de fevereiro, na redação atual.

4.5.3. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos,

² 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.

ficando este obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

4.5.4. Desde que devidamente emitidas e observado o explicitado em pontos anteriores, as faturas serão pagas pelo ME através de transferência bancária para o NIB a indicar pela entidade adjudicatária, no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da sua emissão.

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

4.5.7. Nas condições de pagamento a apresentar pelos concorrentes, não poderão ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.

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 serviços 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 serviços 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 297º e 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. Prestação da caução

7.1.1 Salvo o disposto no nº 2 do artigo 89.º do CCP, o valor da caução é de 5% do preço contratual para o prazo de vigência inicial e será prestado por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado ou mediante garantia bancária, ou ainda por seguro-caução,



conforme escolha do adjudicatário e de acordo com os modelos constantes do anexo ao Programa do Procedimento.

7.1.2 Em caso de prorrogação de prazo de execução, a mesma encontra-se condicionada à prestação de nova caução, terá por referência o preço de cada um dos respetivos períodos de vigência.

7.1.3 A caução é prestada por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado, ou mediante garantia bancária ou seguro-caução.

7.1.4 Quando o depósito for efetuado em títulos, estes serão avaliados pelo respetivo valor nominal, salvo se, nos últimos três meses, a média da cotação na bolsa de valores ficar abaixo do par, caso em que a avaliação será feita em 90% dessa média.

7.1.5 O Adjudicatário deve prestar a caução no prazo de 10 (dez) dias a contar da notificação prevista no nº 2 do artigo 77.º do CCP, devendo comprovar essa prestação junto da entidade adjudicante no dia imediatamente subsequente.

7.1.6 O depósito em dinheiro ou títulos é efetuado em Portugal, em qualquer instituição de crédito, à ordem da entidade adjudicante, devendo ser especificado o fim a que se destina.

7.1.7 Deverão ser respeitados os modelos anexos ao programa de procedimento referentes à caução que venha a ser prestada por garantia bancária, por seguro-caução ou por depósito em dinheiro ou títulos.

7.1.8 Se o Adjudicatário prestar a caução mediante garantia bancária, deve apresentar um documento pelo qual um estabelecimento bancário legalmente autorizado assegure, até ao limite do valor da caução, o imediato pagamento de quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que a garantia respeita.

7.1.9 Tratando-se de seguro-caução, é obrigatória a apresentação de apólice pela qual uma entidade legalmente autorizada a realizar este seguro assuma, até ao limite do valor da caução, o encargo de satisfazer de imediato quaisquer importâncias exigidas pela entidade adjudicante em virtude do incumprimento de quaisquer obrigações a que o seguro respeita.

7.1.10 Todas as despesas resultantes da prestação da caução são da responsabilidade do Adjudicatário.

7.2. Execução da caução

7.2.1 As cauções prestadas para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes dos contratos, podem ser executadas pela entidade adjudicante, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso, incumprimento definitivo pelo adjudicatário das obrigações contratuais ou legais (artigo 296.º do CCP), incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

7.2.2 A resolução do contrato pela entidade adjudicante não impede a execução da caução, contanto que para isso haja motivo.

7.2.3 A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constitui o Adjudicatário na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo de 15 (quinze) dias, após a notificação da entidade adjudicante para esse efeito.

7.2.4 A caução a que se referem os números anteriores é liberada nos termos do artigo 295.º do CCP.

7.3. Seguros

7.3.1 Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal utilizado na presente 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 e seguro automóvel da frota de veículos, adstritos ao transporte das refeições.

7.3.2 O Município de Estarreja poderá, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o fornecedor fornecê-la no prazo 3 (três) 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. Cessão da posição contratual por incumprimento do cocontratante

9.2.1 O prestador de serviços, em caso de incumprimento das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, pode ceder a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do qual foi celebrado o contrato em execução, que venha a ser indicado pelo dono de obra, pela ordem sequencial daquele procedimento, nos termos do disposto no n.º 1 do artigo 318.º-A do CCP.

9.2.2 Para efeito do disposto na parte final do número anterior, o dono de obra interpela, gradual e sequencialmente, os concorrentes que participaram no procedimento pré-contratual original, de acordo com a respetiva classificação final, a fim de concluir um novo contrato para a adjudicação da conclusão dos trabalhos.

9.2.3 A execução do contrato ocorre nas mesmas condições já propostas pelo prestador de serviços adjudicatário cedente no procedimento pré-contratual original.

9.2.4 A cessão da posição contratual opera por mero efeito do contraente público, sendo eficaz a partir da data por este indicada.

9.2.5 Os direitos e obrigações do prestador de serviços (adjudicatário) cedente, desde que constituídos em data anterior em data anterior à da notificação do ato referido no número



anterior, transmitem-se automaticamente para o prestador de serviços adjudicatário cessionário na data de produção de efeitos daquele ato, sem que este a tal se possa opor.

9.2.6 As obrigações assumidas pelo prestador de serviços adjudicatário cedente depois da notificação referida no n.º 10.3.4 da presente cláusula, apenas vinculam o prestador de serviços adjudicatário cessionário quando este assim o declare, após a cessão.

9.2.7 A caução e as garantias prestadas pelo prestador de serviços adjudicatário cedente são objeto de redução na proporção do valor das prestações efetivamente executadas e são liberadas seis meses após a data de cessão, ou, no caso de existirem obrigações de garantia, após o final dos respetivos prazos, mediante comunicação dirigida pelo dono de obra aos respetivos depositários ou emitentes, nos termos do n.º 7 do artigo 318.º-A do CCP.

9.2.8 A posição contratual do prestador de serviços adjudicatário cedente nos subcontratos por si celebrados transmite-se automaticamente para o prestador de serviços adjudicatário cessionário, salvo em caso de recusa por parte deste.

9.3. Responsabilidade

9.3.1 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.

9.3.2 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.

9.3.3 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.

9.3.4 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.

9.4. Modificação do contrato

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

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

9.4.3 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;



9.4.4 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.

9.4.5 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.

9.4.6 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.

9.4.7 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.

9.4.8 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.

9.5. Dever de informação

9.5.1 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.

9.5.2 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.

9.6. Comunicações e notificações

9.6.1 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.

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

9.7. Contagem de prazos na fase de formação de contratos

9.7.1 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.

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

9.8. Contagem dos prazos na fase de execução de contratos

9.8.1 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.

9.8.2 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.

9.9. 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 pelo Decreto-Lei nº18/2008, de 29 de janeiro e republicado pelo Anexo III ao Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, 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 e Equipamentos Municipais, no Concelho de Estarreja.

1.2 A presente parte do Caderno de Encargos tem por propósito descrever os objetivos e as especificações dos lotes a concurso, durante o período de vigência definido no ponto 1.6 da Parte I – Cláusulas Gerais do presente procedimento, que são os seguintes:

- ↳ **LOTE 1** – MERCADO MUNICIPAL DE ESTARREJA
- ↳ **LOTE 2** – EDIFÍCIO DOS PAÇOS DO CONCELHO
- ↳ **LOTE 3** – EDIFÍCIOS CULTURAIS [Biblioteca Municipal de Estarreja e Cine Teatro Municipal de Estarreja]
- ↳ **LOTE 4** - EDIFÍCIO DO ANTIGO COLÉGIO [Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas]
- ↳ **LOTE 5** – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS MUNICIPAIS [Piscina Municipal de Avanca, Complexo de Desporto de Lazer de Estarreja, Ginásio do Ciclo Criativo, Pavilhão Municipal de Estarreja e Pavilhão Multiusos]
- ↳ **LOTE 6** – CENTRO DE NEGÓCIOS DO ECO-PARQUE EMPRESARIAL DE ESTARREJA
- ↳ **LOTE 7** – EDIFÍCIO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS
- ↳ **LOTE 8** – SERVIÇOS PONTUAIS/ OCASIONAIS
- ↳ **LOTE 9** – VIDROS DAS INSTALAÇÕES/EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS.

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 2 da Parte I das Cláusulas Jurídicas do presente CE e conforme os horários disponibilizados nos **Anexo A e Anexo B**, para cada um dos lotes.

3. NÍVEIS DE SERVIÇO E REQUISITOS TÉCNICOS

3.1. O (s) cocontratante (s) obrigam-se a cumprir os níveis de serviço na prestação de serviços de limpeza e aquisição de produtos de higiene, a seguir discriminados:

- i. Cumprimento de horários: Colocação de pessoal afeto ao serviço em conformidade com os horários contratados;

- ii. Cumprimento da periodicidade da frequência das visitas de inspeção às instalações dos contraentes públicos para supervisão da prestação de serviços, de acordo com a proposta apresentada, a qual nunca poderá ser inferior a uma visita por cada período de 14 dias;
 - iii. Deter ao seu serviço, funcionários de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação profissional.
- 3.2. O (s) cocontratante (s) deverão cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, relativamente à sua atividade e a todos os seus funcionários, incluindo as normas de segurança e saúde nos trabalhos aplicáveis, assegurando tal procedimento junto de eventuais subcontratados, respondendo pela sua observância perante a entidade adquirente.
- 3.3. Os funcionários afetos à execução do (s) contrato (s) devem estar permanentemente munidos de credencial ou outro documento de identificação, emitido pelo cocontratante e apresentar-se adequadamente fardado, competindo ao prestador de serviços fornecer os fardamentos.
- 3.4. O fornecimento de água e energia elétrica ficará a cargo de cada um dos contraentes públicos.
- 3.5. Cada contraente público disponibilizará ao (s) cocontratante (s) o acesso a instalações destinadas a vestiário e depósito de produtos, materiais e equipamentos de limpeza. Os espaços afetos deverão manter-se em bom estado de conservação e limpeza.
- 3.6. Todos os funcionários do (s) cocontratante (s) devem ter pleno conhecimento de todo o serviço a executar e ser devidamente esclarecidos pelo encarregado sobre o edifício, de modo a possibilitar uma correta execução dos trabalhos de limpeza.

4. RECURSOS HUMANOS, HORÁRIOS E PERIODICIDADE

- 4.1. 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.
- 4.2. 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) Os equipamentos de proteção individual [EPI's – Máscara, luvas, etc];
 - f) O fardamento;
 - g) Os equipamentos, materiais e produtos de limpeza;
 - h) A boa manutenção dos equipamentos de limpeza utilizados;
 - i) O transporte de meios humanos e materiais dentro e fora das instalações da entidade adjudicante;

j) A substituição de pessoal durante períodos de ausência e férias

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. No exercício das suas funções, o pessoal afeto à prestação do serviço terá de envergar farda, a qual terá que exibir em local bem visível a identificação da firma.

5. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIAS (OS)

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

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

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

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

5.5. É também responsabilidade do (s) cocontratante (s) assegurar no caso de faltas e impedimentos de:

- a) Encarregado: substituição por um elemento da empresa com competência para receber instruções de um interlocutor do contraente público.
- b) Trabalhadores da equipa permanente: cada funcionário faltoso deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas. O contraente público tem direito a ser ressarcido pelos montantes relativos aos tempos em falta.

5.6. O (s) cocontratante (s) não devem efetuar a rotação dos funcionários entre edifícios, sem o consentimento prévio dos contraentes públicos e informar sempre, por escrito, quando ocorram saídas/entradas de novos funcionários.

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

6. PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR

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

6.2. 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.

6.3. 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 C**, 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

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

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

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

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

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

- a) Produtos de limpeza multiusos e de produtos de limpeza para instalações sanitárias;
- b) Acessórios têxteis de limpeza, como sendo os panos e as esfregonas.

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

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

7. IDENTIFICAÇÃO E FARDAMENTO DO PESSOAL DE LIMPEZA

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

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

- a) Uso de luvas descartáveis ao limpar e desinfetar. As luvas devem ser descartadas após cada uso;
- b) As mãos devem ser limpas imediatamente após a remoção das luvas;
- c) Uso de máscaras obrigatório e proteção para os olhos quando houver possibilidade de respingos no rosto;
- d) Recomenda-se o uso de aventais ou aventais impermeáveis, se possível.

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

8. RECOLHA E DEPOSIÇÃO DOS RESÍDUOS

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

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

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

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

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

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

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

8.8. Os funcionários que efetuam a recolha não devem fazer triagem de resíduos, apenas devem recolher separadamente o que foi depositado seletivamente. 9. Eventualmente pode ser iniciada posteriormente a recolha de resíduos orgânicos, pelo que os cocontratantes devem, a partir desse momento, efetuar também a recolha em separado deste resíduo.

9. SERVIÇOS PONTUAIS (BOLSA DE HORAS)

9.1. Poderão ser solicitados serviços de limpeza ocasionais para:

- a) Limpezas extra, apoio a eventos a realizar nas instalações dos diversos edifícios;
- b) Desinfecção diária de superfícies e/ou utensílios, nomeadamente botões de elevadores, puxadores, corrimãos, telefones, mesas das salas de aula, postos de trabalho em locais com acesso público, em cumprimento das normas da DGS, tendo em conta a situação de pandemia por SARS COV2.

9.2. Os serviços ocasionais serão executados, mediante comunicação dos contraentes públicos para os interlocutores designados pelo (s) cocontratante(s).

9.3. As horas serão utilizadas mediante solicitação escrita do Município de Estarreja – Divisão Económica e Financeira – Subunidade Aprovisionamento e Contratação Pública, expedida, através de correio eletrónico ou de outros meios de transmissão de escrita e eletrónica de dados, com a antecedência mínima de 48 horas relativamente ao início da prestação do serviço.

9.4. Da referida solicitação constará o plano de limpeza a desenvolver, bem como, o número de horas e técnicas de limpeza necessárias.

9.5. O número de horas previstas tem caráter provisório e meramente indicativo e encontram-se sujeitas a eventuais alterações.

9.6. Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao equilíbrio e caso não tenha sido atingido o valor previsto/estimado, o contrato extingue-se sem que assista ao prestador de serviços o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas

9.7. Não são admitidas alterações à proposta do preço por hora, no decorrer do período de vigência do contrato, ainda que, durante o mesmo, se venham a verificar reformulações no número de horas.

10. AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

10.1. Designação responsável pela equipa de limpeza

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

10.1.2 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.

10.1.3 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.

10.1.4 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.

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

10.2. Avaliação da qualidade dos serviços de limpeza

10.2.1. 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.

10.2.2. 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.

10.2.3. 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.

10.2.4. 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 D** do presente.

10.2.5. 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.

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

10.2.7. 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 D** do presente.

10.2.8. 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%.

10.2.9. 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.

10.2.10. 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.

10.3. Modelo de reporte e monitorização

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

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

10.3.3. 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.

10.3.4. 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 serviços 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.

10.4. Segurança e confidencialidade

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

10.4.2. 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

(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



CONCURSO PÚBLICO

*Aquisição de serviços de **Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no Concelho de Estarreja - CPS_006/2021***

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

Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no concelho de Estarreja – CPS_006/2021

LOTE N.º 1 – MERCADO MUNICIPAL DE ESTARREJA

Local: MERCADO MUNICIPAL DE ESTARREJA																	
Morada: Avenida 25 de abril -3860 Beduído/Estarreja - centro da cidade de Estarreja																	
Horário (s) funcionamento Terça-feira: 8:00horas às 17:00horas Sábado: 8:00horas às 14 horas <i>O mercado realiza-se semanalmente às terças e sábados, sendo que, quando estes dias coincidirem com os dias feriados (nacional ou municipal), poderá a Câmara Municipal deliberar a alteração da data de realização da mesma (antecipar/adiar).</i> <i>Nos dias de Natal, Ano Novo, 25 de Abril, 1º de Maio e feriado municipal (13 de junho) o mercado está encerrado e não se realiza a Feira de Estarreja.</i>																	
➔ SANITÁRIOS INTERIORES																	
• Horário de limpeza nos dias em que se realiza o mercado: <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Segundas, quartas e sextas-feiras</i></th><th><i>Terça-feira - 3 limpezas</i></th><th><i>Sábado - 4 limpezas</i></th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 limpeza diária</td><td>8:00 horas</td><td>8:00 horas</td></tr> <tr> <td>8:00 horas</td><td>11:00 horas</td><td>10:00 horas</td></tr> <tr> <td></td><td>14:00 horas</td><td>12:00 horas</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>14:00 horas</td></tr> </tbody> </table>			<i>Segundas, quartas e sextas-feiras</i>	<i>Terça-feira - 3 limpezas</i>	<i>Sábado - 4 limpezas</i>	1 limpeza diária	8:00 horas	8:00 horas	8:00 horas	11:00 horas	10:00 horas		14:00 horas	12:00 horas			14:00 horas
<i>Segundas, quartas e sextas-feiras</i>	<i>Terça-feira - 3 limpezas</i>	<i>Sábado - 4 limpezas</i>															
1 limpeza diária	8:00 horas	8:00 horas															
8:00 horas	11:00 horas	10:00 horas															
	14:00 horas	12:00 horas															
		14:00 horas															
Limpeza em dias de feira/mercado: • A prestação de serviços em causa engloba apenas limpeza das instalações sanitárias (casas de banho) existentes no interior do Mercado Municipal (homens e mulheres) • Os serviços de limpeza serão prestados nos termos das <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 do mobiliário e louças sanitárias com aplicação de produto adequado ao seu abrillhantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas - inclui desinfecção às loiças sanitárias - Limpeza de vidros e espelhos; - Limpeza de portas interiores e exteriores; - Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários (papel higiénico, toalhas de mãos, sabão líquido, ambientador, etc); - Despejo e limpeza de recipientes do lixo; - Remover teias de aranha existentes nas paredes e/tetos; - 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. - Assegurar as áreas limpas ficam sempre fechadas após a conclusão do serviço; - Assegurar que no final do serviço os carros estão limpos e sem água, os panos lavados e estendidos no carro e as esfregonas lavadas, espremidas e com as franjas sacudidas																	

☛ SANITÁRIOS EXTERIORES
• Horário de limpeza De segunda a sábado: 2 (duas) limpezas – uma às 8h00m e outra às 16h00m
• A prestação de serviços em causa engloba apenas limpeza das instalações sanitárias (casas de banho) existentes no exterior do Mercado Municipal (homens e mulheres) • Os serviços de limpeza serão prestados nos termos das especificações para <u>Instalações Sanitárias Públicas</u> l) Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas; m) Limpeza de interruptores de luz; n) 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); o) Limpeza e desinfecção de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, sanitas, secador das mãos, dispensador sabão líquido urinóis ou outros; p) Limpeza de vidros e espelhos; q) Limpeza de portas interiores e exteriores; r) Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários (papel higiénico, toалhas de mãos, sabão líquido, ambientador, etc); s) Despejo e limpeza de recipientes do lixo; t) Remover teias de aranha existentes nas paredes e/tetos; u) Limpeza de metais; v) Limpeza de rodapés; w) Limpeza das paredes e divisórias; x) Limpeza de parapeitos das janelas; y) Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas. z) Assegurar as áreas limpas ficam sempre fechadas após a conclusão do serviço; - aa) Assegurar que no final do serviço os carros estão limpos e sem água, os panos lavados e estendidos no carro e as esfregonas lavadas, espremidas e com as franjas sacudidas
☛ NAVE DO MERCADO MUNICIPAL
• Horários de limpeza As limpezas serão realizadas fora dos dias em que se realiza a Feira de Estarreja (terças e sábados) e entre as 8h30m e as 17h00m – dias a combinar com o gestor do contrato Limpeza de portas de vidro – a realizar mensalmente
• A prestação de serviços em causa consiste na lavagem e limpeza das portas de acesso ao edifício (interiores e exteriores) com produtos adequados para efeito

LOTE N.º 2 – EDIFÍCIO DOS PAÇOS DO 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 limpeza diária deverá ser prestada no horário após o fecho, ou seja, no período da tarde será depois das 16 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 - 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 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.

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

- ↳ 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 abrillhamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas.

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

- ↳ 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

- ↳ 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 /gabinets 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)

**LOTE N.º 3 – EDIFÍCIOS CULTURAIS | CINE TEATRO MUNICIPAL DE
ESTARREJA E BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ESTARREJA**

Local: Cine Teatro Municipal de Estarreja [CTE]

Horário (s) de limpeza:

Sábados das 10h~13h + 15h~19h excecionalmente, este horário poderá sofrer ajustes mediante acordo entre as partes.

Bolsa de horas = Horário eventual, a comunicar via plano mensal de atividades: (só vêm prestar o serviço se requisitado)

Limpeza Pontual: das 9h:00m às 17h00m

Limpeza Anual: Durante o mês de agosto, a agendar com o gestor do contrato: das 9h:00m às 17h00m

Limpeza permanente aos sábados

O serviço consiste sempre em **limpeza e desinfecção** frequente, dos espaços e superfícies, em utilização para o evento desse dia. O serviço deverá ser efetuado usando produtos específicos de acordo com o que se está a limpar/desinfetar.

Os espaços a higienizar são o palco, camarins, escadarias, WC's dos camarins e públicos, foyer de entrada, piso 1 (café-concerto) antes, durante e após períodos de ensaios. A frente de casa tem de ser limpa antes da abertura de portas para o evento. As orientações específicas para cada dia deverão ser solicitadas junto do staff do CTE, que dará indicação do serviço a realizar.

Os serviços incluídos neste item são os seguintes:

- ↳ Aspirar e lavar todo o chão cuja superfície é lavável existente em todas as áreas/todos os pisos, frente e trás;
- ↳ Limpar e lavar (louça, chão e espelhos) de todos os WC's existentes em todos os pisos;
- ↳ Limpar e "lavar" todo o chão, cujo piso é flutuante, de salientar que ao mencionarmos "lavar" em piso flutuante estamos a dizer que a esfregona deve ser muito espremida quase seca;
- ↳ Remover as teias de aranha existentes nas paredes;
- ↳ Aspirar o auditório caso seja necessário;
- ↳ Aspirar as carpetes existentes no Edifício;
- ↳ Passar uma vistoria nas cadeiras do auditório e ver se não têm detritos (cabelos, pelos de vestuário entre outros);
- ↳ Aspirar, limpar, arrumar e passar a esfregona no palco;
- ↳ Aspirar e passar a esfregona nas escadarias interiores;
- ↳ Limpar o pó do mobiliário e superfícies de todas as áreas/todos os pisos;
- ↳ Remover o lixo existente nos caixotes e substituição de saco
- ↳ Puxadores de portas;
- ↳ Portas de entrada se necessário.

Acompanhamento dos eventos:

Tendo em conta que decorrer de montagens/ensaios e eventos existe circulação de pessoas, pede-se o cuidado de não deixar os pisos molhados/escorregadios, para evitar acidentes.

Em caso de limpeza pontual que deixe superfícies escorregadias, deve sempre ser colocada a respetiva placa sinalizadora.

O serviço em acompanhamento de montagens/ensaios ou eventos consiste em limpar e desinfetar **frequentemente** as áreas e superfícies de contacto:

WC's; puxadores de portas; balcões/mesas, corrimões.

Em dias de chuva é necessário também enxugar frequentemente o foyer de entrada.

Deverá dar-se particular atenção à higienização regular dos WC's públicos e dos camarins, bem como a desinfecção de superfícies de contacto na frente de casa e zona de camarins, estando sempre alerta para qualquer necessidade imprevista que surja no decorrer dos ensaios e espetáculos

Limpeza trimestral

- ↳ Limpeza e lavagem de vidros, caixilharia e parapeitos
- ↳ Limpeza de pó, teias de aranha ou outras sujidades de grades, gradeamentos caixilharia e parapeitos

Limpeza semestral

- ↳ Aspirar e lavar a alcatifa do auditório;
- ↳ Aspirar e limpar as bases das cadeiras;
- ↳ Aspirar e lavar as cadeiras do auditório, aqui sugere-se limpeza a seco;
- ↳ Lavagem de todas as carpetes existentes e pertencentes ao CTE.

Limpeza anual (a realizar no mês de agosto, em que o CTE por norma não tem atividade) – **Todo o Edifício – outras limpezas:**

- ↳ Limpar e lavar as áreas exteriores: a parte detrás, as laterais, a frente e o exterior da administração. TER ATENÇÃO PARA NÃO EMPURRAR OS DETRITOS PARA O POÇO DA BOMBA SUBMERSÍVEL QUE SE ENCONTRA PERTO DO GERADOR;
- ↳ Zonas com mobiliário, este, deve ser removido para se limpar no local, deixar secar e voltar a colocar;
- ↳ Limpar as varandas técnicas;
- ↳ Lavar a pedra de entrada (portas da frente)
- ↳ Aspirar e lavar todo o chão cuja superfície é lavável existente em todas as áreas/todos os pisos,

- frente e trás;
- ↳ Limpar e lavar (louça, chão e espelhos) de todos os WC's existentes em todos os pisos;
- ↳ Limpar e "lavar" todo o chão, cujo piso é flutuante, de salientar que ao mencionarmos "lavar" em piso flutuante estamos a dizer que a esfregona deve ser muito espremida quase seca;
- ↳ Remover as teias de aranha existentes nas paredes;
- ↳ Aspirar o auditório caso seja necessário;
- ↳ Aspirar as carpetes existentes no Edifício;
- ↳ Passar uma vistoria nas cadeiras do auditório e ver se não têm detritos (cabelos, pelos de vestuário entre outros);
- ↳ Aspirar, limpar, arrumar e passar a esfregona no palco;
- ↳ Aspirar, limpar, arrumar e passar a esfregona nas varandas técnicas da caixa de palco;
- ↳ Aspirar e passar a esfregona nas escadarias interiores;
- ↳ Limpar o pó do mobiliário e superfícies de todas as áreas/todos os pisos;
- ↳ Remover o lixo existente nos caixotes e substituição de saco
- ↳ Puxadores de portas;

NOTAS a ter consoante os casos e alturas em que o serviço é efetuado

A bolsa de horas = Horário eventual, a comunicar via plano mensal de atividades: (só vêm prestar o serviço se requisitados)

Domingos e feriados em caso de haver evento. Serão requisitadas as horas de serviço em função dos horários dos eventos, se necessário apenas de manhã, manhã e tarde, tarde e noite, ou manhã, tarde e noite.

A qualquer dia da semana, no período da noite. Estas horas serão requisitadas consoante seja necessário, sendo as necessidades comunicadas à empresa via plano de atividades mensal, respeitando o plafond mensal máximo definido.

Horário - 20h00~23h00

As carpetes do foyer e do café-concerto devem ser lavadas preferencialmente a seco/vapor uma vez que, são muito grandes e de difícil transporte quando lavadas com água terão de secar no local onde estão o que não é aconselhável. As alcatifas e carpetes são de cor, pelo que, terão de usar produtos que não as descolorem. Ainda neste ítem, é necessário que a empresa que forneça o serviço tenha uma máquina de lavar alcatifa e que, esta, passe entre os espaços das cadeiras, do auditório, para fazer a limpeza e lavagem nestes espaços.

Muito do equipamento existente no Edifício é eletrónico pelo que, exige-se maior atenção na sua limpeza, como é o caso do uso de panos e/ou esfregonas molhados(as) junto dos mesmos. Todo o mobiliário deve ser removido do lugar para limpar a área onde se encontra e depois voltar a colocar no sítio.

Na limpeza/lavagem dos vidros devem ser utilizados produtos adequados contra o calcário e manchas de cloro, para não ficarem manchados tendo em conta o tempo (distância entre um serviço e outro) em que o serviço não é efetuado. Os vidros das portas de entrada devem ser limpas/lavados por duas pessoas uma vez que, estas (as portas) têm acrílicos pendurados, e os fios que os suspendem são finos e partem, pelo que, é conveniente que sejam duas pessoas a fazer o serviço uma vez que, é necessário segurar nos acrílicos para lavar as portas (vidros), ainda neste ítem, o CTE tem na sua lateral e frente, vidros que abrangem a sua altura, designados por vidros altos que, no exterior terão de ser limpos usando alguma máquina (grua) ou outro meio equivalente para fazer o serviço mas, no interior terão de usar escadas pelo que, também se recomenda que andem 2 pessoas.

A limpeza/lavagem de exteriores deve ser usada uma máquina a pressão que tenha bastante pressão uma vez que estes locais têm detritos agarrados, dado o longo período de tempo em que o serviço não é feito.
TER ATENÇÃO PARA NÃO EMPURRAR OS DETRITOS PARA O POÇO DA BOMBA SUBMERSÍVEL QUE SE ENCONTRA PERTO DO GERADOR

Em suma: aspirar/limpar/lavar/desinfetar, remover poeiras e teias de aranha de todas as divisões, superfícies, WC's e mobiliário, existentes no edifício desde o piso -1º ao 2º (trás) e do 0 ao 2º (frente) bem como alcatifas e carpetes.

Local: Biblioteca Municipal de Estarreja [BME]

Morada: Largo Heróis da Grande Guerra/ 3860-355 Estarreja - centro da cidade de Estarreja

Telef.: 234 840 614

Email: biblioteca.municipal@cm-estarreja.pt

Horário (s) de funcionamento:

[setembro a junho]

Segunda: Encerrado

Terça a Sexta: 10h às 18h

Sábado: 9h30m às 13h | 14h às 18h30m

[julho, agosto e 1ª semana de setembro]

Segunda: 13h 30m às 18h

Terça a Sexta: 10h às 18h

Horário (s) de limpeza:

Anualmente: Na 1ª quinzena de agosto, a agendar com o gestor do contrato: das 9h:00m às 18h00m

Limpeza anual - Na 1ª quinzena de agosto, com agendamento prévio com o gestor do contrato afeto à Biblioteca (a designar).

- ↳ Limpeza geral de todo o edifício da Biblioteca: Limpeza de pó de paredes, estantes, mobiliário, aspirar pisos e carpetes, lavar, limpar e encerar pisos, limpar/lavar azulejos de casas de banho e cozinha, Limpeza e lavagem de carpetes, sofás e cadeiras que devem ser retiradas do interior do edifício e transportadas para o exterior, ou seja, para o jardim do edifício afim de se proceder à sua limpeza;
- ↳ A limpeza de carpetes, cadeiras almofadadas e sofás, poderá feita a limpeza a seco ou de outra forma desde que sejam retiradas as manchas de sujidade;
- ↳ Limpeza de pó de equipamentos de escritório, móveis, informática e comunicações;
- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza da casa das máquinas onde se encontra o ar-condicionado – limpeza do pó e teias de aranha, limpeza e lavagem do piso;
- ↳ Lavagem dos pisos de pedra com produtos adequados;
- ↳ Limpeza, lavagem e enceramento dos pisos de madeira, com produtos adequados;

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.
- ↳ Aspiração, limpeza e lavagem a fundo de tapetes, carpetes, puffes, sofás e alcatifas;

II - Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- ↳ Desinfecção de recipientes do lixo;
- ↳ Limpeza de parapeitos, azulejos, espelhos e vidros exteriores e interiores;
- ↳ Limpeza profunda das portas e puxadores;
- ↳ Limpeza do mobiliário e pavimento com aplicação de produto adequado ao seu abrillantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas

III - Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Auditório 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 do auditório;
- ↳ 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 de madeira;

IV - Especificações para Arquivo Documental, Reserva Visitável e Salas de Exposições

- ↳ Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes,
- ↳ 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 e exteriores;
- ↳ 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 da BME;
- ↳ Limpeza do pó com material adequado do espólio existente nos vários percursos do edifício, nomeadamente das peças em exposição.

NOTAS: Deverão retirar as carpetes, cadeiras e sofás para lavar no exterior da Biblioteca (jardim) e colocar todo o mobiliário que tenha sido retirado do sítio para limpeza, ou seja, deixar tudo no sítio como encontraram.

Para o enceramento dos pisos, devem ser retirados todo o mobiliário possível (carpetes, tapetes, mesas, sofás e cadeiras) para não ficarem marcas no piso.

Toda esta limpeza anual inclui os materiais e os equipamentos necessários à sua realização.

LOTE N.º 4 – EDIFÍCIO DO ANTIGO COLÉGIO

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 22:00h (sem interrupções para almoço)

Horário (s) de limpeza:

De segunda a sexta | manhã: 10h:00m às 14h00m | tarde: das 16h00 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
- ↳ 4 Salas grandes
- ↳ 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 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;

LOTE N.º 5 – INSTALAÇÕES DESPORTIVAS MUNICIPAIS

PISCINA MUNICIPAL DE AVANCA [PMA]

Morada: R. Dr. Egas Moniz 35, 3860-136 Avanca

Telef.: 234 858 268 | 925 651 660

Email: piscina.avanca@cm-estarreja.pt

Horário de limpeza

De segunda a sexta-feira: das 18h00 – 21h00 (3h – uma pessoa)

Sábado: das 10h – 13h (3h – uma pessoa)

52 semanas por ano/6 dias por semana/3h

Previsão de: 936 horas

❖ **Limpeza diária e permanente de segunda a sábado:**

● **Limpeza “normal” e/ou manutenção**

Descrição:

A limpeza “normal” e/ou de manutenção decorre quando toda a instalação é limpa de forma a ser garantida o normal funcionamento, durante este tipo de limpeza, não é colocada em causa a qualidade em termos de desinfecção.

Especificações na limpeza/manutenção das seguintes áreas:

Balneários Masculinos – levantar tapetes, chão com esfregona ou máquina, bancos, chuveiros, sanitários, lavatórios, manchas nos espelhos, Lava-pés, retirar lixo e colocar saco;

Balneários Femininos – levantar tapetes, chão com esfregona ou máquina, bancos, chuveiros, sanitários, lavatórios, manchas nos espelhos, Lava-pés, retirar lixo e colocar saco;

Corredor – chão com esfregona ou máquina, pó dos parapeitos das janelas e manchas dos vidros;

Entrada principal, Receção e Aquário – chão com esfregona ou máquina, limpeza das manchas dos vidros e pó, limpeza sanitários, manchas nos espelhos, retirar lixo e colocar saco;

Escadas de acesso, Piso superior e bancada – varrer e passar esfregona; retirar lixo e colocar saco, limpeza dos vidros

Cais da piscina - Limpeza de vidros e chuveiros e lava-pés.

● **Desinfecção das Instalações**

Descrição:

A desinfecção das instalações decorre quando para além da limpeza “normal”/manutenção é aplicado produto desinfetante e desincrustante e se deve ter atenção às especificações de cada uma das áreas.

Especificações na desinfecção das seguintes áreas:

Balneários Masculinos – lavar e desinfetar os tapetes do chão, lavar e desinfetar as juntas das tijoleiras, bancos, paredes, sanitários, lavatórios, lavar os espelhos, Lava-pés (parede e chão), retirar lixos e colocar sacos;

Balneários Femininos – lavar e desinfetar os tapetes do chão, lavar e desinfetar as juntas das tijoleiras, bancos, paredes, sanitários, lavatórios, lavar os espelhos, Lava-pés (parede e chão) e retirar lixos e colocar sacos;

Corredor – lavar e desinfetar as juntas das tijoleiras, meia parede (azulejos), lavar os vidros, parapeitos das janelas e limpar o pó;

Entrada principal, Receção geral e Aquário – chão com máquina ou esfregona, lavar os vidros e limpar o pó, limpeza sanitários, manchas nos espelhos, pó e retirar lixo e colocar saco;

Escadas de acesso, piso superior e bancada – varrer e passar esfregona ou máquina, pó dos parapeitos

das janelas e manchas dos vidros, e retirar lixo e colocar saco;

Cais da Piscina / Lava – pés – Lavar e desinfetar o chão da piscina, com mangueira ou máquina, paredes e chuveiros.

ANEXO C – Distribuição de tarefas semanais/diárias da PMA

*Nesta instalação não está contemplado o fornecimento de **produtos de limpeza e desinfecção** dos edifícios, por parte da empresa adjudicatária, uma vez que os mesmos serão fornecidos pelo Município de Estarreja, de forma semanal e em quantidades de acordo com as suas especificações e fichas técnicas, garantindo assim o uso dos mesmos produtos durante todo o período de abertura das instalações ao público.*

COMPLEXO DESPORTO E LAZER DE ESTARREJA (CDLE)

Morada: R. Dr. Tavares Silva 1, 3860-377 Estarreja

Telef.: 925 653 668 | 234 021 630

Email: cdl@cm-estarreja.pt

Horário (s) de limpeza:

De segunda a sexta: noturno das 20h30 – 00h00 (3h30m – 2 pessoas: total de 7h00)

De segunda a sexta: manhã das 6h00 – 09h30 (3h30m – 1 pessoa: total de 3h30)

De segunda a sexta: tarde das 18h00 – 20h30 (2h30m – 1 pessoa: total de 2h.30)

Sábado: tarde das 18h00 – 21h30 (3h30m – três pessoas: total de 10h30)

52 semanas por ano/5 dias por semana de 13horas/1 dia semana de 10h30

Previsão de: 3926 horas

❖ **Limpeza diária e permanente de segunda a sábado:**

● **Limpeza” normal” e/ou manutenção**

Descrição:

A limpeza “normal” e/ou de manutenção decorre quando toda a instalação é limpa de forma a ser garantida o normal funcionamento, durante este tipo de limpeza, não é colocada em causa a qualidade em termos de desinfecção.

Especificações na limpeza/manutenção das seguintes áreas:

SPA – levantar tapetes, chão com rodo ou máquina, limpeza do Banho Turco, Banheira de hidromassagem, lavatórios, chuveiros, retirar lixo e colocar saco;

Balneário Bebés – levantar tapetes, chão com rodo ou máquina, banheiras, chuveiros, retirar lixo e colocar saco;

Balneário Masculino Húmido – levantar tapetes, chão com rodo ou máquina, bancos, chuveiros, sanitários, lavatórios, manchas nos espelhos, Lava-pés, retirar lixo e colocar saco;

Balneário Masculino Seco – levantar tapetes, chão com rodo ou máquina, bancos, chuveiros, sanitários, lavatórios, manchas nos espelhos, retirar lixo e colocar saco;

Balneário Feminino Húmido – levantar tapetes, chão com rodo ou máquina, bancos, chuveiros, sanitários, lavatórios, manchas nos espelhos, Lava-pés, retirar lixo e colocar saco;

Balneário Feminino Seco – levantar tapetes, chão com rodo ou máquina, bancos, chuveiros, sanitários, lavatórios, manchas nos espelhos, retirar lixo e colocar saco;

Corredor – chão com esfregona ou máquina, pó dos parapeitos das janelas e manchas dos vidros;

Squash e ginásio –chão com mopa, limpeza das manchas dos vidros e pó;

Receção geral – chão com esfregona ou máquina, limpeza das manchas dos vidros e pó;

Receção corredor – chão com esfregona ou máquina, pó dos parapeitos das janelas e manchas dos vidros;

Receção WC – limpeza sanitários, chão com esfregona, manchas nos espelhos, pó, retirar lixo e colocar saco;

Piso 1 corredor e sala de convívio – chão com esfregona ou máquina, pó dos parapeitos das janelas, manchas dos vidros e retirar lixo e colocar saco;

Piso 1 WC – limpeza sanitários, chão com esfregona, manchas nos espelhos, pó, retirar lixo e colocar saco;

Piso 1 Escadas de acesso – varrer e passar esfregona;

Piso 1 Vidros exteriores – Lavagem de vidros exteriores

● Desinfecção das Instalações:

Descrição:

A desinfecção das instalações decorre quando para além da limpeza “normal”/manutenção é aplicado produto desinfetante e desincrustante e se deve ter atenção às especificações de cada uma das áreas.

Especificações na desinfecção das seguintes áreas:

SPA – lavar o rebordo da banheira e o banho turco com produto fornecido pela entidade adjudicante, lavar e desinfetar as juntas das tijoleiras (chão), paredes, lavar e desinfetar os tapetes do chão e dos chuveiros, lavatórios, retirar o lixo e colocar saco;

Balneário Bebés – lavar e desinfetar as banheiras, lavar e desinfetar as juntas das tijoleiras (chão), paredes, lavar e desinfetar os tapetes do chão e dos chuveiros, retirar o lixo e colocar saco;

Balneário Masculino Húmido – lavar e desinfetar os tapetes do chão e dos chuveiros, lavar e desinfetar as juntas das tijoleiras, bancos, paredes, sanitários, lavatórios, lavar os espelhos, Lava-pés (parede e chão), retirar lixos e colocar sacos;

Balneário Masculino Seco – lavar e desinfetar os tapetes do chão e dos chuveiros, lavar e desinfetar as juntas das tijoleiras, bancos, paredes, sanitários, lavatórios, lavar os espelhos, retirar lixos e colocar sacos;

Balneário Feminino Húmido – lavar e desinfetar os tapetes do chão e dos chuveiros, lavar e desinfetar as juntas das tijoleiras, bancos, paredes, sanitários, lavatórios, lavar os espelhos, Lava-pés (parede e chão) e retirar lixos e colocar sacos

Balneário Feminino Seco – lavar e desinfetar os tapetes do chão e dos chuveiros, lavar e desinfetar as juntas das tijoleiras, bancos, paredes, sanitários, lavatórios, lavar os espelhos, retirar lixos e colocar sacos;

Corredor – lavar e desinfetar as juntas das tijoleiras, meia parede (azulejos), lavar os vidros, parapeitos das janelas e limpar o pó;

Squash e ginásio – chão com esfregona ou máquina, lavar os vidros, retirar lixo e colocar saco;

Receção geral – chão com máquina ou esfregona, lavar os vidros, limpar o pó, retirar lixos e colocar sacos;

Receção corredor – chão com máquina ou esfregona, lavar os vidros e limpar o pó;

Receção WC – limpeza sanitários, chão com esfregona, manchas nos espelhos, pó e retirar lixo e colocar saco;

Piso 1 corredor e sala de convívio – chão com esfregona ou máquina, pó dos parapeitos das janelas e manchas dos vidros, retirar lixo e colocar saco;

Piso 1 WC – limpeza sanitários, chão com esfregona, manchas nos espelhos, pó e retirar lixo e colocar saco;

Piso 1 Escadas de acesso – varrer e passar esfregona;

ANEXO D – Distribuição de tarefas semanais/diárias do CDLE

*Nesta instalação não está contemplado o fornecimento de **produtos de limpeza e desinfecção** dos edifícios, por parte da empresa adjudicatária, uma vez que os mesmos serão fornecidos pelo Município de Estarreja, de forma semanal e em quantidades de acordo com as suas especificações e fichas técnicas, garantindo assim o uso dos mesmos produtos durante todo o período de abertura das instalações ao público.*

GINÁSIO DO CICLO CRIATIVO

Morada: Rua Desembargador Oliveira Pinto, Beduído / Estarreja

Horário (s) de limpeza:

De segunda a sexta-feira: das 7h00 – 9h30 (2h30 – uma pessoa)

11 meses por ano (fechado durante o mês de agosto)

48 semanas por ano/5 dias por semana/2h30m

Previsão de: 600 horas

 Limpeza diária:

Descrição:

A limpeza decorre quando toda a instalação é limpa de forma a ser garantida o normal funcionamento, durante este tipo de limpeza, é efetuada simultaneamente a desinfecção nos locais indicados.

Especificações na limpeza/desinfecção das seguintes áreas:

- Balneários Masculinos e Femininos
- Entrada principal e ginásio
- a) Lavagem e desinfecção diárias do pavimento dos balneários masculino e feminino e do corredor de acesso aos balneários, chuveiros e o lava-pés com produto germicida que não danifique o pavimento através de utilização de um equipamento ajustado (esfregona ou máquina de escova rotativa);
- b) Secagem imediata dos pavimentos após lavagem com aspirador apropriado para o efeito;
- c) Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo;
- d) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado;
- e) Lavagem e desinfecção diária de todas as caleiras e grelhas de escoamento de águas situadas nos locais referidos;
- f) Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillhantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas;
- g) Limpeza e desinfecção de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, sanitas, urinóis, lava-pés, chuveiros ou outros, com produto apropriado;
- h) Limpeza e desinfecção de todos os sanitários e depósitos de lixo existentes nos locais referidos anteriormente e remoção de lixos e substituição diária de sacos de lixo, reposição de papel higiénico, toalhetes de papel e sabonete líquido;
- i) Limpeza diária das paredes dos corredores e das casas de banho dos locais referidos anteriormente, com remoção de calcário e aplicação de produto anti-calcário;
- j) Limpeza de todos os vidros e espelhos existentes removendo manchas e dedadas.

MULTIUSOS DE ESTARREJA

Morada: Rua António Madureira - Parque Municipal do Antuã, 3860-250 Estarreja

Horário (s) de limpeza:

Após eventos ocorridos no espaço, podendo ser de segunda a sexta-feira ou durante o fim-de-semana: horas por cada evento dependentes do solicitado com um mínimo de 5 (cinco) dias úteis

Bolsa de horas num total estimado de **650 horas/ por ano**

O valor indicado para a **bolsa de horas**, apenas será faturado caso o serviço seja efetivamente prestado.
12 meses por ano

a) Limpeza da instalação pontual:

Descrição:

A limpeza decorre quando toda a instalação é limpa de forma a ser garantida o normal funcionamento, durante este tipo de limpeza, é efetuada simultaneamente a desinfecção nos locais indicados.

Especificações na limpeza/desinfecção das seguintes áreas:

- Balneários Masculinos e Femininos
- Entrada principal e salas de formação
- Nave principal

I - Os serviços de limpeza serão prestados nos termos das especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas;
- b) Limpeza de interruptores de luz;
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores;
- d) 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);
- e) Limpeza do mobiliário e louças sanitárias (lavatórios, sanitas, urinóis, lava pés, chuveiros) com aplicação de produto adequado (germicida e anti-calcário) ao seu abrillhamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas - inclui desinfecção às loiças sanitárias
- f) Limpeza de vidros e espelhos;
- g) Limpeza de portas interiores e exteriores;
- h) Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários (papel higiénico, toalhas de mãos, sabão líquido, ambientador, etc);
- i) Despejo e limpeza de recipientes do lixo;
- j) Remover teias de aranha existentes nas paredes e/tetos;
- k) Limpeza de metais;
- l) Limpeza das paredes e divisórias;
- m) Limpeza de parapeitos das janelas;

II - Especificações para salas de aulas e restantes Zonas de Circulação de Pessoal Privada e Pública, incluindo salas de formação:

- a) Limpeza de pós e lavagem com equipamento adequado (esfregona ou máquina) e com produtos adequados de pavimentos, paredes, corredores, entradas, patamares e escadas consoante o revestimento das respetivas superfícies;
- b) Limpeza de superfícies, incluindo pavimento, paredes, vidros e envidraçados interiores e portas;
- c) Limpeza de interruptores de luz;
- d) Despejo, limpeza e desinfecção de recipientes do lixo;
- e) Limpeza de portas interiores e exteriores;
- f) Limpeza de paredes, janelas, portas, portões e cobertura interior, para remoção de teias e lixos acumulados;
- g) Aspiração e lavagem do piso com material adequada

NOTA: O número de horas previstas no presente lote tem caráter provisório e meramente indicativo e encontram-se sujeitas a eventuais alterações.

A bolsa de horas relativas à presente instalação será utilizada mediante solicitação escrita do Município de Estarreja – Divisão Económica e Financeira – Subunidade Aprovisionamento e Contratação Pública, expedida, através de correio eletrónico ou de outros meios de transmissão de escrita e eletrónica de dados, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis ao início da prestação do serviço.

Não são admitidas alterações à proposta do preço por hora, no decorrer do período de vigência do contrato, ainda que, durante o mesmo, se venham a verificar reformulações no número de horas.

Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao equilíbrio e caso não tenha sido atingido o valor previsto/estimado, o contrato extingue-se sem que assista ao prestador de serviços o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

PAVILHÃO MUNICIPAL DE ESTARREJA

Morada: Rua da Fontinha - Parque Municipal do Antuã, 3860-250 Estarreja

Horário (s) de limpeza:

De segunda a sábado: das 9h00 – 12h (3h – duas pessoas: total de 6h)

11 meses por ano (fechado durante o mês de agosto)

52 semanas por ano/ 6 dias por semana/6h [Previsão de: 1872 horas]

❖ **Limpeza da instalação:**

Descrição:

A limpeza decorre quando toda a instalação é limpa de forma a ser garantida o normal funcionamento, durante este tipo de limpeza, é efetuada simultaneamente a desinfecção nos locais indicados.

Especificações na limpeza/desinfecção das seguintes áreas:

- Balneários Masculinos e Femininos
- Entrada principal e ginásio
- Bancadas
- Pisos do pavilhão

I - Especificações para as 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 de equipamento sanitário, inclui lavatórios, sanitas, urinóis ou outros;
- ↳ Limpeza de espelhos, vidros e azulejos;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores;
- ↳ Despejo, limpeza e desinfecção de recipiente do lixo;
- ↳ Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com os respetivos consumíveis
- ↳ 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 do mobiliário e louças sanitárias (lavatórios, sanitas, urinóis, lava pés, chuveiros) com aplicação de produto adequado (germicida e anti-calcário) ao seu abrillhantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas - inclui desinfecção às loiças sanitárias;
- ↳ Remover teias de aranha existentes nas paredes e/tetos;

II - Especificações para os espaços de prática e zonas de circulação (Entrada principal e ginásio):

- ↳ Despejo e limpeza de recipientes do lixo;
- ↳ Aspiração do pavimento/ alcatifas e por baixo dos equipamentos desportivos, sem a sua remoção;
- ↳ Limpeza/lavagem de pavimentos das zonas de circulação, halls e corredores de acesso.
- ↳ Limpeza dos equipamentos desportivos, como trampolim, minitrampolins, equipamentos desportivos diversos, sem desmontagem dos mesmos;
- ↳ Limpeza/aspiração dos colchões;
- ↳ Limpeza do pó do mobiliário de apoio em geral, como mesas, cadeiras, bancos suecos, armários, sofás, etc.

III- Bancadas – chão com vassoura ou esfregona, limpar e lavar bancos;

IV – Piso – limpeza semanal com máquina (o **produto de limpeza do piso**, será fornecido pelo Município de Estarreja, de forma semanal e em quantidades de acordo com as suas especificações e fichas técnicas)

LOTE N.º 6 – ÁREA SOCIAL E DE NEGÓCIO DO ECO-PARQUE EMPRESARIAL DE ESTARREJA

Local: Centro de Negócios do Eco-Parque Empresarial de Estarreja

Morada: Av. Pacopar, Eco-Parque Empresarial de Estarreja

Telef.: 912 218 139 | 234 918 202

Email: gade@cm-estarreja.pt

Horário (s) de limpeza:

Segunda-feira, quarta-feira e sexta-feira: das 10h00 – 12h (2h – Uma pessoa: total de 6h)

Após eventos ocorridos no espaço, podendo ser de segunda a sexta-feira ou durante o fim-de-semana: horas por cada evento dependentes do solicitado com um mínimo de 48 (quarenta e oito) horas

Bolsa de horas num total estimado de **400 horas / por Ano**

O valor indicado para a **bolsa de horas**, apenas será faturado caso o serviço seja efetivamente prestado.
12 meses por ano

● **Mensalmente:**

Plafond de 10 horas mensais para gerir em função da utilização e das necessidades, priorizando os seguintes espaços (uma estimativa de 240 horas para o prazo de vigência do contrato, ou seja, 24 meses)

- 2 Hall's
- 1 Auditório
- 2 Salas de formação
- 7 WC's
- 4 Gabinetes;
- 1 Cozinha ou similar.

● **Semestralmente:**

Plafond de 25 horas por semestre para gerir em função da utilização e das necessidades,

Limpezas gerais a fundo, onde consiste a limpeza dos diversos espaços:

- 2 Hall's;
- 1 Auditório;
- 2 Sala de Formação;
- 1 Salão;
- 4 Gabinetes;
- 7 WC's;
- 6 Espaços de arrumos;
- 1 C
- ↳ Remoção de poeiras, limpeza interior e exterior dos vidros de todo o edifício.
- ↳ Limpar e lavar paredes; aspirar e lavar todo o chão cuja superfície é lavável, paredes e louça de todos os WC's; lavar todo o chão (de salientar que quando se refere lavar o chão não é apenas andar à volta dos móveis/equipamento, mas sim arrumar, limpar/lavar, deixar secar e voltar a colocar no sítio); limpar e encerar o chão cujas superfícies são piso flutuante (a mesma situação que o lavar, arrumar as coisas, limpar, encerar, deixar secar e voltar a colocar no sítio). Este serviço é para ser feito em todo o edifício.
- ↳ Limpar e remover o pó das superfícies (móveis e equipamentos).

NOTA: O número de horas previstas no presente lote tem carácter provisório e meramente indicativo e encontram-se sujeitas a eventuais alterações.

A bolsa de horas relativas ao presente lote será utilizada mediante solicitação escrita do Município de

Estarreja – Divisão Económica e Financeira – Subunidade Aprovisionamento e Contratação Pública, expedida, através de correio eletrónico ou de outros meios de transmissão de escrita e eletrónica de dados, com a antecedência mínima de 48 horas relativamente ao início da prestação do serviço.

Não são admitidas alterações à proposta do preço por hora, no decorrer do período de vigência do contrato, ainda que, durante o mesmo, se venham a verificar reformulações no número de horas.

Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao equilíbrio e caso não tenha sido atingido o valor previsto/estimado, o contrato extingue-se sem que assista ao prestador de serviços o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

LOTE N.º 7 – SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS

Edifício da DPOM/DAS, Edifício da DGUT, Edifício do Armazém/Metrologia, Casa dos Magistrados (CPCJ), Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo, Oficinas da Fontinha, Espaço para Refeições.

Identificação dos Edifícios e Horários de Expediente:

Edifício da DPOM/DAS [DPOM/DAS]

Morada: Rua das Comunidades Portuguesas

Horário: 09h00 às 17h00

Edifício da DGUT [DGUT]

Morada: Rua das Comunidades Portuguesas

Horário: 09h00 às 17h00

Edifício do Armazém/Metrologia [DEF/DAJ]

Morada: Rua das Comunidades Portuguesas

Horário: 09h00 às 17h00

Casa dos Magistrados (CPCJ)

Morada: Rua das Comunidades Portuguesas

Horário: 09h00 às 17h00

Espaço para Refeições

Morada: Rua das Comunidades Portuguesas

Horário: 09h00 às 17h00

Parque de Estacionamento Coberto [DPOM]

Morada: Rua Dr. Casimiro da Silva Tavares

Horário: 08h15 às 19h45

Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo [DPOM]

Morada: Rua Visconde Valdemouro

Horário: 08h00 às 16h00

Oficinas da Fontinha [DPOM]

Morada: Rua da Fontinha

Horário: 08h00 às 16h00

Horários de Limpeza:

*Edifício da DPOM/DAS, Edifício da DGUT, Edifício do Armazém/Metrologia, Casa dos Magistrados (CPCJ): de segunda a sexta-feira (todos os dias úteis) das **09h00 às 20h00***

*Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo, Oficinas da Fontinha e Espaço para Refeições: de segunda a sexta-feira (todos os dias úteis) das **08h00 às 12h00***

Plano de Limpeza:

Edifício da DPOM/DAS, Edifício da DGUT, Edifício do Armazém/Metrologia e Casa dos Magistrados:

Instalações sanitárias dos edifícios da DPOM/DAS e DGUT devem ser limpas 2 (duas) vezes por dia.

*Limpeza dos gabinetes de trabalho, salas de atendimento/reunião e espaços comuns do Edifício da DPOM/DAS, incluindo o Edifício do Armazém/Metrologia, entre as **09h00 e as 15h00**.*

*Limpeza dos gabinetes de trabalho, salas de atendimento/reunião e espaços comuns do Edifício da DGUT, entre as **15h00 e as 18h00**.*

*Limpeza dos gabinetes de trabalho, salas de atendimento/reunião, espaços comuns e instalações sanitárias da Casa dos Magistrados (CPCJ), entre as **18h00 e as 20h00**.*

Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo, Oficinas da Fontinha e Espaço para Refeições:

No caso do Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo e Oficinas da Fontinha a limpeza contempla apenas instalações sanitárias.

Iniciar pelo Parque de Estacionamento Coberto e finalizar com o Espaço para Refeições.

A periodicidade de limpeza no Espaço para Refeições será a seguinte:

Diariamente – tirar o lixo e limpar as mesas;

Duas vezes por semana (terça e quinta-feira preferencialmente) – limpar as instalações sanitárias e pavimentos.

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

A limpeza diária dos gabinetes, salas de reuniões/atendimento, espaços comuns e instalações sanitárias, deverá ser realizada durante o normal funcionamento dos edifícios, em conformidade com o plano de limpeza definido. Este plano poderá ser pontualmente alterado em função de necessidades não previstas e que devam ser asseguradas.

A limpeza diária consiste nomeadamente em:

I - Especificações para Zonas de Atendimento e Espaços Comuns:

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza dos balcões de atendimento;
- ↳ Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros, fotocopiadoras, telefones, etc.);
- ↳ Limpeza de superfícies, incluindo pavimento, paredes e portas;
- ↳ Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas,

patamares, escadas e elevadores;

- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo.

II - Especificações para Instalações Sanitárias:

- ↳ Limpeza do chão e paredes;
- ↳ Limpeza de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, sanitas, urinóis ou outros;
- ↳ 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 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.

III - Especificações para Gabinetes:

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos 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, computadores, etc.);
- ↳ Limpeza de superfícies, incluindo pavimento, paredes e portas;
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro 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
- Escadarias
- Varandas
- Átrios

I - Especificações para Zonas de Atendimento e Espaços Comuns:

- ↳ Limpeza de metais;
- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores;
- ↳ Limpeza de parapeitos e portadas das janelas;
- ↳ Limpeza de superfícies, incluindo pavimento, paredes, escadarias e portas, com produtos adequados para o efeito;
- ↳ Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado;
- ↳ Desinfecção de telefones;

- ↳ Limpeza de vidros;
- ↳ Aspiração de tapetes, carpetes, puffs, sofás e alcatifas.

II - Especificações para Instalações Sanitárias:

- ↳ 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 abrillhamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas.

III - Especificações para Gabinetes:

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

❖ **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 Espaços Comuns:

- ↳ 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:

- ↳ 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:

- ↳ Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis;
- ↳ Limpeza / lavagem de varandas;
- ↳ 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.

Edifício do BIORIA [DAS]

Morada: Rua do Cadaval - Salreu
Telef.: 962 774 466

Horário (s) de limpeza:

Horário de Verão [março a outubro]:

Terça-feira a sexta-feira: 16h00 às 18h00

Sábado, Domingos e Feriados: 11h00 às 13h00 e 16h00 às 18h00

Horário de Inverno [novembro a fevereiro]:

Terça-feira e sexta-feira: 13h00 às 15h00

Sábado, Domingos e Feriados: 10h00 às 12h00 e 15h00 às 17h00

❖ **Limpeza diária e permanente de terça a domingo:**

A limpeza diária deverá ser realizada durante o normal funcionamento do edifício, em conformidade com o plano de limpeza a definir.

Esta limpeza diária, consiste nomeadamente em:

I - Especificações para Zonas de Atendimento e Espaços Comuns:

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza dos balcões de atendimento;
- ↳ Limpeza de superfícies, incluindo pavimento, paredes, mobiliário e portas;
- ↳ Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros, fotocopiadoras, telefones, etc.);
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo.

II - Especificações para Instalações Sanitárias:

- ↳ Limpeza do chão e paredes;
- ↳ Limpeza de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, sanitas, urinóis ou outros;
- ↳ 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 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.

Terça e sexta-feira, deverá ser assegurada a limpeza 1 (uma) vez ao dia.

Ao sábado, domingo e feriados deverá ser assegurada a limpeza 2 (duas) vezes ao dia.

III – Outros (no final do dia):

- ↳ Manter limpas e organizadas as bicicletas;
- ↳ Proceder à limpeza e desinfecção do carro elétrico.

❖ **Limpeza semanal**

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

- ↳ 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 superfícies, incluindo pavimento, paredes, escadarias e mobiliário com produtos adequados para o efeito;
- ↳ Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado;
- ↳ Limpeza de vidros;
- ↳ Limpeza das paredes e divisórias nas instalações sanitárias.

❖ **Limpeza mensal:**

Para além da limpeza diária e permanente, e da limpeza semanal, mensalmente deverá ser assegurada **1 (uma) limpeza mais profunda**, que compreende:

- ↳ 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 e passadiços;
- ↳ Limpeza de candeeiros de teto, lâmpadas, etc;
- ↳ Desinfecção de recipientes do lixo.

LOTE N.º 8 – SERVIÇOS PONTUAIS/ OCASIONAIS DE LIMPEZA

SERVIÇOS PONTUAIS DE LIMPEZA PARA OUTROS EDIFÍCIOS, ATIVIDADES E EVENTOS MUNICIPAIS

Exemplos:

Carnaval - Espaço Folia

Festas de Santo António

Garcicup [Torneio Internacional de Andebol de Estarreja]

Horário (s) de limpeza:

Bolsa de horas num total estimado de 1500 horas

O valor indicado para a bolsa de horas, apenas será faturado caso o serviço seja efetivamente prestado.

12 meses por ano

NOTA: O número de horas previstas no presente lote tem caráter provisório e meramente indicativo e encontram-se sujeitas a eventuais alterações.

A bolsa de horas relativas ao presente lote será utilizada mediante solicitação escrita do Município de Estarreja – Divisão Económica e Financeira – Subunidade Aprovisionamento e Contratação Pública, expedida, através de correio eletrónico ou de outros meios de transmissão de escrita e eletrónica de dados, com a antecedência mínima de 48 horas relativamente ao início da prestação do serviço.

Não são admitidas alterações à proposta do preço por hora, no decorrer do período de vigência do contrato, ainda que, durante o mesmo, se venham a verificar reformulações no número de horas.

Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao equilíbrio e caso não tenha sido atingido o valor previsto/estimado, o contrato extingue-se sem que assista ao prestador de serviços o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas.

LOTE N.º 9 – LIMPEZA DE VIDROS NAS INSTALAÇÕES E/OU EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS

LIMPEZA DOS VIDROS DAS INSTALAÇÕES E/OU EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS

Local: Diversas Instalações / Equipamentos Municipais

Morada: Concelho de Estarreja

Horário (s) de limpeza:

Anualmente: A agendar com o gestor do contrato: das 8h por dia /2 semanas

Este lote agrupa as limpezas profundas de vidros, tetos, varandas, naves altas dos diversos edifícios/instalações e equipamentos municipais, sendo realizada uma vez por ano preferencialmente no mês de agosto.

Nota:

De salientar que, existem edifícios para os quais é necessário o recurso à grua, para garantir a limpeza dos vidros que se encontram em altura elevada.

❖ Limpeza anual
Edifícios a limpar
⇒ Mercado Municipal de Estarreja (inclui teto da nave do edifício)
⇒ Edifício dos Paços do Concelho
⇒ Biblioteca Municipal de Estarreja
⇒ Cineteatro de Estarreja
⇒ Edifício do Antigo Colégio – Ciclo Criativo e Incubadora de Empresas
⇒ Piscina Municipal de Avanca
⇒ Complexo de Desporto e Lazer de Estarreja
Descrição/Especificações técnicas de limpeza
Na limpeza/lavagem dos vidros devem ser utilizados produtos adequados contra o calcário e manchas de cloro, para não ficarem manchados tendo em conta o tempo (distancia entre um serviço e outro) em que o serviço não é efetuado. Os vidros das portas de entrada devem ser limpos/ lavados por duas pessoas uma vez que, estas (as portas) têm acrílicos pendurados, e os fios que os suspendem são finos e partem, pelo que, é conveniente que sejam duas pessoas a fazer o serviço uma vez que, é necessário segurar nos acrílicos para lavar as portas (vidros). Vidros e gradeamentos: - Lavagem e limpeza de vidros interiores e exteriores; - Limpeza de parapeitos das janelas; - Limpeza de pó e teias de aranha ou outras sujidades de grades e gradeamentos das janelas, vitrais e portas.

MAPA DE SERVIÇOS PERMANENTES E PONTUAIS - HORÁRIOS E PERIODICIDADE

Lote	Instalações	Calendário	Frequência	Horário	Nº de Postos	Observações
1	MERCADO MUNICIPAL DE ESTARREJA					
1.1.	Sanitários Interiores	De terça- feira e sábado	2x semana	das 8h00 às 14h00 3ª feira 3 limpezas sábado 4 limpezas	1	12 meses /ano
		segundas, quartas e sextas-feiras	1 limpeza diária	8h00m	1	12 meses /ano
1.2.	Sanitários Exteriores	De segunda-feira a sábado	2x por dia	8h00 e 16h00	1	12 meses /ano
1.3.	Nave do Mercado Municipal	a agendar	1xmês	das 8h30m às 17h00	1	12 meses /ano
2	EDIFÍCIO DOS PAÇOS DO CONCELHO					
2.1.	Limpeza permanente	De segunda a sexta feira	Todos os dias úteis	das 9h00 às 18h00	1	12 meses por ano
3	EDIFÍCIOS CULTURAIS					
3.1	BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ESTARREJA	1ª quinzena de agosto	1x por ano	9h:00m às 18h00m	2	
3.2	CINE-TEATRO DE ESTARREJA					
3.2.1	Estimativa de horas para os Sábados (7h/sábado x 11 meses. O mês de agosto e, uma vez que o CTE, está fechado não será necessário)	sábados		10h - 13h + 15h - 19h	1	Encerrado em agosto
3.2.2	Bolsa de horas (estimativa de + 14h/semana)	a agendar		Horário eventual, a comunicar via plano mensal de atividades: (só vêm prestar o serviço se requisitados)	1	
3.2.3	Limpeza trimestral	trimestral (lavagem de vidros, parapeitos e caixilharia)	2xano	9h:00m às 17h00m	mínimo 2	
3.2.4	Limpeza semestral	semestral (lavagem da alcatifa, cadeiras e carpetes)	4xano	9h:00m às 17h00m	mínimo 2	
3.2.5	Limpeza anual	durante mês de agosto	1x ano	9h:00m às 17h00m	mínimo 2	
4	EDIFÍCIO DO ANTIGO COLÉGIO (Ciclo Criativo/Incubadora de Empresas)	De segunda a sexta feira	Todos os dias úteis	manhã:10h:00m às 14h00m tarde: das 16h00 às 20h00m	1	12 meses por ano
5	INSTALAÇÕES DESPORTIVAS					
5.1	Piscina Municipal de Avanca	De segunda a sexta-feira	Todos os dias úteis	das 18h00 - 21h00 (3h - uma pessoa)	1	52 semanas por ano / 6 dias por semana / 3h Previsão de: 936 horas 12 meses por ano
		sábado	Todos os sábados	das 10h - 13h (3h - uma pessoa)	1	
5.2	Complexo de Desporto de Lazer de Estarreja	De segunda a sexta-feira	Todos os dias úteis	manhã das 6h - 9h30 (2h30m - uma pessoa), tarde das 18h00 - 20h30m (2h30m - uma pessoa) e noturno das 20h30 - 00h00m (3h30m - duas pessoas) total dia de 13h00m	(1),(1),(3)	50 semanas por ano / 5 dias por semana de 13h / 1 dia semana de 10h30 Previsão de: 3775 horas
		sábado	Todos os sábados	tarde das 14h00 - 17h30 (3h30m - três pessoas) total sábado de 10h30	3	
5.3	Ginásio do Ciclo Criativo	De segunda a sexta-feira	Todos os dias úteis	das 7h00 - 9h30 (2h30 - uma pessoa)	1	48 semanas por ano / 5 dias por semana / 2h30m Previsão de: 600 horas
5.4	Pavilhão Multiusos	Bolsa de horas	A agendar	Segundo Plano de Limpeza	€/por hora	12 meses por ano / Previsão de: 650 horas
5.5	Pavilhão Municipal de Estarreja	De segunda-feira a sábado	todos os dias úteis	das 9h00 - 12h (3h - duas pessoas: total de 6h)	2	52 semanas por ano / 6 dias por semana / 6h Previsão de: 1872 horas
6	ÁREA SOCIAL E DE NEGÓCIOS DO ECO-PARQUE EMPRESARIAL DE ESTARREJA	segundas, quartas e sextas-feiras	1x dia	10h00m às 12h00m	1	12 meses por ano
		Bolsa de horas	A agendar	Segundo Plano de Limpeza	€/por hora	
7	SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS					
7.1	Edifício do DPOM/ DAS e Edifício do Armazém/Metrologia [DEF/DAJ]	De segunda a sexta-feira	todos os dias úteis	9h:00m às 15h00m	1	12 meses por ano
7.2	Edifício da DGUT	De segunda a sexta-feira	todos os dias úteis	15h00 às 18h00m		12 meses por ano
7.3	Casa dos Magistrados	De segunda a sexta-feira	todos os dias úteis	18h00 às 20h00m	0,75	12 meses por ano
7.4	Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo, Oficinas da Fontinha e Espaço para Refeições:	De segunda a sexta-feira	todos os dias úteis	4 horas por dia		12 meses por ano
7.5	Edifício do BIORIA [DAS]	Horário de Verão [março a outubro]:				
		De terça a sexta-feira	todos os dias úteis	16h00 às 18h00m	1	12 meses por ano
		Sábado, Domingos e Feriados		11h00 às 13h00m e das 16h00m às 18h00m		12 meses por ano
		Horário de Inverno [novembro a fevereiro]:				
		De terça a sexta-feira	todos os dias úteis	13h00 às 15h00m	1	12 meses por ano
Sábado, Domingos e Feriados		10h00 às 12h00m e das 15h00m às 17h00m	12 meses por ano			
8	SERVIÇOS PONTUAIS DE LIMPEZA PARA OUTROS EDIFÍCIOS, ATIVIDADES E EVENTOS MUNICIPAIS	Bolsa de horas	A agendar	Segundo Plano de Limpeza	€/por hora	12 meses por ano
9	VIDROS DAS INSTALAÇÕES/ EQUIPAMENTOS MUNICIPAIS	durante mês de agosto	1 x por ano	8h00m/dia		

ANEXO C — PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR

CONCURSO PÚBLICO – Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no concelho de Estarreja – CPS_006/2021

ANEXO C – PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR

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

- 2 Autolavadora – Complexo de Desporto e Lazer e Multiusos de Estarreja;
- 2 Máquinas de Pressão - Complexo de Desporto e Piscina Municipal de Avanca;
- 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 D — ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

CONCURSO PÚBLICO – Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no concelho de Estarreja – CPS_006/2021

ANEXO D

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 óbvia de areias ou pós no pavimento.
1.5	Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas	Ausência de pó, areias ou outros resíduos sólidos visíveis.
1.6	Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos; Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações e 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 óbvia 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 óbvia de pós ou areias; Não existência de resíduos (papéis, embalagens, outros); Não existência de manchas, líquidos derramados, pastilhas ou outros resíduos impregnados; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção; Os aparelhos telefónicos devem estar devidamente higienizados (handset); Devem apresentar o seu aspeto original resultante de lavagem ou outras consoante as características do material que as constituam.

A.3 _Especificações para Instalações Sanitárias e Ginásios

		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 abrilhantado.
1.5	Limpeza de vidros e espelhos	Não existência de manchas, resíduos ou pó - especial enfoque nas áreas manuseadas ou em tudo o que perturbe a visibilidade através dos mesmos.
1.6	Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários (quando não assegurado por serviços de piquete)	Ausência de falhas no abastecimento dos consumíveis; Correta reposição (i. e. não haver produto fora dos suportes, para os utentes reporem.
1.7	Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam resíduos; Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações e 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 Adjuicante.
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.

ANEXO D

Especificações Técnicas dos Serviços a Prestar

B. Serviços de Limpeza - Limpeza Programada Profunda

B.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

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

B.2_Especificações para Zonas de Atividades e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

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

B.3_Especificações para Instalações Sanitárias e Ginásios

		Resultados
1	Principais Características	
1.1	Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas, ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspeto polido.
1.2	Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas, ou sujidades nos rodapés
1.3	Limpeza de pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores das estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar
1.4	Limpeza profunda dos tetos	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.5	Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.6	Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.7	Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrilhamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados

		ao tipo de material em causa.
1.8	Desinfecção dos recipientes do lixo	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados/desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.9	Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.10	Limpeza de parapeitos e vidros e interiores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros ou envidraçados interiores.

B.4_Especificações para Vidros

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

ANEXO D

Especificações Técnicas dos Serviços a Prestar

C_Serviços de Limpeza - Limpeza Não-Programada

C.1_Especificações das Ações de Limpeza Não-Programada

1 Principais Características		Resultados
1.1	Limpeza Interior e Exterior de Vidros e Estores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, nos estores exteriores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer outra marca de contraste nos vidros exteriores.
1.2	Limpeza de fachadas	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados, líquidos, tintas e graffitis de difícil remoção
1.3	Limpeza de fim de obras	O estabelecimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixos, resíduos ou sujidades susceptíveis de remoção; Remoção e encaminhamento para tratamento adequado de todos os materiais pós-obra.
1.4	Limpeza de estacionamentos exteriores e arruamentos	Não existência de resíduos (papéis, embalagens, outros); Não existência de folhas das árvores depositadas no chão, com especial enfoque nas épocas de Outono e Inverno; Não existência de resíduos e/ou lamas quer nas sarjetas quer nas respetivas grelhas que provoquem o entupimento delas; Os passeios, lancis e áreas asfaltadas não deverão apresentar manchas, lamas, pastilhas elásticas (nomeadamente junto aos edifícios), derrames de óleo ou detritos.