



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

CONCURSO PÚBLICO

PROCEDIMENTO POR CONCURSO PÚBLICO COM
PUBLICAÇÃO DE ANÚNCIO NO JORNAL OFICIAL DA
UNIÃO EUROPEIA PARA:

“Contratação de serviços de Limpeza para os Equipamentos do
Município por um período de 2 anos”



Índice

Capítulo I	3
Disposições gerais	3
Cláusula 1. ^a - Objeto	3
Cláusula 2. ^a - Programa de trabalhos	3
Cláusula 3. ^a - Recursos humanos, horários e periodicidade	3
Cláusula 4. ^a - Meios a utilizar	5
Cláusula 5. ^a - Supervisão	5
Cláusula 6.^a - Responsabilidades imputáveis ao Adjudicatário	6
Cláusula 7.^a - Níveis de serviço e requisitos técnicos e ambientais.....	6
Cláusula 8. ^a - Fiscalização e controlo de qualidade	9
Cláusula 9. ^a - Identificação das não conformidades	10
Cláusula 10. ^a - Garantia na prestação de serviços	11
Cláusula 11. ^a - Contrato	11
Cláusula 12. ^a - Prazo de vigência	12
Capítulo II- Obrigações contratuais	12
Subsecção I - Disposições gerais	12
Cláusula 13. ^a - Obrigações principais do adjudicatário	12
Cláusula 14. ^a - Outras obrigações do adjudicatário	13
Cláusula 15. ^a - Objeto do dever de sigilo	15
Cláusula 16. ^a - Prazo do dever de sigilo	16
Cláusula 17. ^a - Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD	16
Secção II - Obrigações do Município de Felgueiras	17
Cláusula 18. ^a - Preço e revisão de preços	17
Cláusula 19. ^a - Condições de pagamento e faturação	18
Capítulo III - Sanções contratuais e resolução	18
Cláusula 20. ^a - Sanções contratuais	19
Cláusula 21. ^a - Força maior	21
Cláusula 22. ^a - Resolução por parte do Município de Felgueiras	22
Cláusula 23. ^a - Resolução por parte do prestador de serviços	22
Capítulo IV - Caução e Seguros	22
Cláusula 24. ^a - Execução da caução	22



Cláusula 25. ^a - Seguros.....	23
Capítulo V - Resolução de litígios.....	23
Cláusula 26. ^a - Foro competente.....	23
Capítulo VI- Disposições finais	23
Cláusula 27. ^a - Subcontratação e cessão da posição contratual	23
Cláusula 28. ^a - Comunicações e notificações	23
Cláusula 29. ^a - Contagem dos prazos.....	24
Cláusula 30. ^a - Legislação aplicável	24
ANEXO A - LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E CARGAS DE MÃO DE HORA	25
ANEXO B - DESCRIÇÃO DOS LOCAIS E TRABALHOS A CONSIDERAR.....	10
ANEXO C - Mapa de Pessoal oriundo da EMAFEL EM.....	23
ANEXO D - LOCAL DE INSTALAÇÃO / N.º DE SUPORTES	24
Anexo E.1 - Especificações - Serviços de Limpeza-Limpeza Programada Regular	25
Anexo E.2 - Especificações - Serviços de Limpeza-Limpeza Programada Profunda	27
Anexo F	31
FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO DE APARECIMENTO DE PRAGAS E/OU ANOMALIAS NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA.....	31



CADERNO DE ENCARGOS

Capítulo I

Disposições gerais

Cláusula 1.^a - Objeto

O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a contratação de Serviços de Limpeza para os equipamentos do município constante no anexo A cuja quantidade e condições técnicas específicas se encontram expressas nos anexos A; B e E do presente caderno de encargos, dele fazendo parte integrante.

Cláusula 2.^a - Programa de trabalhos

1. A prestação de serviços de limpeza será executada em conformidade com o descrito nos anexos A, B, e E , observando as demais regras estabelecidas neste caderno de encargos.
2. O Município reserva o direito reafectar a prestação de serviço a um novo local de limpeza.
3. Nos casos em que ocorra a necessidade referida no número anterior, a adjudicatária será notificada com cinco dias de antecedência.

Cláusula 3.^a - Recursos humanos, horários e periodicidade

1. O pessoal necessário à boa execução da prestação do serviço será da inteira e exclusiva responsabilidade do Adjudicatário, não assumindo o Município de Felgueiras, no âmbito deste procedimento, qualquer vínculo contratual relativamente ao referido pessoal.
2. O Adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições regulamentares em vigor sobre acidentes de trabalho e medicina no trabalho relativamente a todo o pessoal afeto à prestação do serviço, sendo da sua responsabilidade os encargos que daí advenham. É, igualmente, da sua responsabilidade assegurar os requisitos para a prevenção da higiene, saúde e segurança no trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

3. Os recursos humanos a empregar na prestação de serviço 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. No exercício das suas funções, o pessoal afeto à prestação do serviço terá que envergar farda, a qual terá que exibir em local bem visível **a sua identificação** e a identificação da firma.
5. A Entidade Adjudicante reserva-se o direito de participar ao Adjudicatário a desfavor de qualquer elemento do pessoal desde que haja desrespeitado os funcionários da Câmara Municipal de Felgueiras, seus agentes, colaboradores ou terceiros (incluindo Municípes), ou que provoque indisciplina no desempenho dos seus deveres. A participação poderá ser fundamentada por escrito, caso o Adjudicatário o exija, mas sem prejuízo da imediata suspensão do(s) visado(s).
6. A Adjudicatária, sem prejuízo dos horários referidos no anexo A, deverá apresentar uma estrutura de pessoal adequada à satisfação com qualidade dos objetivos propostos e das exigências expressas no anexo B e E do presente caderno de encargos.
7. A Adjudicatária integrará, sem quebra de direitos para eles, os trabalhadores que se encontram ao serviço nos termos da clausula 15.^a do Contrato coletivo entre a APFS, STAD e outra, depositado em 3 de janeiro de 2020, com o número 20/2020, nos termos do artigo 494.º do Código do Trabalho, aprovado pela Lei 7/2009, de 12 de fevereiro.
8. Nos termos do número anterior, não obstante o descrito no n.º 7 e n.º 8 da clausula 15.^a do Contrato coletivo entre a APFS, STAD e outra, deverá o adjudicatário consultar o processo judicial N.º 229/08.3TTGMR, que determina condições específicas de trabalho para 3 trabalhadoras.
9. O Pessoal a integrar nos termos do 7 e 8 serão afetadas pela empresa de acordo com o que se mostre necessário conforme anexo A, sem prejuízo do que decorre da decisão judicial e que se encontra refletido no anexo C.
10. A entidade e adjudicatária terá que designar um funcionário(a) para desempenhar funções de supervisão da prestação do serviço. O supervisor(a) será o elo de ligação operacional com o responsável do Município de Felgueiras pelo serviço de limpeza, ao qual se deverá apresentar periodicamente, dando cumprimento a expresse na Clausula 5.^a de presente caderno de encargos.
11. As equipas afetas à limpeza dos diversos equipamentos/edifícios do município serão coordenadas e orientadas pelo Supervisor(a) e encarregado(a), com reconhecida experiência profissional, a qual deverá possuir um perfil psicológico e de liderança adequado à "gestão de conflito", por vezes emergentes nas equipas de limpeza ou entre elementos das mesmas e profissionais do município de Felgueiras.
12. Presença diária do(a) encarregado(a), que para além do descrito no ponto anterior, deverá ser responsável pela recolha dos materiais de limpeza usados (panos, franjinhas, escovas das



máquinas, entre outros) que serão diariamente substituídos por outros devidamente desinfetados termicamente.

13. Equipa de limpeza de vidros e Equipa de limpezas a fundo (e.g. limpezas gerais, limpezas mensais,...) deverão constar no quadro de pessoal do adjudicatário, de forma a dar cumprimento **ao expresso nos níveis de serviço e requisitos técnicos e ambientais** e ao previsto no anexo B e E deste caderno de encargos

14. De acordo com este presente caderno de encargos, do anexo A retiram-se as necessidades de trabalhadores assim como o horário que deve se obrigatoriamente cumprido. Os aspetos não regulados no presente documento aplicam-se as normas do CCP e demais legislação aplicável.

Cláusula 4.ª - Meios a utilizar

1. Todos os equipamentos, materiais e produtos de limpeza necessários à boa execução dos trabalhos, terão que ser providenciados, a expensas suas, pelo adjudicatário. A deslocação e rotação das máquinas de limpeza pelos edifícios em causa é da inteira responsabilidade do adjudicatário;
2. Será da integral responsabilidade do adjudicatário o fornecimento, verificação e reposição dos consumíveis, devendo zelar para que os mesmos nunca estejam em falta. Os consumíveis são repostos no decurso dos trabalhos de limpeza, isto é, nos horários indicados para a execução da prestação do serviço.
3. Os consumíveis a utilizar ficam ao critério do adjudicatário, desde que cumpram com os **Níveis de serviço e requisitos técnicos e ambientais**, expressas na cláusula 7ª do presente CE.

Cláusula 5.ª - Supervisão

1. A Entidade Adjudicatária terá que designar um funcionário para desempenhar funções de supervisão da prestação do serviço.
2. A Entidade Adjudicatária terá que enviar **mensalmente**, e com uma antecedência mínima de dois (2) dias úteis, o Plano Mensal de Supervisão, relativo às inspeções do supervisor aos níveis de serviço por local, relativo ao mês seguinte.
3. Em consequência do cumprimento do Plano Mensal de Supervisão, a Entidade Adjudicatária terá que enviar **mensalmente**, e até ao dia 8 do mês seguinte, o Relatório Mensal de Supervisão de níveis de serviço, reportando, por local, o observado/ocorrido durante as visitas. O não envio do referido relatório, ou a existência de erros ou omissões nos mesmos que não permitam monitorizar os contratos celebrados, terá um efeito suspensivo no pagamento das faturas em dívida pela entidade adquirente até à regularização da situação em causa.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

4. Os relatórios de níveis de serviço deverão conter os seguintes elementos:
- a) Volume e tipo de serviços fornecidos (com datas e locais de fornecimento);
 - b) Quantidade e tipo de consumíveis fornecidos
 - c) Lista dos produtos de limpeza utilizados;
 - d) Identificação e quantificação do pessoal afeto aos diversos serviços;
 - e) Duração das ações não programadas;
 - f) Tipo e quantidade de serviços, produtos e consumíveis (se aplicável) fornecidos sem a qualidade requerida;
 - g) Justificação dos incumprimentos.

Cláusula 6.ª- Responsabilidades imputáveis ao Adjudicatário

1. O Adjudicatário será responsável por atos danosos praticados por negligência ou culpa do pessoal ao seu serviço.
2. Verificando-se o previsto no ponto anterior, o Adjudicatário fica obrigado à reposição da situação inicial, à reparação ou à indemnização pelos danos provocados, consoante o caso.
3. Acompanhamento da execução do serviço: O Município de Felgueiras irá designar os responsáveis para acompanhar a conformidade e qualidade da prestação de serviço.

Cláusula 7.ª - Níveis de serviço e requisitos técnicos e ambientais.

- 1 – O adjudicatário obriga-se a assegurar o cumprimento das especificações técnicas constantes do Anexo B e Anexo E do presente CE e, os seguintes requisitos e níveis de serviço:
 - a) A prestação de serviços de limpeza deverá ser integralmente executada nas instalações afetas ao adjudicante;
 - b) É da responsabilidade do adjudicante controlar a qualidade da prestação de serviços de limpeza executados nas instalações que lhe estão afetas, bem como o controlo dos produtos de limpeza e equipamentos utilizados nessa prestação, determinando a sua substituição se necessário, bem como a apresentação dos trabalhadores ao serviço (ex.: incorreção no trato, desleixo ou negligência na execução do serviço);
 - c) Durante a vigência dos contratos, a entidade adjudicante 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;



- d) A entidade adjudicante poderá, em qualquer altura, determinar a substituição do pessoal que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações;
- e) Todos os produtos de limpeza, materiais e equipamentos necessários ao serviço de limpeza são da responsabilidade do adjudicatário;
- f) Os suportes dos produtos de higiene serão gratuitamente disponibilizados ou substituídos (se for caso) pelo adjudicatário, de acordo com as necessidades de cada organismo e a sua solicitação. No anexo D é apresentada uma lista indicativa de locais e quantidades.
- g) A cedência, colocação e manutenção (assistência técnica) dos suportes ficam a cargo do adjudicatário e deve ser realizada de acordo com as características das instalações sanitárias de cada organismo;
- h) O adjudicatário deverá minimizar a ocorrência de danos nas infraestruturas, designadamente em paredes de edifícios classificados como sendo de património de interesse municipal, nacional ou mundial ou outro tipo de classificação, inerentes à colocação e/ou substituição dos suportes, pelo que será responsabilizado sempre que os mesmos se demonstrarem excessivos face ao considerado como estritamente necessário;
- i) No momento de instalação dos equipamentos, o adjudicante poderá requerer a aprovação prévia e proceder à realização de testes de aceitação, que deverão decorrer com o apoio do Adjudicatário, bem como à formação presencial de elementos a designar;
- j) No termo do contrato, seja qual for o motivo que o tenha determinado, os equipamentos e acessórios cedidos não podem ser retirados, ingressando nos ativos do município.
- k) Todos os produtos de limpeza, lavagem, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.), assumindo o adjudicatário inteira e exclusiva responsabilidade pelos produtos que usar, nomeadamente no que respeita a eventuais danos que posteriormente se verifiquem, desde que atribuíveis àqueles;
- l) Os produtos de limpeza devem ser certificados, e adequados às superfícies a cada um dos espaços a higienizar e sujeitos a parecer vinculativo de cada serviço quando implique com regras de utilização emanadas por entidades com a tutela da saúde pública ou tutela de equipamentos desportivos. Deverão respeitar as exigências ambientais em vigor, devendo o adjudicatário garantir a sua adequação a novas normas ou exigências que entrem em vigor no período de vigência do contrato.
- m) O adjudicatário deve apresentar as respetivas fichas técnicas no início da prestação de serviços, junto com o **plano de higienização** para cada equipamento/edifício.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

- n) A entidade adjudicante reserva-se o direito de proceder à verificação dos produtos, sempre que o entenda conveniente, podendo, caso se justifique, mandar suspender e/ou substituir a sua utilização.
- o) O adjudicatário deverá garantir que os materiais de limpeza (panos, franjinhas, escovas das máquinas, entre outros) serão diariamente lavados e secos (submetidos a ciclo de desinfeção térmica e de secagem, a 90º C), em alternativa o adjudicatário providenciará diariamente a substituição dos materiais de limpeza usados por outros devidamente desinfetados termicamente.
- p) Deverá ser elaborado um plano de higienização para cada equipamento/edifício municipal onde a informação nela constante deverá ser clara e sucinta para melhor compreensão por parte do Trabalhador de limpeza.
- q) É da inteira responsabilidade do adjudicatário o destino a dar aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, sem prejuízo de poder utilizar as estruturas do Adjudicante destinadas à recolha de resíduos e efluentes, sempre que exista, se mostre adequada e mediante autorização prévia;
- r) É da responsabilidade e encargo do adjudicatário a aquisição de todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação de serviços (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos), bem como todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante o período de vigência do contrato;
- s) Caso o adjudicante ceda equipamentos de limpeza para utilização por parte do adjudicatário, será elaborado um documento de consignação que registará o estado em que os equipamentos são entregues, bem como eventuais anomalias ou necessidades de intervenção que se considerem necessárias para a sua operacionalidade em condições adequadas;
- t) O adjudicatário obriga-se a apresentar ao Adjudicante uma relação, por categorias profissionais, 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 Adjudicatário, bem como a data de início e duração;
- u) O adjudicatário obriga-se a manter, sempre que possível com recurso a um sistema automático, e a disponibilizar os registos de tempos de trabalho dos trabalhadores ao serviço, em registo informático de fácil consulta;
- v) O adjudicatário deverá cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, relativamente a todo o seu pessoal, assegurando tal procedimento junto de eventuais



subcontratados, respondendo plenamente pela sua observância perante a entidade adquirente;

- w) O adjudicatário deve assegurar a qualidade dos serviços de limpeza garantindo os resultados identificados na especificação dos serviços de limpeza constante dos Anexos B e E.
- x) O adjudicatário deve respeitar os códigos de cores para os panos e utensílios a utilizar, bem como a sinalética de segurança que lhe seja exigida pela entidade adquirente.
- y) O adjudicante garantirá ao adjudicatário o acesso às instalações para a prestação do serviço, devendo este respeitar as normas de identificação do seu pessoal e os procedimentos adequados para o acesso e circulação nas instalações.
- z) É da responsabilidade do adjudicatário efetuar a gestão operacional dos consumíveis de higiene nas instalações do adjudicante, 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.

2 - O adjudicatário deve cumprir as normas ambientais aplicáveis, nomeadamente:

- a) Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto (equipamentos de limpeza);
- b) Decreto-Lei n.º 181/2006, de 6 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 90/2010 de 11 de agosto e pelo Decreto-Lei n.º 180/2012 de 03 de agosto (solventes orgânicos);
- c) Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, alterado pelos Decreto-Lei n.º 173/2008 de 26 de agosto; Decreto-Lei n.º 183/2009 de 10 de agosto; Lei n.º 64-A/2008 e Decreto-Lei n.º 73/2011 de 17 de junho (procedimentos de gestão de resíduos);
- d) Decreto-Lei n.º 92/2006, de 25 de maio (procedimentos de gestão de embalagens);

3 - É aplicável, com as necessárias adaptações, o disposto na lei que disciplina os aspetos relativos à prestação de serviços, conforme o disposto no n.º 3 do artigo 441.º, por remissão do artigo 451.º, ambos do CCP.

Cláusula 8.ª - Fiscalização e controlo de qualidade

1 - O Município de Felgueiras reserva-se o direito de controlar a boa execução dos serviços prestados.

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.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

3 - Ao Município de Felgueiras 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 do(a) encarregado(a) local.

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:

- a) os resultados definidos na cláusula 9.^a do presente caderno de encargos;
- b) se cumpre os requisitos e níveis de serviço definidos na cláusula 7.^a do presente CE.;
- c) o anexo A, B e E do presente caderno de encargos;
- d) os requisitos definidos na cláusula 5.^a do presente caderno de encargos;

4.1 - As auditorias são realizadas pelo gestor de contrato, acompanhado pelo responsável da Limpeza por parte do Fornecedor, sendo que uma eventual não comparência deste último não o desvincula dos resultados da auditoria.

4.2 - Deverão ser realizadas no mínimo 4 auditorias anuais a cada instalação.

4.3 - Naquelas auditorias é atribuída uma avaliação de 0 (zero) para não conformidade e de 1 (um) para conforme, a classificação dos resultados pretendidos para cada uma das especificações definidas no Anexo E do caderno de encargos.

4.4 - Uma **avaliação do Estado da Limpeza** é considerada conforme se o resultado for igual ou superior a 80%.

5 - A **avaliação dos processos e meios utilizados** é efetuada continuamente pelo Gestor de Contrato, podendo suportar-se nas auditorias realizadas ao estado da limpeza e em informações dos colaboradores do Município de Felgueiras.

5.1 - 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, conforme o exposto na cláusula 9.^a do presente CE. Uma avaliação dos processos e meios utilizados é considerada conforme se no máximo houver uma infração muito grave e uma infração grave.

6 - Cabe ainda ao Município de Felgueiras o direito a exigir a substituição, em qualquer altura, do pessoal que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações.

Cláusula 9.^a - Identificação das não conformidades

Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Felgueiras terá em conta a duração da infração e a sua eventual reiteração:

1 - Infrações graves:

a) Para o fornecimento e reposição de Produtos de Higiene:

- até ao segundo dia de atraso;

b) Para a prestação do serviço de limpeza:



- entre 2 a 5 reclamações/falha na execução das tarefas;

2 - Infrações muito graves:

- a) Para o fornecimento e reposição de Produtos de Higiene:
 - a partir do terceiro dia de atraso;
- b) Para a prestação do serviço de limpeza:
 - superior a 5 reclamações/falha na execução das tarefas;

Cláusula 10.ª - Garantia na prestação de serviços

1. Nos termos da presente cláusula e da lei que disciplina os aspetos relativos à prestação de serviços e das garantias a ela relativas, o adjudicatário garante os serviços objeto do contrato, durante a vigência do contrato, contra quaisquer defeitos ou discrepâncias com as exigências legais e com características, definidas nos **níveis de serviço e requisitos técnicos e ambientais** (cláusula 7.ª) e nos anexos B e E do presente caderno de encargos, que se revelem a partir da respetiva prestação do serviço.
2. No prazo máximo de dois meses a contar da data em que o contraente público tenha detetado qualquer defeito ou discrepância, esta deve notificar o adjudicatário, para efeitos da respetiva correção.
3. A correção prevista na presente cláusula deve ser realizada dentro de um prazo razoável fixado pelo contraente público e sem grave inconveniente para esta última, tendo em conta a natureza do serviço e o fim a que o mesmo se destina.

Cláusula 11.ª - Contrato

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos
2. O contrato a celebrar integrará os seguintes elementos:
 - a) Os suprimientos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos, demais documentos que dele fazem parte integrante e quaisquer aditamentos ou alterações que venham a ser estabelecidos de comum acordo entre a Câmara Municipal de Felgueiras e o Adjudicatário;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de dúvida ou divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

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

Cláusula 12.ª - Prazo de vigência

1. O contrato tem a duração de **12 (doze) meses** a contar da data da sua assinatura, e considera-se automaticamente renovado por períodos de um ano se nenhuma das partes o denunciar, mediante notificação à outra parte por carta registada com aviso de receção, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias em relação ao termo, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do mesmo.
2. O prazo máximo de vigência do contrato, incluindo renovações é de **24 (vinte e quatro) meses**.

Capítulo II- Obrigações contratuais

Secção I - Obrigações do fornecedor

Subsecção I - Disposições gerais

Cláusula 13.ª - Obrigações principais do adjudicatário

1. O Adjudicatário obriga-se a assegurar a realização de todas as atividades inerentes à pontual e rigorosa execução do contrato, sendo para tal responsável pela organização e gestão dos meios necessários à prestação dos serviços abrangidos pelo objeto do Contrato
2. O adjudicatário obriga-se, caso seja necessário, a prestar outros serviços de limpeza em instalações diferentes das que foram a concurso, nas mesmas condições de preços que foram adjudicadas neste procedimento.
 - a) Para efeitos da prestação de serviços referida no número anterior bastará a comunicação com a descrição dos serviços (ofício) e a proposta/resposta do adjudicatário. A proposta deverá demonstrar que os preços respeitam, os preços do concurso.
 - b) Só após a aceitação da proposta pela Câmara poderão ser iniciados os serviços.
 - c) A prestação de outros serviços, a que se refere a alínea b) não poderá ultrapassar o preço base fixado para este procedimento.



3. O Adjudicatário é, perante o contraente público, única e diretamente responsável pelo integral cumprimento das obrigações decorrentes do Contrato e demais disposições que lhe sejam aplicáveis, não podendo, salvo quando o próprio Contrato assim o estabeleça, opor ao contraente público qualquer contrato ou relação com terceiros para exclusão ou limitação da sua responsabilidade.
4. O Adjudicatário obriga-se a cooperar com o contraente público na prossecução das atividades de acompanhamento que esta tem a seu cargo, atuando de boa fé e sem reservas de qualquer espécie.
5. No âmbito das relações com os Utentes, o Adjudicatário obriga-se a que os prestadores afetos ao presente contrato, respeitem escrupulosamente a confidencialidade dos dados pessoais e a permitir, nos termos da lei, o acesso e retificação por parte dos Utentes aos seus dados pessoais, devendo ainda dar resposta cabal e personalizada às reclamações dos Utentes, bem como dar conhecimento ao contraente público as queixas, reclamações e sugestões recebidas.
6. Ao longo da execução do Contrato, o Adjudicatário fica obrigada a disponibilizar ao contraente público qualquer informação que esta venha a solicitar sobre o pessoal afetos ao respetivo contrato.
7. O número mínimo de trabalhadores afetos à prestação de serviços disponibilizados pelo Adjudicatário deve corresponder ao mínimo para as necessidades indicadas pelo contraente público, para todas as funções aí previstas.
8. O contraente público pode, a qualquer altura, determinar a substituição dos trabalhadores do adjudicatário que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações.
9. O contraente público pode solicitar ao adjudicatário, sempre que necessário, os dados dos trabalhadores e ainda o número de horas praticado, mediante a exibição da folha de ponto ou outro instrumento de controlo.
10. O adjudicatário obriga-se a respeitar os direitos e regalias laborais legalmente consagradas aos seus trabalhadores, independentemente do regime que lhes seja aplicável, sendo da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as infrações a essa legislação.
11. São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário as obrigações relativas aos trabalhadores afetos à execução da prestação de serviços, designadamente encargos para a segurança sociais e seguros obrigatórios de acidentes de trabalho.
12. O adjudicatário deve apresentar um certificado passado por uma companhia de seguros, nos termos da legislação em vigor, garantindo a cobertura dos riscos decorrentes de acidentes de trabalho a todos os trabalhadores ao seu serviço.

Cláusula 14.ª - Outras obrigações do adjudicatário

1. Sem prejuízo das obrigações principais e outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, decorrem para o contraente público, em



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

conformidade com a absoluta subordinação aos princípios da ética profissional, isenção, independência, zelo e competência, as seguintes obrigações:

- a) Efetuar o serviço, com qualidade e garantia dos resultados definidos, de acordo com as características, especificações e requisitos técnicos e funcionais especificados na proposta adjudicada e no presente caderno de encargos;
- b) Garantir os serviços prestados;
- c) Executar o objeto do caderno de encargos dentro do prazo contratado;
- d) Prestar ao contraente público, de forma correta e fidedigna, em qualquer tempo na pendência da prestação do serviço, as informações e os esclarecimentos relativos ao mesmo, prestados no âmbito das cláusulas do caderno de encargos;
- e) Coordenar com o contraente público a definição e execução das normas de identificação do seu pessoal e os procedimentos adequados para acesso e circulação nas instalações do contraente público;
- f) Obter comprovativo de aceitação dos serviços pelo contraente público;
- h) Assumir todos os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes registadas ou licenças, recaindo sobre si as quantias que o contraente público tenha de pagar, seja a que título for, por ter infringido, no caderno de encargos, quaisquer direitos;
- i) Comunicar, antecipadamente, ao contraente público, de forma fundamentada, logo que deles tenha conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação dos serviços ou o cumprimento de qualquer obrigação, obrigando-se, se tal for aceite e oportuno, a restabelecer a prestação ou reparar o incumprimento em prazo razoável;
- j) Manter durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação e adjudicação exigidas no procedimento, bem como a situação tributária regular assim como perante a segurança social;
- k) Celebrar os contratos de seguro exigidos no presente caderno de encargos;
- l) Comunicar qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para a prestação, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- I) Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao contraente público, ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- m) Responsabilizar-se pelos atos praticados por todas as pessoas que no âmbito do contrato, exerçam funções por sua conta, considerando-se para esse efeito como órgãos ou agentes do contraente público;
- n) Recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do contrato, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo;
- o) Apresentar os documentos de habilitação a que estão obrigados, nos termos do artigo 81.º do CCP;
- p) Não subcontratar, no todo ou em parte, a execução do objeto do contrato, sem prévia autorização do contraente público;



- q) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenham no âmbito da formação e da execução do contrato, nem utilizar as mesmas para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos;
 - r) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas com a aceitação do caderno de encargos.
2. O adjudicatário, observado que seja o Regulamento Geral de Proteção de Dados (RGPD) tem o dever de entregar ao contraente público os seguintes documentos:
- a) A lista com o nome, idade, morada, função e nacionalidade dos trabalhadores ao seu serviço, acompanhado de cópia do respetivo bilhete de identidade/cartão do cidadão, para permitir o seu acesso e circulação nas instalações do contraente público, no âmbito do exercício das suas funções;
 - b) As apólices de seguro obrigatório válidas para cada trabalhador;
 - c) O mapa mensal com a identificação dos trabalhadores afetos à escala de serviço definida pelo gestor do contrato;
 - d) Os dados dos trabalhadores designados para substituir os trabalhadores elencados na alínea a) em situação de férias, faltas, licenças ou em caso de greve;
 - e) O adjudicatário deve, antecipadamente, comunicar ao contraente público qualquer alteração aos dados mencionados nas alíneas anteriores.

Subsecção II - Dever de sigilo

Cláusula 15.ª - Objeto do dever de sigilo

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Felgueiras de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo fornecedor 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.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Cláusula 16.^a - Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de um ano a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

Cláusula 17.^a - Regulamento Geral de Proteção de Dados – RGPD

1. O adjudicatário e a entidade adjudicante obrigam-se, durante a vigência do contrato e, sempre que exigível, após a sua cessação, a dar rigoroso cumprimento ao disposto na respetiva legislação aplicável, nomeadamente, ao Regulamento (EU) 2016/679, do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril, sem prejuízo das obrigações que possam resultar igualmente para terceiros, nomeadamente, para a entidade gestora da plataforma eletrónica utilizada pela entidade adjudicante.

2. Constituem obrigações do adjudicatário, no que especificamente diz respeito à proteção de dados pessoais:

- a) Utilizar os dados pessoais, objeto de tratamento, exclusivamente para as finalidades previstas no contrato, não podendo em caso algum utilizar os dados para fins próprios;
- b) Dar cumprimento às instruções que possam, no âmbito da execução do contrato, ser emitidas pelo Responsável pelo Tratamento dos dados pessoais da entidade adjudicante (RT), para tratamento dos dados pessoais;
- c) Efetuar uma avaliação de impacto que identifique e minimize os riscos em caso de incumprimento das regras de proteção de dados;
- d) Assegurar a realização de auditorias periódicas às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
- e) Efetuar um registo de todas as atividades de tratamento de dados pessoais, efetuados no âmbito do contrato, que contenha:
 - i) Uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas adequadas para garantir a segurança dos dados pessoais objeto de tratamento, designadamente a capacidade para assegurar a confidencialidade, integridade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - ii) A capacidade de assegurar a disponibilidade e acesso aos dados pessoais de forma rápida, em caso de incidente;
 - iii) O processo de auditoria às medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - iv) O nome e contacto do Encarregado de Proteção de Dados.



- f) Disponibilizar à entidade adjudicante todas informações necessárias para demonstrar o cumprimento das regras de proteção de dados;
 - g) Proibição de partilha dos dados pessoais com terceiros, exceto no caso de autorização expressa da entidade adjudicante, ou decorrente de obrigação legal;
 - h) Manter sigilo referente aos dados pessoais a que tenha acesso no âmbito do contrato;
 - i) Garantir que pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais se comprometem, de forma expressa e por escrito, a respeitar a confidencialidade e adotar as medidas de segurança correspondentes;
 - j) Apoiar a entidade adjudicante na resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos direitos de acesso, retificação, limitação, oposição, apagamento e portabilidade;
 - k) Não subcontratar sem autorização expressa da entidade adjudicante.
3. O adjudicatário notifica a entidade adjudicante de forma imediata, e em qualquer circunstância antes do prazo de 72 horas, por escrito e preferencialmente através de correio eletrónico, das violações de segurança ocorridas no âmbito do presente contrato.
4. Para o efeito o adjudicatário deve anexar toda a informação relevante, designadamente a descrição da natureza da violação de segurança, bem como a descrição das possíveis consequências da mesma e ainda das medidas adotadas ou propostas para por término à violação de segurança ou mitigar possíveis efeitos negativos. Caso não seja possível enviar a informação simultaneamente, a mesma será expedida gradualmente.
5. Finda a vigência do contrato, o adjudicatário tem a obrigação de eliminar/apagar ou devolver (consoante a opção definida) à entidade adjudicante os dados pessoais que tenham sido objeto de tratamento no âmbito do mesmo, bem como eliminar quaisquer outras cópias existentes.

Secção II - Obrigações do Município de Felgueiras

Cláusula 18.^a - Preço e revisão de preços

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente procedimento, o Município de Felgueiras 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;
- O preço base é de 731 447,32 € (setecentos e trinta e um mil quatrocentos e quarenta e sete euros e trinta e dois cêntimos)** que corresponde um custo médio hora de dez euros e sessenta e cinco cêntimos;



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

2. Nenhuma proposta poderá ser superior ao preço base, sendo excluída se superior, por violação do preço base;
3. De acordo com o artigo 300.º do CCP, **não há lugar a revisão de preços**. Assim o preço contratual adjudicado manter-se-á inalterado durante toda a sua vigência inicial e eventuais prorrogações;
4. Para efeitos do previsto no número anterior, uma vez que a prestação do serviço irá abranger diferentes anos civis, será 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.

Cláusula 19.ª - Condições de pagamento e faturação

1. As quantias devidas pelo Município de Felgueiras, nos termos da(s) cláusula(s) anterior(es), deve(m) ser paga(s) no prazo máximo de 60 dias, nos termos do disposto no art.º 299.º do Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, após a receção pelo Município de Felgueiras da respetiva fatura, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para o efeito do número anterior, o adjudicatário enviará à entidade adjudicante, nos primeiros cinco dias úteis de cada mês, as faturas discriminadas referentes ao mês anterior, bem como todos os elementos justificativos do cumprimento integral do objeto do contrato e dos níveis exigidos no presente caderno de encargos e demais obrigações técnicas e legais atribuíveis ao prestador de serviços. Deverá ser emitida uma fatura por cada uma das instalações.
3. Em caso de discordância, por parte do Município de Felgueiras, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nota de crédito e nova fatura.
4. **Não** serão admitidas condições de pagamento do tipo "a combinar" ou "habituais".
5. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as faturas são pagas através de transferência bancária.
6. Qualquer atraso no pagamento das faturas não autoriza o adjudicatário a invocar a exceção do não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do contrato.

Capítulo III - Sanções contratuais e resolução



Cláusula 20.ª - Sanções contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o contraente público pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma sanção pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento. A determinação da gravidade e as sanções a aplicar, para além do exposto nas cláusulas 8ª e 9ª, fixa-se nos seguintes termos:

- a) Pelo incumprimento por um profissional indicado pelo prestador de serviços, dos horários estipulados para a realização da prestação de serviços, com desvio igual ou superior a 30 minutos do horário previsto, a CMF deduzirá o montante correspondente ao preço a pagar pelos serviços no mês em que tiver ocorrido o incumprimento.
- b) Em caso de não comparência de um prestador, indicado pelo prestador de serviços, para a realização da prestação de serviços, sem pré-aviso, com antecedência mínima do início da realização da prestação de 24 horas, ao gestor do contrato ou responsável local por este designado, a CMF deduzirá por cada dia o dobro do valor que teria de pagar ao prestador de serviços se o serviço fosse realizado, a título de penalização, no mês em que tiver ocorrido o incumprimento.
- c) Em caso de abandono de algum prestador, colocado pelo prestador de serviços, antes do termo do turno indicado, a CMF deduzirá o triplo do valor total do turno que teria de pagar ao prestador de serviços caso o serviço tivesse sido realizado na sua totalidade, a título de penalização, no mês em que tiver ocorrido o incumprimento.
- d) São consideradas não conformes as limpezas cujas auditorias revelem um estado de limpeza inferior a 80 %, sendo aplicada uma sanção calculada do seguinte modo:

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

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

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

$V_{contrato}$ = Valor fixo contratado a pagar mensalmente pela prestação do serviço;

- e) Considerando as cláusulas 8.ª e 9.ª relativos a **avaliação dos processos e meios a utilizar**, serão cumulativamente aplicadas sanções por cada não conformidade nos processos e meios utilizados, sendo a mesma calculada do seguinte modo:

Desconto de 2% se 2 a 4 infrações definidas como muito graves/mês;



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Desconto acrescido de 1% por cada 4 infrações definidas como muito graves/mês;

Desconto de 1% se 2 a 6 infrações definidas como graves/mês;

Desconto acrescido de 0,5% por cada 6 infrações definidas como graves/mês.

2. A entidade adquirente poderá aplicar penalizações decorrentes cumulativamente da avaliação da qualidade do serviço em duas vertentes – estado da limpeza e processos e meios utilizados, bem como, adicionalmente, em caso de incumprimento dos níveis de serviço mínimos fixados na clausula 7.^a, as seguintes:
3. Pela não substituição de quaisquer materiais, equipamentos ou produtos de limpeza quando tal lhe tenha sido solicitado pela entidade adquirente é aplicada uma sanção fixa de 200€ (duzentos euros) por cada dia em que se mantenha a ocorrência;
4. Pela não substituição do pessoal que a entidade adquirente haja comunicado que não autoriza a permanecer nas suas instalações é aplicada uma sanção fixa de 500€ (quinhentos euros) por cada dia em que se mantenha a ocorrência;
5. Pela desatualização da listagem dos trabalhadores ou dos registos das suas presenças, nos termos das alíneas l) e m) do n.º 2 do artigo 26.º é aplicada uma sanção fixa de 300€ (trezentos euros) por cada dia em que se mantenha a ocorrência;
6. O valor da sanção pecuniária a aplicar é creditado a favor da entidade adquirente ou deduzida ao preço contratualizado.
7. O valor acumulado das sanções aplicadas não pode exceder 20% do preço contratual, sem prejuízo do poder de resolução do contrato. Nos casos em que seja atingido este limite e o contraente público decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, o mesmo é elevado para 30%, nos termos do disposto no n.º 3 do artigo 329.º do CCP.
8. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do adjudicatário, o contraente público pode exigir-lhe uma sanção pecuniária, cujo montante não pode exceder 20% do preço contratual, nos termos do disposto no n.º 2 do artigo 329.º do CCP.
9. Ao valor da sanção pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo adjudicatário ao abrigo da alínea a) do n.º 1, relativamente aos serviços objeto do contrato cujo atraso na prestação tenha determinado a respetiva resolução.
10. Na determinação da gravidade do incumprimento, o contraente público tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.
11. O contraente público pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as sanções pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.



12. As sanções pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que contraente público exija uma indemnização pelo dano excedente.”

Cláusula 21.^a - Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
 - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
 - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
 - c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
 - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
 - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
 - f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
 - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Cláusula 22.^a - Resolução por parte do Município de Felgueiras

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Felgueiras pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o fornecedor violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, nomeadamente, nos termos previstos no art.º 333.º e 448.º do CCP;
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao fornecedor e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município de Felgueiras.

Cláusula 23.^a - Resolução por parte do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o fornecedor pode resolver o contrato quando:
 - a. Qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de seis meses ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros;
 - b) O direito de resolução é exercido por via judicial.
 - c) Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada ao Município de Felgueiras, que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se o este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.
2. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo fornecedor, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.

Capítulo IV - Caução e Seguros

Cláusula 24.^a - Execução da caução

1. A caução prestada para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos do Caderno de Encargos, pode ser executada pelo Município de Felgueiras, sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimentos defeituosos, incumprimento definitivo pelo prestador de serviços das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades.
2. A resolução do contrato pelo Município de Felgueiras não impede a execução da caução, contanto que para isso haja motivo.



3. A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constitui o prestador de serviços na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo de 8 (oito) dias úteis após a notificação do Município de Felgueiras para esse efeito.

Cláusula 25.^a - Seguros

1. É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguros, assegurar a cobertura de danos corporais e de danos materiais e no(s) qual/quais a Entidade Adjudicante seja considerada como "Terceiro" dos seguintes riscos:

- a) Responsabilidade Civil;
- b) Acidentes de trabalho.

2. O Município de Felgueiras pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo de 5 dias úteis.

3. O incumprimento da exigência estabelecida no ponto 1 pode constituir fundamento de resolução do contrato.

Capítulo V - Resolução de litígios

Cláusula 26.^a - Foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do tribunal administrativo de círculo de Braga, com expressa renúncia a qualquer outro.

Capítulo VI- Disposições finais

Cláusula 27.^a - Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos, com respeito pelo estabelecido no artigo 317.º e seguintes.

Cláusula 28.^a - Comunicações e notificações



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.
3. As partes estão vinculadas pelo dever de colaboração mútua, designadamente no tocante à prestação recíproca de informações necessárias à boa execução do contrato.

Cláusula 29.^a - Contagem dos prazos

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

Cláusula 30.^a - Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.



ANEXO A - LOCAIS DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO E CARGAS DE MÃO DE HORA

	LOCAIS PREVISTOS	HORÁRIO E CARGA DE TRABALHO PREVISTA
1	EDIFÍCIO. CAMPO DA FEIRA	2ª a 6ª (17:30 às 19h30 dois trabalhadores) durante 52 semanas Geral trimestral (8:00 às 12:00) no primeiro sábado do trimestre;
2	PAVILHÃO DE MOUTELAS	2ª a 6ª manhã (7:00 às 9:00 um trabalhador) e tarde (17:00 às 18h30 um trabalhador) durante 44 semanas; Geral anual 10 horas em data a designar (semanas que antecedem o início do ano letivo- Início de setembro);
3	PISCINA MUNICIPAL DE BARROSAS	PERÍODO DE 15 DE SETEMBRO A 31 DE JULHO 2ª a 6ª (6:00 às 13:00 um trabalhador) e (16:00 às 23h00 um trabalhador); Sábados (8:00 às 12:00 um trabalhador) e (17:00 às 20:00 um trabalhador); Domingos (7:00 às 10:00 um trabalhador) durante 45 semanas; PERÍODO DE AGOSTO 2ª a 6ª (14:00 às 19:00 dois trabalhadores) PRIMEIRA QUINZENA DE SETEMBRO 2ª a sábado (14:00 às 19:00 um trabalhador)
4	VILLA ROMANA EM SENDIM, ATERRO EM SENDIM, CASA DO ASSENTO EM FRIANDE	2ª a 6ª (8:30 às 12:30 um trabalhador) durante 52 semanas. A distribuir segundo os eventos na base de 2ª e 5ª na Villa Romana, 3ª e 6ª em Friande e 4ª no Aterro
5	BIBLIOTECA MUNICIPAL; CASA DO RISCO	2ª a 6ª (9:00 às 12:00 das 14:00 às 18:00 um trabalhador) e Sábados (7:00 às 12:00 um trabalhador) durante 52 semanas. Deverá ser considerado nesta carga horária a limpeza da Casa do risco? (terças e sextas – 17:00 às 19:00)
6	CASA DA CULTURA (GAM LIXA) e CENTRO CULTURAL DA LIXA	2ª a 6ª (14:00 às 18:00 um trabalhador) A distribuir segundo os eventos nos diversos espaços.
7	ECOCENTRO / CANIL	2ª a 6ª (08:00 às 10:00 um trabalhador)
8	EDIFÍCIO DAS DIVISÕES OPERATIVAS	2ª a 6ª (6:00 às 12:00 um trabalhador) e Sábado (7:00 às 11:00) Durante 52 semanas.
9	EDIFÍCIO DOS PAÇOS DO CONCELHO	2ª a 6ª (7:00 às 11:00 e 16:00 às 19:00 um trabalhador); Sábados (7:00 às 12:00 um trabalhador) Durante 52 semanas.
10	ESTAÇÃO CENTRAL DE CAMIONAGEM E POLÍCIA MUNICIPAL	2ª a Sábado (17:00 às 19:00 um trabalhador) durante 52 semanas.
11	FEIRA DA LIXA	3ª feiras (7:00 às 13:00 um trabalhador) durante 52 semanas
12	MERCADO MUNICIPAL DE FELGUEIRAS	2ª feira (7:00 às 13:00 um trabalhador; 14:00 às 16:00 dois trabalhadores) 3ª a 6ª (13:30 às 17:30 um trabalhador) durante 52 semanas Sábado (07:00 às 13:00 um trabalhador)



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

13	PARQUE DE CAMPISMO	NO PERÍODO DE 1 DE JULHO A 30 DE SETEMBRO 2ª a Domingo (7:00 às 14:00) 1 trabalhador; 2ª a Domingo (11:00 às 18:00) 1 trabalhador; 2ª a Domingo (12:00 às 19:00) 1 trabalhador; NO PERÍODO DE 1 DE OUTUBRO A 28/29 DE FEVEREIRO 2ª a 6ª (7:00 às 10:00 um trabalhador) sábados e domingos (07:00 às 10:00 / 14:00 às 16:00 um trabalhador) NO PERÍODO DE 1 DE MARÇO DE 2021 A 31 DE JUNHO 2ª a Domingo (7:00 às 11:00 e 15:00 às 19:00)
14	PAVILHÃO DE IDÃES e CASA DA CULTURA DE IDÃES	Um trabalhador nas condições previstas em decisão judicial, prevendo a sua substituição em falhas, férias e folgas com previsíveis adaptações aos períodos letivo (15/09/2020 a 15/06/2021) e não letivo No Pavilhão garantir-se-á 2ª a 6ª (7:00 às 9:00 um trabalhador) e (17:00 às 19:00 um trabalhador) durante 44 semanas e geral anual (10 horas) em data a designar. Deverá ser incluído nesta carga horaria a limpeza da casa da cultura de Idães
15	PISCINA MUNICIPAL DA LIXA	PERÍODO DE 15 DE SETEMBRO A 31 DE JULHO 2ª a 6ª (6:00 às 13:00 um trabalhador) e (15:00 às 21h00 um trabalhador) Sábados (6:00 às 11:00 um trabalhador) e (15:30 às 19:30 um trabalhador) Durante 46 semanas; PRIMEIRA SEMANA DE AGOSTO 2ª a 6ª : (14:00 às 19:00 dois trabalhadores) durante 5 dias; PRIMEIRA QUINZENA DE SETEMBRO 2ª a Sábado: (14:00 às 19:00 um trabalhador)
16	PISCINA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS	PERÍODO DE 15 DE SETEMBRO A 31 DE JULHO 2ª a Sábado: (5:30 às 07:30 três trabalhadores) 2ª a 6ª (06:30 às 13:30 um trabalhador) e (16:00 às 20h00 dois trabalhadores(M/F)); Sábados (07:00 às 12:00 um trabalhador) e (15:30 às 19:30 um trabalhador) Domingo (07:00 às 12:00 um trabalhador) PERÍODO DE AGOSTO 2ª a 6ª (14:00 às 22:00 dois trabalhadores) Sábados e Domingos (14:00 às 20:00 um trabalhador); PRIMEIRA QUINZENA DE SETEMBRO 2ª a Sábado: (13:00 às 20:00 dois trabalhadores)
17	PARQUE DE ESTACIONAMENTO PRAÇA MACHADO DE MATOS	2ª a Domingo (07:00 às 09:00 um trabalhador) durante 52 semanas; LAVAGEM COM LAVADORA MENSAL - (01:00 às 04:30 dois trabalhadores e máquina) nos dois primeiros dias úteis de cada mês.
18	PARQUE DE ESTACIONAMENTO PRAÇA VASCO DA GAMA	2ª a Domingo (07:00 às 09:00 um trabalhador) durante 52 semanas; LAVAGEM COM LAVADORA MENSAL - (01:00 às 04:30 dois trabalhadores e máquina) nos dois primeiros dias úteis de cada mês.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Nota: Os locais para prestação de serviços, poderão ser visitados pelos concorrentes, dentro do horário de expediente, mediante marcação prévia.

Carga horaria para o ano 2022

	Local	Dias	n.º Func.	horário	n.º horas	total dia	total anual	jan	fev	mar	abr	mai	jun.	jul.	ago.	set.	out.	nov.	dez.
1	Edif. Campo da Feira	2ª a 6ª	2,00	17:30 - 19:30	2,00	4,00	1000,00	84,00	80,00	92,00	76,00	88,00	76,00	84,00	88,00	88,00	80,00	84,00	80,00
		Geral/ 1º sábado /trimestre	2,00	08:00 - 12:00	4,00	8,00	32,00	8,00			8,00		8,00				8,00		
							1032,00	92,00	80,00	92,00	84,00	88,00	76,00	92,00	88,00	88,00	88,00	84,00	80,00
2	Pavilhão Moutelas	2ª a 6ª (44 semanas)/ (<u>período letivo 15-09 a 15-06-2021</u>)	1,00	07:00 - 09:00/ 17:00 -18:30	3,50	3,50	658,00	73,50	70,00	80,50	66,50	77,00	35,00	0,00		42,00	70,00	73,50	70,00
		Geral anual	1,00	a designar	10,00	10,00	10,00									10,00			
							668,00	73,50	70,00	80,50	66,50	77,00	35,00	0,00	0,00	52,00	70,00	73,50	70,00
3	Piscina de Barrosas	2ª a 6ª (15-09 a 31-07)	1,00	06:00 - 13:00/ 16:00 - 23:00	14,00	14,00	3192,00	294,00	280,00	322,00	266,00	308,00	266,00	294,00		308,00	280,00	294,00	280,00
		sábados (15-09 a 31-07)	1,00	08:00 - 12:00 / 17:00 - 20:00	7,00	7,00	322,00	28,00	28,00	28,00	35,00	28,00	28,00	35,00		14,00	35,00	28,00	35,00
		domingos (15-09 a 31-07)	1,00	07:00 - 10:00	3,00	3,00	129,00	15,00	12,00	12,00	9,00	12,00	12,00	15,00		6,00	15,00	12,00	9,00
		2ª a 6ª / agosto	2,00	14:00 -19:00	5,00	10,00	220,00								220,00				
		2ª a sábado/ setembro (1ª Quinzena Set)	1,00	14:00-19:00	5,00	5,00	65,00									65,00			
							3928,00	337,00	320,00	362,00	310,00	348,00	306,00	344,00	220,00	393,00	330,00	334,00	324,00
4	Vila Romana	2ª e 5ª	1,00	08:30 -12:30	4,00	4,00	396,00	36,00	32,00	36,00	28,00	36,00	32,00	32,00	32,00	36,00	36,00	32,00	28,00
							396,00	36,00	32,00	36,00	28,00	36,00	32,00	32,00	32,00	36,00	36,00	32,00	28,00
	Aterro Sendim	4ª	1,00	08:30 -12:30	4,00	4,00	200,00	16,00	16,00	20,00	16,00	16,00	16,00	16,00	20,00	16,00	12,00	20,00	16,00
							200,00	16,00	16,00	20,00	16,00	16,00	16,00	16,00	20,00	16,00	12,00	20,00	16,00
	Museu Assento Casa	3ª e 6ª	1,00	08:30 - 12:30	4,00	4,00	404,00	32,00	32,00	36,00	32,00	36,00	28,00	36,00	36,00	36,00	32,00	32,00	36,00
		Limpeza Geral Bimestral	2,00	08:00 às 12:00	4,00	8,00	48,00		8,00		8,00		8,00		8,00		8,00		8,00
							452,00	32,00	40,00	36,00	40,00	36,00	36,00	36,00	44,00	36,00	40,00	32,00	44,00



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

5	Biblioteca Municipal/Casa do risco	2ª a 6ª	1,00	09:00 às 12:00 - 14:00 às 18:18:00	7,00	7,00	1750,00	147,00	140,00	161,00	133,00	154,00	133,00	147,00	154,00	154,00	140,00	147,00	140,00	
		sábados	1,00	07:00 - 12:00	5,00	5,00	260,00	20,00	20,00	20,00	25,00	20,00	20,00	25,00	20,00	20,00	25,00	20,00	25,00	
	Casa do risco	horário incluído na carga horaria da biblioteca																		
							2010,00	167,00	160,00	181,00	158,00	174,00	153,00	172,00	174,00	174,00	165,00	167,00	165,00	
6	GAM Lixa/ Centro Cultural	2ª a 6ª	1,00	14:00 -18:00	4,00	4,00	1000,00	84,00	80,00	92,00	76,00	88,00	76,00	84,00	88,00	88,00	80,00	84,00	80,00	
							1000,00	84,00	80,00	92,00	76,00	88,00	76,00	84,00	88,00	88,00	80,00	84,00	80,00	
7	Ecocentro/Canil	2ª a 6ª	1,00	08:00 -10:00	2,00	2,00	500,00	42,00	40,00	46,00	38,00	44,00	38,00	42,00	44,00	44,00	40,00	42,00	40,00	
							500,00	42,00	40,00	46,00	38,00	44,00	38,00	42,00	44,00	44,00	40,00	42,00	40,00	
8	Edif. Operativas	Div.	2ª a 6ª	1,00	06:00- 12:00	6,00	6,00	1500,00	126,00	120,00	138,00	114,00	132,00	114,00	126,00	132,00	132,00	120,00	126,00	120,00
			sábados	1,00	07:00 - 11:00	4,00	4,00	208,00	16,00	16,00	16,00	20,00	16,00	16,00	20,00	16,00	16,00	20,00	16,00	20,00
								1708,00	142,00	136,00	154,00	134,00	148,00	130,00	146,00	148,00	148,00	140,00	142,00	140,00
9	Edif. Paços do Concelho	2ª a 6ª	1,00	07:00- 11:00/ 16:00 - 19:00	7,00	7,00	1750,00	147,00	140,00	161,00	133,00	154,00	133,00	147,00	154,00	154,00	140,00	147,00	140,00	
		sábados	1,00	07:00 -12:00	5,00	5,00	260,00	20,00	20,00	20,00	25,00	20,00	20,00	25,00	20,00	20,00	25,00	20,00	25,00	
		Limpeza mensal (conforme lista de tarefas - Equipa dedicada)	2,00	07:00 às 12:00	5,00	10,00	120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	
							2130,00	177,00	170,00	191,00	168,00	184,00	163,00	182,00	184,00	184,00	175,00	177,00	175,00	
10	Central de Camionagem e Policia Municipal	2ª a sábado	1,00	17:00- 19:00	2,00	2,00	604,00	50,00	48,00	54,00	48,00	52,00	46,00	52,00	52,00	52,00	50,00	50,00	50,00	
							604,00	50,00	48,00	54,00	48,00	52,00	46,00	52,00	52,00	52,00	50,00	50,00	50,00	
11	Feira da Lixa	3ª	1,00	07:00- 13:00	6,00	6,00	312,00	24,00	24,00	30,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00	
							312,00	24,00	24,00	30,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00	
12	Mercado Municipal de Felgueiras	2ª Feira	1,00	07:00 - 13:00	6,00	6,00	312,00	30,00	24,00	24,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00	30,00	24,00	24,00	
		2ª Feira	2,00	14:00-16:00	2,00	4,00	208,00	20,00	16,00	16,00	16,00	20,00	16,00	16,00	20,00	16,00	20,00	16,00	16,00	
		3ª,4ª, 5ª; 6ª	1,00	13:30- 17:30	4,00	4,00	804,00	64,00	64,00	76,00	68,00	68,00	60,00	68,00	72,00	72,00	60,00	68,00	64,00	
		Sábado	1,00	07:00 - 13:00	6,00	6,00	312,00	24,00	24,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00	30,00	
							1624,00	138,00	128,00	140,00	126,00	142,00	124,00	138,00	146,00	136,00	140,00	132,00	134,00	



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

13	Parque Campismo	2ª a domingo (jul a set) 92 dias	1,00	07:00 - 14:00	7,00	7,00	644,00							217,00	217,00	210,00			
		2ª a domingo (jul a set) 92 dias	1,00	11:00-18:00	7,00	7,00	644,00							217,00	217,00	210,00			
		2ª a domingo (jul a set) 92 dias	1,00	12:00 -19:00	7,00	7,00	644,00							217,00	217,00	210,00			
		2ª a 6ª (out a fev)	1,00	07:00 - 10:00	3,00	3,00	306,00	63,00	60,00								60,00	63,00	60,00
		Sabado e domingo (out a fev)	1,00	07:00 - 10:00/ 14:00 às 16: 00	5,00	5,00	225,00	50,00	40,00								50,00	40,00	45,00
		2ª a domingo (mar a jun) 122 dias- maio 2021	1,00	07:00- 11:00 / 15:00 - 19:00	8,00	8,00	976,00			248,00	240,00	248,00	240,00						
							3439,00	113,00	100,00	248,00	240,00	248,00	240,00	651,00	651,00	630,00	110,00	103,00	105,00
14	Pavilhão de Idões/ Casa da Cultura Idões	2ª a 6ª	1,00	07:00 - 09:00 / 17:00 - 19:00	4,00	4,00	912,00	84,00	80,00	92,00	76,00	88,00	76,00	84,00		88,00	80,00	84,00	80,00
		2ª a 6ª	1,00	8:00-12:00/ 14:00-18:00	8,00	8,00	1824,00	168,00	160,00	184,00	152,00	176,00	152,00	168,00		176,00	160,00	168,00	160,00
		a designar	1,00		10,00	10,00	10,00									10,00			
							2746,00	252,00	240,00	276,00	228,00	264,00	228,00	252,00	0,00	274,00	240,00	252,00	240,00
15	Piscinas da Lixa	2ª a 6ª (15 set a 31 julho)	1,00	06:00 - 13:00/ 15:00 - 21:00	13,00	13,00	2821,00	273,00	260,00	299,00	247,00	286,00	247,00	273,00		143,00	260,00	273,00	260,00
		sábado (15 set a 31 julho)	1,00	06:00 -11:00 / 15:00 - 19:30	9,00	9,00	414,00	36,00	36,00	36,00	45,00	36,00	36,00	45,00		18,00	45,00	36,00	45,00
		2ª a 6ª (1ª sem. agosto)	2,00	14:00-19:00	5,00	10,00	50,00								50,00				
		2ª a sábado (14:00 às 19:00)					0,00												
		(1ª quinzena de setembro)	1,00	14:00 - 19:00	5,00	5,00	70,00									70,00			
							3355,00	309,00	296,00	335,00	292,00	322,00	283,00	318,00	50,00	231,00	305,00	309,00	305,00



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

16	Piscinas Felgueiras	de	segunda a sabado (15 set a 31 julho)	3,00	05:30 - 07:30	2,00	6,00	1584,00	150,00	144,00	162,00	144,00	156,00	138,00	156,00		84,00	150,00	150,00	150,00
			domingo (15 a set 31 julho)	1,00	07:00 - 12:00	5,00	5,00	215,00	25,00	20,00	20,00	15,00	20,00	20,00	25,00		10,00	25,00	20,00	15,00
			2ª a 6ª (15 set a 31 julho)	1,00	06:30 - 13:30	7,00	7,00	1526,00	147,00	140,00	161,00	133,00	154,00	133,00	147,00		84,00	140,00	147,00	140,00
			2ª a 6ª (15 set a 31 julho)	2,00	16:00 - 20:00	4,00	8,00	1744,00	168,00	160,00	184,00	152,00	176,00	152,00	168,00		96,00	160,00	168,00	160,00
			sábados (15-09 a 31-07)	1,00	07:00 -12:00/ 15:30- 19:30	9,00	9,00	414,00	36,00	36,00	36,00	45,00	36,00	36,00	45,00		18,00	45,00	36,00	45,00
			2ª a 6ª (agosto)	2,00	14:00- 22:00	8,00	16,00	352,00								352,00				
			sábados e domingos (agosto)	1,00	14:00- 20:00	6,00	6,00	48,00								48,00				
			2ª a sábado (1ª quinzena de setembro)	2,00	13:00- 20:00	7,00	14,00	196,00									196,00			
								6079,00	526,00	500,00	563,00	489,00	542,00	479,00	541,00	400,00	488,00	520,00	521,00	510,00
17	Parque Estacionamento Praça Dr. Machado de Matos	de	2ª domingo a	1,00	07:00- 09:00	2,00	2,00	730,00	62,00	56,00	62,00	60,00	62,00	60,00	62,00	62,00	60,00	62,00	60,00	62,00
			Lavagem com lavadora Mensal (2 primeiros dias uteis cada mês)	2,00	01:00- 04:30	3,50	7,00	168,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00
								898,00	76,00	70,00	76,00	74,00	76,00	74,00	76,00	76,00	74,00	76,00	74,00	74,00
18	Parque Estacionamento Praça Vasco da Gama	de	2ª domingo a	1,00	07:00- 09:00	2,00	2,00	730,00	62,00	56,00	62,00	60,00	62,00	60,00	62,00	62,00	60,00	62,00	60,00	62,00
			Lavagem com lavadora Mensal (2 primeiros dias uteis cada mês)	2,00	01:00- 04:30	3,50	7,00	168,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00
								898,00	76,00	70,00	76,00	74,00	76,00	74,00	76,00	76,00	74,00	76,00	74,00	74,00
								Total Mensal	2762,50	2620,00	3088,50	2713,50	2991,00	2633,00	3274,00	2523,00	3242,00	2717,00	2732,50	2682,00

[illegible]



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Carga horaria para o ano 2023

	Local	Dias	n.º Func.	horário	n.º horas	total dia	total anual	jan	fev	mar	abr	mai	jun.	jul.	ago.	set.	out.	nov.	dez.
1	Edif. Campo da Feira	2ª a 6ª	2,00	17:30 - 19:30	2,00	4,00	996,00	88,00	80,00	92,00	72,00	88,00	80,00	84,00	88,00	84,00	84,00	84,00	72,00
		Geral/ 1º sábado /trimestre	2,00	08:00 - 12:00	4,00	8,00	32,00	8,00			8,00			8,00			8,00		
							1028,00	96,00	80,00	92,00	80,00	88,00	80,00	92,00	88,00	84,00	92,00	84,00	72,00
2	Pavilhão Moutelas	2ª a 6ª (44 semanas)/ (período letivo 15-09 a 15-06-2021)	1,00	07:00 - 09:00/ 17:00 - 18:30	3,50	3,50	651,00	77,00	70,00	80,50	63,00	77,00	35,00	0,00		38,50	73,50	73,50	63,00
		Geral anual	1,00	a designar	10,00	10,00	10,00									10,00			
							661,00	77,00	70,00	80,50	63,00	77,00	35,00	0,00	0,00	48,50	73,50	73,50	63,00
3	Piscina Barrosas	2ª a 6ª (15-09 a 31-07)	1,00	06:00 - 13:00/ 16:00 - 23:00	14,00	14,00	3178,00	308,00	280,00	322,00	252,00	308,00	280,00	294,00		294,00	294,00	294,00	252,00
		sábados (15-09 a 31-07)	1,00	08:00 - 12:00 / 17:00 - 20:00	7,00	7,00	308,00	28,00	28,00	28,00	35,00	28,00	21,00	35,00		14,00	28,00	28,00	35,00
		domingos (15-09 a 31-07)	1,00	07:00 - 10:00	3,00	3,00	135,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	15,00		6,00	15,00	12,00	15,00
		2ª a 6ª / agosto	2,00	14:00 - 19:00	5,00	10,00	220,00								220,00				
		2ª a sábado/ setembro (1ª Quinzena Set)	1,00	14:00-19:00	5,00	5,00	65,00									65,00			
							3906,00	348,00	320,00	362,00	299,00	348,00	313,00	344,00	220,00	379,00	337,00	334,00	302,00
4	Vila Romana	2ª e 5ª	1,00	08:30 - 12:30	4,00	4,00	396,00	36,00	32,00	36,00	32,00	32,00	28,00	36,00	36,00	32,00	32,00	36,00	28,00
							396,00	36,00	32,00	36,00	32,00	32,00	28,00	36,00	36,00	32,00	32,00	36,00	28,00
	Aterro Sendim	4ª	1,00	08:30 - 12:30	4,00	4,00	204,00	16,00	16,00	20,00	16,00	20,00	16,00	16,00	20,00	16,00	16,00	16,00	16,00
							204,00	16,00	16,00	20,00	16,00	20,00	16,00	16,00	20,00	16,00	16,00	16,00	16,00
		3ª e 6ª	1,00	08:30 - 12:30	4,00	4,00	396,00	36,00	32,00	36,00	24,00	36,00	36,00	32,00	32,00	36,00	36,00	32,00	28,00



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

	Museu Casa	Limpeza Geral Bimestral	2,00	08:00 às 12:00	4,00	8,00	48,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00	8,00
							444,00	36,00	40,00	36,00	32,00	36,00	44,00	32,00	40,00	36,00	44,00	32,00	36,00
5	Biblioteca Municipal/Casa do risco	2ª a 6ª	1,00	09:00 às 12:00 - 14:00 às 18:00	7,00	7,00	1743,00	154,00	140,00	161,00	126,00	154,00	140,00	147,00	154,00	147,00	147,00	147,00	126,00
		sábados	1,00	07:00 - 12:00	5,00	5,00	255,00	20,00	20,00	20,00	25,00	20,00	15,00	25,00	20,00	25,00	20,00	20,00	25,00
	Casa do risco	<i>horário incluído na carga horária da biblioteca</i>					1998,00	174,00	160,00	181,00	151,00	174,00	155,00	172,00	174,00	172,00	167,00	167,00	151,00
6	GAM Lixa/ Centro Cultural	2ª a 6ª	1,00	14:00 -18:00	4,00	4,00	996,00	88,00	80,00	92,00	72,00	88,00	80,00	84,00	88,00	84,00	84,00	84,00	72,00
							996,00	88,00	80,00	92,00	72,00	88,00	80,00	84,00	88,00	84,00	84,00	84,00	72,00
7	Ecocentro/Canil	2ª a 6ª	1,00	08:00 -10:00	2,00	2,00	498,00	44,00	40,00	46,00	36,00	44,00	40,00	42,00	44,00	42,00	42,00	42,00	36,00
							498,00	44,00	40,00	46,00	36,00	44,00	40,00	42,00	44,00	42,00	42,00	42,00	36,00
8	Edif. Operativas Div.	2ª a 6ª	1,00	06:00- 12:00	6,00	6,00	1494,00	132,00	120,00	138,00	108,00	132,00	120,00	126,00	132,00	126,00	126,00	126,00	108,00
		sábados	1,00	07:00 - 11:00	4,00	4,00	204,00	16,00	16,00	16,00	20,00	16,00	12,00	20,00	16,00	20,00	16,00	16,00	20,00
							1698,00	148,00	136,00	154,00	128,00	148,00	132,00	146,00	148,00	146,00	142,00	142,00	128,00
9	Edif. Paços do Concelho	2ª a 6ª	1,00	07:00- 11:00/ 16:00 - 19:00	7,00	7,00	1743,00	154,00	140,00	161,00	126,00	154,00	140,00	147,00	154,00	147,00	147,00	147,00	126,00
		sábados	1,00	07:00 -12:00	5,00	5,00	255,00	20,00	20,00	20,00	25,00	20,00	15,00	25,00	20,00	25,00	20,00	20,00	25,00
		Limpeza mensal (conforme lista de tarefas - Equipa dedicada)	2,00	07:00 às 12:00	5,00	10,00	120,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00	10,00
							2118,00	184,00	170,00	191,00	161,00	184,00	165,00	182,00	184,00	182,00	177,00	177,00	161,00
10	Central de Camionagem e Policia Municipal	2ª a sábado	1,00	17:00- 19:00	2,00	2,00	600,00	52,00	48,00	54,00	46,00	52,00	46,00	52,00	52,00	52,00	50,00	50,00	46,00
							600,00	52,00	48,00	54,00	46,00	52,00	46,00	52,00	52,00	52,00	50,00	50,00	46,00
11	Feira da Lixa	3ª	1,00	07:00- 13:00	6,00	6,00	312,00	24,00	24,00	30,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00
							312,00	24,00	24,00	30,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00
12		2ª Feira	1,00	07:00 - 13:00	6,00	6,00	312,00	30,00	24,00	24,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00	24,00	30,00	24,00	24,00



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

	Mercado Municipal Felgueiras	de	2ª Feira	2,00	14:00-16:00	2,00	4,00	208,00	20,00	16,00	16,00	16,00	20,00	16,00	20,00	16,00	16,00	20,00	16,00	16,00
			3ª, 4ª, 5ª, 6ª	1,00	13:30- 17:30	4,00	4,00	796,00	68,00	64,00	76,00	56,00	72,00	64,00	64,00	72,00	68,00	64,00	68,00	60,00
			Sábado	1,00	07:00 - 13:00	6,00	6,00	306,00	24,00	24,00	24,00	30,00	24,00	18,00	30,00	24,00	30,00	24,00	24,00	30,00
								1622,00	142,00	128,00	140,00	126,00	146,00	122,00	138,00	142,00	138,00	138,00	132,00	130,00
13	Parque Campismo	de	2ª a domingo (jul a set) 92 dias	1,00	07:00 - 14:00	7,00	7,00	644,00							217,00	217,00	210,00			
			2ª a domingo (jul a set) 92 dias	1,00	11:00-18:00	7,00	7,00	644,00							217,00	217,00	210,00			
			2ª a domingo (jul a set) 92 dias	1,00	12:00 -19:00	7,00	7,00	644,00							217,00	217,00	210,00			
			2ª a 6ª (out a fev)	1,00	07:00 - 10:00	3,00	3,00	306,00	66,00	60,00								63,00	63,00	54,00
			Sabado e domingo (out a fev)	1,00	07:00 - 10:00/ 14:00 às 16:00	5,00	5,00	220,00	45,00	40,00								45,00	40,00	50,00
			2ª a domingo (mar a jun) 122 dias- maio 2021	1,00	07:00- 11:00 / 15:00 - 19:00	8,00	8,00	976,00			248,00	240,00	248,00	240,00						
								3434,00	111,00	100,00	248,00	240,00	248,00	240,00	651,00	651,00	630,00	108,00	103,00	104,00
14	Pavilhão de Idões/ Casa da Cultura Idões	de	2ª a 6ª	1,00	07:00 - 09:00 / 17:00 - 19:00	4,00	4,00	908,00	88,00	80,00	92,00	72,00	88,00	80,00	84,00		84,00	84,00	84,00	72,00
			2ª a 6ª	1,00	8:00-12:00/ 14:00-18:00	8,00	8,00	1816,00	176,00	160,00	184,00	144,00	176,00	160,00	168,00		168,00	168,00	168,00	144,00
			a designar	1,00		10,00	10,00	10,00									10,00			
								2734,00	264,00	240,00	276,00	216,00	264,00	240,00	252,00	0,00	262,00	252,00	252,00	216,00
15	Piscinas da Lixa	de	2ª a 6ª (15 set a 31 julho)	1,00	06:00 - 13:00/ 15:00 - 21:00	13,00	13,00	2951,00	286,00	260,00	299,00	234,00	286,00	260,00	273,00		273,00	273,00	273,00	234,00
			sábado (15 set a 31 julho)	1,00	06:00 -11:00 / 15:00 - 19:30	9,00	9,00	405,00	36,00	36,00	36,00	45,00	36,00	27,00	45,00		27,00	36,00	36,00	45,00

[illegible]



CÂMARA MUNICIPAL DE FIGUEIRA DA FOZ

		dias úteis cada mês)																	
							898,00	76,00	70,00	76,00	74,00	76,00	74,00	76,00	76,00	74,00	76,00	74,00	76,00
18	Parque de Estacionamento Praça Vasco da Gama	2ª domingo	1,00	07:00- 09:00	2,00	2,00	730,00	62,00	56,00	62,00	60,00	62,00	60,00	62,00	62,00	60,00	62,00	60,00	62,00
		Lavagem com lavadora Mensal (2 primeiros dias úteis cada mês)	2,00	01:00- 04:30	3,50	7,00	168,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00	14,00
							898,00	76,00	70,00	76,00	74,00	76,00	74,00	76,00	76,00	74,00	76,00	74,00	76,00
							Total Mensal	2856,00	2620,00	3088,50	2622,00	2995,00	2680,00	3274,00	2519,00	3184,50	2765,50	2732,50	2494,00
				Total Horas Anual			33831,00	8,40	7,71	9,09	7,72	8,81	7,89	9,63	7,41	9,37	8,14	8,04	7,34
				33831,00															100,00



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

ANEXO B - DESCRIÇÃO DOS LOCAIS E TRABALHOS A CONSIDERAR

Local: EDIFÍCIO CAMPO DA FEIRA (1) Largo Manuel Baltazar, 4610-108 Felgueiras
Área de Limpeza diária: 530m ² (340 m ² de parquet, 180 m ² de linóleo e 11m ² de mosaico hidráulico) Área de Limpeza geral: 830m ² (200 m ² de cimento nos arquivos da cave, 100 m ² de terraços em placas de godo, 340 m ² de parquet, 180 m ² de linóleo e 11m ² de mosaico hidráulico) Área envidraçada interior (limpeza diária): 280m ² Área envidraçada exterior (limpeza mensal): 70m ² Área de armários fixos (tratamento da madeira): 230m ²
Descrição dos Trabalhos: Limpeza diária e permanente: • Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo; • Limpeza e desinfecção, com produtos adequados para o efeito, das instalações, mobiliário, utensílios de escritório e equipamentos existentes; • Limpeza de pó (secretárias, prateleiras, armários); • Lavagem e desinfecção das instalações sanitárias, equipamentos e utensílios, espelhos e paredes junto às áreas de utilização), incluindo a colocação de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido. Limpeza mensal: • Limpeza profunda de todos os pavimentos, devendo ser adequada ao tipo de revestimento existente; • Lavagem e desinfecção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias; • Limpeza profunda do arquivo situado ao nível do parque de estacionamento
Local: PAVILHÃO MUNICIPAL DE MOUTELAS (2) Rua Dr. Luís Gonzaga Fonseca Moreira, 4610-177 Felgueiras
Área: 620 m2 (úteis) Área envidraçada: 103 m2
Descrição do serviço: Limpeza diária: • Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo; • Limpeza de todos os pavimentos de acordo com o tipo de revestimento de cada um deles; • Limpeza de todo o mobiliário incluindo a limpeza de utensílios de escritório e equipamentos existentes; • Lavagem e desinfecção das instalações sanitárias e balneários (pavimentos, equipamentos e utensílios, espelhos e paredes junto às áreas de utilização), incluindo a colocação de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido; • Limpeza efetuada com especial incidência nas zonas das entradas e áreas públicas; • Outros serviços de limpeza que sejam necessários efetuar para situações imprevistas e pontuais não compatíveis com a rotina estabelecida para a sua prestação; Limpeza semanal: • Lavagem e desinfecção (desinfetante anti-legionela) de todos os difusores de chuveiros e torneiras; Limpeza mensal: • Lavagem de todos os vidros nas duas faces;



Local: PISCINA MUNICIPAL DE BARROSAS – IDÃES (3) Rua Dr. Machado de Matos, 4650-135 Idães FLG
Área: 900 m2 (úteis) Área envidraçada: 170 m2
Descrição do serviço: todos os dias • Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo; • Limpeza de todos os pavimentos de acordo com o tipo de revestimento de cada um deles; • Limpeza de todo o mobiliário incluindo a limpeza de utensílios de escritório e equipamentos existentes; • Lavagem e desinfecção das instalações sanitárias e balneários (pavimentos, equipamentos e utensílios, espelhos e paredes junto às áreas de utilização), incluindo a colocação de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido; • Lavagem de pavimentos de pedra, incluindo escadas de acesso aos serviços; • Limpeza a seco de portas e janelas; • Lavagem e desinfecção dos chuveiros de apoio às piscinas interiores; • Limpeza dos corredores e escadas de utilização pública; • Limpeza dos cais das piscinas e zonas adjacentes; • Limpeza efetuada pelo turno da noite com especial incidência nas zonas das entradas e áreas públicas; • Outros serviços de limpeza que sejam necessários efetuar para situações imprevistas e pontuais não compatíveis com a rotina estabelecida para a sua prestação; • Limpezas gerais profundas, atendendo a que neste período são feitos trabalhos de conservação e manutenção (entre 1 e 14 de setembro) sábados [3 em 4] • Limpeza da sinalética e espelhos • Limpeza dos tapetes e material pedagógico de apoio às aulas; • Limpeza profunda de todos os pavimentos, devendo ser adequada ao tipo de revestimento existente, incluindo elevadores, quando existam; • Lavagem e desinfecção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias e balneários; sábado [1 em 4] • Lavagem de alcatifas e carpetes, sofás e puffs caso existam; • Limpeza / lavagem de candeeiros de teto e paredes, lâmpadas, armaduras, etc. • Lavagem interna e externa de estores, caso existam; • Enceramento e lustragem mecânica do pavimento interior com produtos adequados ao tipo de revestimento existentes • Limpeza da casa das máquinas; • Limpeza das caixas de arquivo e prateleiras de arquivo em todas as salas; Limpeza semanal: • Lavagem e desinfecção (desinfetante anti-legionela) de todos os difusores de chuveiros e torneiras; Limpeza mensal: • Lavagem de todos os vidros nas duas faces; Limpeza geral: • Limpezas gerais profundas, atendendo a que neste período são feitos trabalhos de conservação/manutenção/enceramento/lustragem (de 1 a 14 de setembro).



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Local: Centro Interpretativo do Património Rural do Sousa (4) Rua do Assento, 4610-301 Friande, Felgueiras
Área: Exterior: 616 m ² pavimento interior: 550 m ² Área envidraçada: 120 m ²
Descrição dos Trabalhos: Limpeza diária e permanente: • Despejo e desinfeção dos cestos de papéis; • Colocação nas instalações sanitárias de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido; • Lavagem e desinfeção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias, mobiliário, prateleiras de arquivo, utensílios de escritório e equipamentos existentes; • Limpeza de todos os pavimentos de acordo com o tipo de revestimento de cada um deles; Limpeza semanal: • Limpeza exterior de vidros das vitrinas; • Limpeza de escadas e pavimentos exteriores. Limpeza mensal: • Utilização de aspirador nos espaços expositivos; • Enceramento e lustragem mecânica do pavimento interior com produtos adequados ao tipo de revestimento existente; • Limpeza de portas, janelas, grades, paredes e tetos, candeeiros de teto, lâmpadas, armaduras, etc.; • Limpeza interna e externa de estores; • Lavagem de todos os vidros nas duas faces;
Local: Villa Romana de Sendim (4) Agreló, 4610-731 Sendim FLG
Área: 256 m ² (área coberta) + 251 m ² (Logradouro) Área envidraçada: 20 m ²
Limpeza diária e permanente (3ª Feira e 6ª): Limpeza das áreas de visita (museu) e áreas de trabalho (gabinetes e laboratório). Nestes espaços não podem ser utilizados produtos abrasivos na limpeza de bancadas e áreas onde estão armazenados o espólio arqueológico. Produto tipo "ajax" só utilizado nos vidros e detergente com pouco álcool para o chão do laboratório, gabinetes de trabalho e museu. Os artefactos só podem ser manuseados pelos técnicos. Limpeza semanal: Varrer o logradouro uma vez por semana. Limpeza mensal: Aspiração das vitrinas de exposição e vidros com auxílio dos técnicos de arqueologia. Limpeza geral: Limpeza geral do logradouro no início da primavera com recurso a pistola de pressão para limpar musgos e vegetação. Encerar os soalhos do piso superior (cerca de 53 m ²) duas vezes por ano.



Local: BIBLIOTECA E ARQUIVO MUNICIPAL DE FELGUEIRAS (5)

Avenida Agostinho Ribeiro, 4610-102 Margaride, Felgueiras

Área: 3 570m²

Área envidraçada: 518 m²

Descrição dos Trabalhos:

Limpeza diária e permanente (de segunda a sábado):

- Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo;
- Limpeza de todos os pavimentos de acordo com o tipo de revestimento de cada um deles, incluindo elevadores;
- Limpeza de todo o mobiliário, incluindo a limpeza de utensílios de escritório e equipamentos existentes;
- Lavagem e desinfecção das instalações sanitárias com produtos adequados, colocação de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido;
- Limpeza a seco de portas;
- Limpeza do auditório se o mesmo tiver sido utilizado.

Limpeza semanal: sábado

- Limpeza do auditório independentemente de ter sido utilizado;
- Limpeza dos pufs e sofás;
- Lavagem dos pavimentos do terraço do bar e pátio da sala de leitura dos adultos.

Limpeza mensal

- Limpeza profunda das instalações sanitárias;
- Limpeza profunda das portas;

Limpeza bimestral

- Lavagem dos vidros nas duas faces;
- Limpeza / lavagem de armaduras;
- Lavagem de cadeiras estofadas e sofás que se encontram em zonas públicas;
- Limpeza a seco das estantes dos depósitos do Arquivo Municipal (é conveniente que seja no horário de trabalho dos funcionários do Arquivo Municipal).
- Lavagem das cadeiras do auditório;
- Lavagem das cadeiras estofadas das zonas / gabinetes de trabalho.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Local: CASA DA CULTURA (GAM LIXA) e CENTRO CULTURAL DA LIXA (6) Largo Santo António, 4615-651 Lixa
Área: 1.043 m2 Área envidraçada: 135 m2
Descrição dos Trabalhos: Limpeza diária e permanente (de segunda a sexta): • Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo; • Limpeza de todos os pavimentos de acordo com o tipo de revestimento de cada um deles, incluindo elevadores; • Limpeza de todo o mobiliário, incluindo a limpeza de utensílios de escritório e equipamentos existentes; • Lavagem e desinfeção das instalações sanitárias com produtos adequados, colocação de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido; • Limpeza a seco de portas; • Limpeza do auditório se o mesmo tiver sido utilizado. • Limpeza do auditório independentemente de ter sido utilizado; • Limpeza dos pufs e sofás; • Lavagem dos pavimentos do terraço do bar e pátio da sala de leitura dos adultos. Limpeza mensal • Limpeza profunda das instalações sanitárias; • Limpeza profunda das portas; Limpeza bimestral • Lavagem dos vidros nas duas faces; • Limpeza / lavagem de armaduras; • Lavagem de cadeiras estofadas e sofás que se encontram em zonas públicas; • Lavagem das cadeiras do auditório; • Lavagem das cadeiras estofadas das zonas / gabinetes de trabalho. Outras Limpezas: Auditório, incluindo camarins após a utilização eventual do espaço.

Local: ECOCENTRO / CANIL (7) Francoim, 4610-746 Sendim FLG
Área das zonas administrativas: 100 m2 (úteis) e 16 m2 (envidraçados)
Descrição do Trabalho: • Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo; • Colocação nas instalações sanitárias de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido; • Lavagem e desinfeção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias, mobiliário, utensílios de escritório e equipamentos existentes; • Limpeza de todos os pavimentos;



Local: EDIFÍCIO DIVISÕES OPERATIVAS (8) Rua D. Manuel I, 4610-808 Felgueiras
Área: 2.850 m2 (úteis) e 112 m2 (envidraçados)
Dias úteis: • Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo; • Colocação nas instalações sanitárias de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido; • Lavagem e desinfeção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias, mobiliário, utensílios de escritório e equipamentos existentes; • Limpeza de todos os pavimentos, pavimentos de pedra, incluindo escadas, portas, janelas, paredes e tetos, candeeiros de teto, lâmpadas, armaduras, etc.; Mensalmente: • Limpeza de pó, paredes e tetos; • Limpeza profunda de todos os pavimentos, alcatifas e carpetes; • Limpeza das caixas de arquivos e prateleiras de arquivo em todas as salas; • Lavagem interna e externa de estores; • Lavagem de todos os vidros nas duas faces

Local: EDIFÍCIO DOS PAÇOS DO CONCELHO (9) Praça da República – 4610-116 Felgueiras
Área: 2.543,00 m2 Área envidraçada: 270 m2
Limpeza diária e permanente de segunda a sábado: • Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo; • Limpeza de todo o mobiliário, incluindo a limpeza de utensílios de escritório e equipamentos existentes; • Lavagem e desinfeção das instalações sanitárias com produtos adequados, colocação de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido; • Limpeza a seco de portas; • Lavagem e desinfeção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias, mobiliário, utensílios de escritórios e equipamentos existentes; • Limpeza de todos os pavimentos incluído elevadores, manutenção e limpeza do átrio principal, incluindo vidros dupla face, as escadas e o espaço público à frente do Edifício da Câmara Municipal. Limpeza semanal: sábado • Limpeza de paredes, portas e janelas, alcatifas, carpetes, sofás e puffs; • Limpeza de candeeiros de teto e paredes, lâmpadas, armaduras, etc...; • Limpeza de portadas das janelas; • Limpeza do arquivo e áreas técnicas; Limpeza mensal: • Lavagem a jato de água com produtos adequados ao revestimento existente, das escadas e espaço público à frente do Edifício da Câmara Municipal; • Limpeza de vidros dupla face, incluindo caixa de elevadores. • Enceramento e lustragem mecânica do pavimento interior com produtos adequados ao tipo de revestimento; • Lavagem das cadeiras do auditório; • Lavagem das cadeiras estofadas das zonas / gabinetes de trabalho. Outras Limpezas: • Eventos/Reuniões/Sessões extraordinárias nas instalações do Edifício da Câmara Municipal que motivam a necessidade de limpeza após a utilização do espaço;



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Local: CENTRAL DE CAMIONAGEM E POLICIA MUNICIPAL (10)

Rua Júlio Dinis, 4610-108 Felgueiras

Área: 2.397m²

Área envidraçada: 465m²

Limpeza diária e permanente (de segunda a sábado):

- Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo;
- Limpeza de todos os pavimentos de acordo com o tipo de revestimento de cada um deles;
- Limpeza de todo o mobiliário incluindo a limpeza de utensílios de escritório e equipamentos existentes;
- Lavagem e desinfeção das instalações sanitárias e balneários (pavimentos, equipamentos e utensílios, espelhos e paredes junto às áreas de utilização), incluindo a colocação de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido;
- Lavagem de pavimentos de pedra, incluindo escadas de acesso aos serviços;
- Limpeza de portas e janelas;

sábado [3 em 4]

- Limpeza profunda de todos os pavimentos, devendo ser adequada ao tipo de revestimento existente, incluindo elevadores quando existam;
- Lavagem e desinfeção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias;

sábado[1 em 4]

- Lavagem de alcatifas e carpetes, sofás e puffs caso existam;
- Limpeza / lavagem de candeeiros de teto e paredes, lâmpadas, armaduras, etc.
- Lavagem interna e externa de estores, caso existam;
- Limpeza das caixas de arquivo e prateleiras de arquivo em todas as salas;
- Lavagem de todos os vidros nas duas faces;

Local: FEIRA DA LIXA (11)

Praça do Comércio, 4615-634 Borba de Godim

Área:30 m² (úteis) e 3 m² (envidraçados)

Limpeza em dias de feira e eventos:

- Despejar e limpar todos os recipientes de papéis e outro lixo;
- Colocação nas instalações sanitárias de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido;
- Lavagem e desinfeção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias;
- Limpeza de circulações (exterior coberto) do mercado municipal e acessos interiores.



Local: MERCADO MUNICIPAL (12)

Largo Arqt.º Januário Godinho, 4610-110 Felgueiras

Área: 2.973 m2 (úteis) e 378 m2 (envidraçados)

Descrição dos Trabalhos:

Limpeza diária e permanente:

- Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo;
- Colocação nas instalações sanitárias de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido;
- Lavagem e desinfecção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias, mobiliário, utensílios de escritório e equipamentos existentes;
- Limpeza e desinfecção do pavimento da plataforma inferior e superior;
- Limpeza do pavimento exterior do mercado municipal e acessos interiores;
- Limpeza dos gabinetes pertença da Autarquia;
- Lavagem de pavimentos de pedra incluindo escadas de acesso aos serviços;
- Limpeza de portas e janelas, candeeiros de teto e paredes, lâmpadas, armaduras, caixas de arquivo e prateleiras de arquivo e vidros nas duas faces;

Limpeza em dias de feira e eventos:

- Despejar e limpar todos os recipientes de papéis e outro lixo;
- Colocação nas instalações sanitárias de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido;
- Lavagem e desinfecção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias;
- Limpeza do pavimento exterior do mercado municipal e acessos interiores.

Limpeza antes dos dias de feiras e eventos:

- Limpeza e desinfecção do pavimento da plataforma inferior e superior;
- Limpeza do pavimento exterior do mercado municipal e acessos interiores;
- Lavagem de pavimentos de pedra incluindo escadas de acesso aos serviços;
- Limpeza de portas e janelas, candeeiros de teto e paredes, lâmpadas, armaduras, caixas de arquivo e prateleiras de arquivo e vidros nas duas faces;

Observações:

O regime de feiras prevê uma feira mensal ao sábado. Será necessário acautelar os períodos e cargas de mão-de-obra indicados a azul no quadro respetivo durante o Sábado (nomeadamente para higiene das I.S.) e garantir a higienização do espaço antes da abertura do espaço para a feira semanal que inicia às primeiras horas de segunda feira.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Local: Parque de Campismo de Vila Fria (13)

Rua da Raposeira, Vila Fria, 4610-842 Felgueiras

Área: 378,75 m

Área envidraçada: 85,05 m

1 - DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS

1.1 - Edifício Administrativo, composto por recepção, escritório, casa de banho para uso dos colaboradores.

1.2 – Arrecadações em madeira

1.3 – Balneários do campismo e da zona desportiva

1.4 - Casa das máquinas da piscina.

1.6 – Bungalows

1.7 - Polidesportivo

2 - SERVIÇOS A PRESTAR

2.1 – Limpeza Diária

2.1.1 - Edifício administrativo:

- a) Limpeza de pó de todo o mobiliário (secretárias, cadeiras, armários, etc. ...) e equipamentos/utensílios de escritório;
- b) Aspiração de todas as superfícies em tecido;
- c) Limpeza do pavimento, das portas e dos vidros;
- d) Lavagem e desinfeção das instalações sanitárias.

2.1.2 - Balneários (campismo e zona de lazer) – masculino/feminino

- a) Lavagem e desinfeção das instalações dos balneários (pavimentos, equipamentos e utensílios, espelhos, vidros e paredes);
- b) Limpeza dos pavimentos exteriores aos balneários.

2.1.3 - Arrecadações em madeira

- a) Limpeza do pavimento e equipamentos;
- b) Limpeza do átrio.

2.1.4 – Bungalows

- a) Limpeza de pó de todo o mobiliário;
- b) Aspiração de todas as superfícies em tecido;
- c) Limpeza do pavimento, das portas e dos vidros;
- d) Lavagem e desinfeção das instalações sanitárias;
- e) Lavagem, preparação e substituição das roupas dos quartos, e dos W.C sempre que necessário.

2.1.5 – Outros Serviços:

- a) Recolha do lixo existente no chão do P. Campismo;
- b) Recolha do lixo das papelarias;
- c) Lavagem e desinfeção das papelarias com colocação de sacos do lixo.
- d) Lavagem do cais da piscina sempre que necessário;
- e) Limpeza do bar na época em que não esteja em funcionamento (16 setembro a 31 de maio).

2.2 –Limpeza semanal:

- a) Limpeza do pavimento da casa das máquinas da piscina;
- b) Limpeza do polidesportivo;
- c) Limpeza de paredes e tectos dos espaços atrás referidos;
- d) Limpeza de todos os pavimentos de acesso ao público, excepto serviços de jardinagem.



Local: PAVILHÃO DE IDÃES (14) Lugar das Cruzes – 4650-165 Idães
Área: 1.321 m2 (úteis) Área envidraçada: 150 m2
Descrição do serviço: • Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo; • Limpeza de todos os pavimentos de acordo com o tipo de revestimento de cada um deles; • Limpeza de todo o mobiliário incluindo a limpeza de utensílios de escritório e equipamentos existentes; • Lavagem e desinfecção das instalações sanitárias e balneários (pavimentos, equipamentos e utensílios, espelhos e paredes junto às áreas de utilização), incluindo a colocação de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido; • Limpeza efetuada com especial incidência nas zonas das entradas e áreas públicas; • Outros serviços de limpeza que sejam necessários efetuar para situações imprevistas e pontuais não compatíveis com a rotina estabelecida para a sua prestação; Limpeza semanal: • Lavagem e desinfecção (desinfetante anti-legionela) de todos os difusores de chuveiros e torneiras; Limpeza mensal: • Lavagem de todos os vidros nas duas faces;



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Local: PISCINA MUNICIPAL DA LIXA (15)

Rua Dr. Manuel Cerqueira Magro, 4615-594 Lixa

Área: 750 m2 (úteis)

Área envidraçada: 136 m2

Dias úteis e sábados

- Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo;
- Limpeza de todos os pavimentos de acordo com o tipo de revestimento de cada um deles;
- Limpeza de todo o mobiliário incluindo a limpeza de utensílios de escritório e equipamentos existentes;
- Lavagem e desinfeção das instalações sanitárias e balneários (pavimentos, equipamentos e utensílios, espelhos e paredes junto às áreas de utilização), incluindo a colocação de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido;
- Lavagem de pavimentos de pedra, incluindo escadas de acesso aos serviços;
- Limpeza a seco de portas e janelas;
- Lavagem e desinfeção dos chuveiros de apoio às piscinas interiores;
- Limpeza dos corredores e escadas de utilização pública;
- Limpeza dos cais das piscinas e zonas adjacentes;
- Limpeza efetuada pelo turno da noite com especial incidência nas zonas das entradas e áreas públicas;
- Outros serviços de limpeza que sejam necessários efetuar para situações imprevistas e pontuais não compatíveis com a rotina estabelecida para a sua prestação.

sábados [3 em 4]

- Limpeza das bancadas
- Limpeza da sinalética e espelhos
- Limpeza dos tapetes e material pedagógico de apoio às aulas;
- Limpeza profunda de todos os pavimentos, devendo ser adequada ao tipo de revestimento existente, incluindo elevadores, quando existam;
- Lavagem e desinfeção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias e balneários.

sábado [1 em 4]

- Lavagem de alcatifas e carpetes, sofás e puffs caso existam;
- Limpeza / lavagem de candeeiros de teto e paredes, lâmpadas, armaduras, etc.
- Lavagem interna e externa de estores, caso existam;
- Enceramento e lustragem mecânica do pavimento interior com produtos adequados ao tipo de revestimento existentes
- Limpeza da casa das máquinas;
- Limpeza das caixas de arquivo e prateleiras de arquivo em todas as salas.

Limpeza semanal:

- lavagem e desinfeção (desinfetante anti-legionela) de todos os difusores de chuveiros e torneiras;

Limpeza mensal:

- lavagem de todos os vidros nas duas faces;

Limpeza geral:

- Limpezas gerais profundas, atendendo a que neste período são feitos trabalhos de conservação/manutenção/enceramento/lustragem (de 1 a 14 de setembro)



Local: PISCINA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS (16) Rua D. Gomes de Arriegas, 4610-171 Felgueiras
Área: 5.775 m2 (úteis) Área envidraçada: 1500 m2
Descrição do serviço: Todos os dias • Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo; • Limpeza de todos os pavimentos de acordo com o tipo de revestimento de cada um deles; • Limpeza de todo o mobiliário incluindo a limpeza de utensílios de escritório e equipamentos existentes; • Lavagem e desinfeção das instalações sanitárias e balneários (pavimentos, equipamentos e utensílios, espelhos e paredes junto às áreas de utilização), incluindo a colocação de papel higiénico, toalhas de mãos e sabão líquido; • Lavagem de pavimentos de pedra, incluindo escadas de acesso aos serviços; • Limpeza a seco de portas e janelas; • Lavagem e desinfeção dos chuveiros de apoio às piscinas interiores; • Limpeza dos corredores e escadas de utilização pública; • Limpeza dos cais das piscinas e zonas adjacentes; • Limpeza efetuada pelo turno da noite com especial incidência nas zonas das entradas e áreas públicas; • Outros serviços de limpeza que sejam necessários efetuar para situações imprevistas e pontuais não compatíveis com a rotina estabelecida para a sua prestação; • Limpeza do cais da piscina exterior (entre 1 junho a 31 agosto) sábados [3 em 4] • Limpeza das bancadas; • Limpeza da sinalética e espelhos; • Limpeza dos tapetes e material pedagógico de apoio às aulas; • Limpeza profunda de todos os pavimentos, devendo ser adequada ao tipo de revestimento existente, incluindo elevadores, quando existam; • Lavagem e desinfeção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias e balneários; sábado [1 em 4] • Lavagem de alcatifas e carpetes, sofás e puffs caso existam; • Limpeza/lavagem de candeeiros de teto e paredes, lâmpadas, armaduras, etc.; • Lavagem interna e externa de estores, caso existam; • Limpeza do pavimento da casa das máquinas; • Limpeza das salas de reuniões e outras salas existentes no piso 2; • Limpeza das salas de academia, cardiofitness e musculação; • Limpeza das caixas de arquivo e prateleiras de arquivo em todas as salas; Limpeza semanal [sábado]: • Lavagem e desinfeção (desinfetante anti-legionela) de todos os difusores de chuveiros e torneiras; Limpeza mensal: • Lavagem de todos os vidros nas duas faces; Limpeza geral: • Limpezas gerais profundas, atendendo a que neste período são feitos trabalhos de conservação/manutenção/enceramento/lustragem (de 1 a 14 de setembro)



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

Local: PARQUE DE ESTACIONAMENTO PÚBLICO SUBTERRÂNEO (17)

Praça Dr. Machado de Matos – 4610-117 Felgueiras

Area: 4.655,89 m2

Limpeza diária e permanente de segunda a sábado:

- Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo;
- Limpeza das instalações sanitárias e colocação de papel higiénico, toalhas de mão e sabão líquido;
- Lavagem e desinfeção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias, mobiliário, utensílios de escritórios e equipamentos existentes.

Limpeza mensal:

- Lavagem de todos o estacionamento com lavadora industrial;
- Lavagem profunda de escadas exteriores e pátios de acesso.

Local: PARQUE DE ESTACIONAMENTO PÚBLICO SUBTERRÂNEO (18)

Praça VASCO DA GAMA – 4610-117 Felgueiras

Area: 4.655,89 m2

Limpeza diária e permanente de segunda a sábado:

- Limpeza de recipientes de papéis e outro lixo;
- Limpeza das instalações sanitárias e colocação de papel higiénico, toalhas de mão e sabão líquido;
- Lavagem e desinfeção, com produtos adequados para o efeito, das instalações sanitárias, mobiliário, utensílios de escritórios e equipamentos existentes.

Limpeza mensal:

- Lavagem de todos o estacionamento com lavadora industrial;
- Lavagem profunda de escadas exteriores e pátios de acesso.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

ANEXO C - Mapa de Pessoal oriundo da EMAFEL EM

	CATEGORIA PROFISSIONAL		Nascimento	Data de Admissão	Situação contratual	Local / Horário / nº horas
M1...	Auxiliar Limpeza	de	963	10/1999	Sem termo	Vide Proc. Nº 229/08.3TTGMR, Piscinas da Lixa / segunda a sexta das 15h às 20:30h e sábados das 15:30h às 19:30h.
M2...	Auxiliar Limpeza	de	1955	04/2006	Sem termo	Vide, Proc. Nº 229/08.3TTGMR, Pavilhão de Idães / segunda a sexta das 7h às 9h e das 18h às 20h, sábados das 19h às 21h.)
M3...	Auxiliar Limpeza	de	1959	11/2002	Sem termo	Vide, Proc. Nº 229/08.3TTGMR, Pavilhão de Idães / segunda a sexta das 8h às 12h e das 14h às 18h, sábados das 7h às 9h.



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

ANEXO D - LOCAL DE INSTALAÇÃO / N.º DE SUPORTES

Nº Suportes Previstos			Local de Instalação	Morada
Toalhas de mãos	Papel higiénico	Sabonete gel para as mãos		
4	5	5	Polícia Municipal	Estação Central de Camionagem, Rua Júlio Dinis, Margaride, Felgueiras
3	3	3	GAM e C. Cultural da Lixa	Av. Leonardo Coimbra, Lixa
2	2	2	Edifício Campo da Feira	Largo Manuel Baltazar, Margaride, Felgueiras
8	8	8	Serviços Operativos	Rua D. Manuel I, Várzea, Felgueiras
2	5		Mercado Municipal FLG	Largo Arq. Januário Godinho, Felgueiras
	3		Feira da Lixa – Lojas	Praça do Comércio, Lixa
	6		Feira Lixa - Monoblocos	
10	20	10	Pavilhão de Idães	Lugar das Cruzes, Idães
2	2	2	Pavilhão de Moutelas	Rua dos Bombeiros Voluntários, Margaride, Felgueiras
14	25	17	Piscina de Felgueiras	Rua D. Gomes de Aciegas, Margaride, Felgueiras
9	9	10	Piscinas de Idães	Rua Dr. Leonardo Coimbra, Idães
8	7	10	Piscina da Lixa	Rua António Cerqueira Magno, Lixa
13	13	13	Zona Desportiva Felgueiras	Rua de Manuel Faria e Sousa, Margaride, Felgueiras
13	21	13	Estádio Dr. Machado Matos	Rua D. Manuel I, Várzea, Felgueiras
7	13	7	Biblioteca Municipal	Av. Agostinho Ribeiro, Margaride, Felgueiras
2	2	2	C. Cultura de Idães	Rua das cruces, Idães
2	2	2	Vila Romana de Sendim	Lugar da Igreja, Sendim
3	3	3	Museu Casa do Assento	Lugar do Assento, Friande
11	14	10	Parque de Campismo	PARQUE DE CAMPISMO DE VILA FRIA
	9	8	DAF – Edifício Paços do Concelho	Praça da República, Felgueiras
5	3	5	Canil/ecocentro Municipal- CRO	Rua dos Desportos - Várzea
99	143	112	<<<< ESTIMATIVA TOTAL A PREVER	

**Anexo E.1 - Especificações - Serviços de Limpeza-Limpeza Programada Regular****Especificações para Gabinetes, salas de Reunião, Arquivos, Biblioteca, open spaces e restantes Zonas de circulação, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas**

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

Especificações para Zona de Atendimento e Circulação Pública, incluindo elevadores, Escadarias e Varandas

	Resultados
Principais características	
1.1 - Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas.
1.2 - Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.3 - Limpeza dos balcões de atendimento	Não existência de manchas, resíduos, pó ou autocolantes, com especial enfoque nas áreas mais manuseadas.
1.4 - Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo	Os recipientes do lixo e cinzeiros não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixos.
1.5 - Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes e mobiliário e portas	Não existência óbvia de pós ou areias; Ausência dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, em todas as superfícies; Não existência de resíduos (papéis, embalagens, outros); Não existência de manchas, resíduos ou pó, escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção, nas portas e paredes, incluindo colunas e pilares.
1.6 - Limpeza de equipamento especial, tais como elevadores e Maquinas Self-service (Catering/café)	Não existência óbvia de pós ou areias; Não existência de resíduos (papéis, embalagens, outros); Não existência de manchas, líquidos derramados, pastilhas ou outros resíduos im p r e g n a d o s ; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de canetas ou tintas passíveis de remoção;

Especificações para estacionamento interior(garagens), Arrecadações e Oficinas



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

	Resultados
Principais características	
1.1 - Limpeza de recipientes do lixo	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 lixo; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de resíduos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.

Especificações para instalações Sanitárias, Ginásios e Piscinas

	Resultados
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 deverão apresentar um aspeto abrilhantado.
1.5 - Limpeza de vidros e espelhos	Não existência de manchas, resíduos ou pó - especial enfoque nas áreas manuseadas ou em tudo o que perturbe a visibilidade através dos mesmos.
1.6 - Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários	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	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam resíduos; Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes; contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.
1.8 - Limpeza superfícies, incluindo pavimento e paredes	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de maus cheiros.
1.9 - Limpeza de tetos e paredes dos balneários	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de presença de sujidade nas juntas dos azulejos, ausência de sinais de presença de fungos nas mesmas. Ausência de maus cheiros.
1.10 - Limpeza do fundo das Piscinas e cais	Ausência de areias pelas areias e outras sujidades no Cais e no fundo das piscinas
1.11 - Limpeza dos tapetes e material pedagógico de apoio às aulas	Ausência de pó, gordura e dedadas

**Anexo E.2 - Especificações - Serviços de Limpeza-Limpeza Programada Profunda****Especificações para Gabinetes, salas de Reunião, Arquivos, Biblioteca, open spaces e restantes Zonas de circulação, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas**

	Resultados
Principais características	
1.1 - Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspecto polido.
1.2 Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés
1.3 Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros moveis	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 tintas possíveis de remoção.
1.7 Desinfecção de telefones	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
1.8 Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores	Não existência de lixo ou outros resíduos sólidos visíveis (papeis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão e em floreiras/locais ajardinados; Não existência de manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; O pavimento das varandas, terraços e logradouros deverá apresentar um aspeto brilhante, 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 a sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspeto brilhante, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.10 Tratamento de cadeiras e sofás de pele com produtos adequados a sua proteção e lustro	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos 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 brilhante, em resultado da aplicação de produtos adequados ao tratamento do mobiliário em causa.
1.11 Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.12 Arredamento de todos os moveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies do mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.13 Limpeza do mobiliário, com aplicação de produto adequado ao seu brilhamento e	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	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 e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades obvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.15 Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando 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 deverão 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, 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 catividades 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 encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em questão
1.20 Limpeza dos materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers	Ausência de pó, resíduos sólidos e líquidos derramados nos documentos que integram o arquivo, resultante da sua limpeza com um pano seco ou ligeiramente humedecido (quase seco);
1.21 Limpeza de ralos de esgotos	Possibilidade de escoamento total das águas; Ausência de resíduos suscetíveis de serem removidos

Especificações para Zona de Atendimento e Circulação Pública, incluindo elevadores, Escadarias e Varandas

	Resultados
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 do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros moveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.5 Limpeza profunda dos tetos	Ausência de pó, dedadas, teias de arranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.



CÂMARA MUNICIPAL DE TELGUEIRAS

1.6 Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.7 Desinfecção de telefones	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
1.8 Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores	Não existência de lixos ou outros resíduos sólidos visíveis (papeis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão e em floreiras/locais ajardinados; Não existência de manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; O pavimento das varandas, terraços e logradouros devera 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 Arredamento de todos os moveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies de mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.10 Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados a sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades obvias; 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 incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.12 Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrilhantamento e remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um 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 deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.14 Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades obvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.15 Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.16 Enceramento do mobiliário	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um 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, 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	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

elevadores), procedendo, quando adequado, ao seu enceramento e polimento	contendo resíduos ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um aspeto brilhantado, resultante de catividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
--	--

Especificações para estacionamento interior(garagens), Arrecadações e Oficinas

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

Especificações para instalações Sanitárias, Ginásios e Piscinas

	Resultados
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 do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros moveis	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



CÂMARA MUNICIPAL DE FELGUEIRAS

	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 tintas possíveis de remoção.
1.7 Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto abrillantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.8 Desinfecção de recipientes do lixo	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / 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 e envidraçados interiores.

Anexo F

FORMULÁRIO DE PARTICIPAÇÃO DE APARECIMENTO DE PRAGAS E/OU ANOMALIAS NOS SERVIÇOS DE LIMPEZA

Data ____/____/____

Local/Serviço _____

Tipo de praga/ anomalia : _____ **Quantidade** _____

Identificada: _____

(formigas, baratas; ratos, pulgas, mosquitos, moscas, falta de detergente, desinfetante, Material de limpeza , sabão liquido, papel higiénico, avaria nos dispensadores....)

Outros: _____

Reportado por _____ **Data** ____/____/____

Recebido por _____ **Data** ____/____/____