

## **PARTE I - CLÁUSULAS JURÍDICAS**

### **Capítulo I Disposições Gerais**

#### **Cláusula 1ª**

##### **Objeto**

1. O objeto do presente contrato consiste, de acordo com as cláusulas técnicas descritas na parte II deste caderno de encargos, na prestação do serviço de limpeza das instalações dos seguintes edifícios públicos:
  - a) Paços do Concelho .....Rua Gen. Ant. César Vasconcelos Correia, Torres Novas
  - b) Piscinas municipais.....Jardim das Rosas, Torres Novas
  - c) Convento do Carmo .....Travessa do Hospital Civil, Torres Novas
  - d) StartUp.....Av. Dr. João Martins de Azevedo, Torres Novas
  - e) Teatro Virgínia .....Largo José Lopes dos Santos, Torres Novas
  - f) Lourenços.....Rua da Várzea, Torres Novas
  - g) Projeto ROSTO .....Rua Padre Amílcar Fialho, bloco I, Cave dt.º, Torres Novas
  - h) Castelo .....Rua Gil Paes, Torres Novas
  - i) Cemitério .....Av. do Arraial, Torres Novas
  - j) Canil intermunicipal ....Estrada do Caramulo, Parceiros de Igreja
  - k) Armazém.....Av. das Ferrarias, Zona industrial das Cotoas, Torres Novas
  - l) Ruínas romanas .....Rua Cardilium, Torres Novas
  - m) Oficinas .....Av. das Ferrarias, Zona industrial das Cotoas, Torres Novas
  - n) Turismo .....Largo Combatentes da Grande Guerra, Torres Novas
  - o) Museu .....Rua do Salvador, n.º 10, Torres Novas
  - p) Praça do Peixe .....Rua Atriz Virgínia, Torres Novas
  - q) Espaços verdes.....Jardim das Rosas, Quinta da Lezíria, Torres Novas
2. No caso de haver necessidade de alterar os espaços acima indicados, proceder-se-á a uma avaliação dos trabalhos a executar, podendo haver lugar à correção do número de horas a faturar, quer por excesso, quer por falta.
3. No caso de necessidade de correção do número de horas de trabalho realizadas, será considerado o valor médio por hora e funcionário apresentado pelo adjudicatário.

#### **Cláusula 2ª**

##### **Preço base**

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato a celebrar, o Município de Torres Novas (MTN) dispõe-se a pagar ao prestador de serviços o preço base de 42.000,00€ acrescido de IVA à taxa legal em vigor, para um período de vigência de 3 meses, considerando o anexo A, para o total de 4253 Horas.
2. O preço hora, para os trabalhos a mais ou a menos, é definido pelo preço unitário apresentado na proposta adjudicatária, obtido pela divisão do valor global proposto por 4253 horas.
3. Considera-se que o preço total resultante da proposta a apresentar é anormalmente baixo, se o seu valor for igual ou inferior a 30% (trinta por cento) do preço base deste procedimento.

### **Cláusula 3ª**

#### **Contrato**

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos, nos quais devem constar:
  - a) a identificação das partes e dos respetivos representantes, assim como do título a que intervêm, com indicação dos atos que os habilitam para esse efeito;
  - b) a indicação do ato de adjudicação e do ato de aprovação da minuta do contrato;
  - c) a descrição do objeto do contrato;
  - d) o preço contratual ou o preço a receber pela entidade adjudicante ou, na impossibilidade do seu cálculo, os elementos necessários à sua determinação;
  - e) o prazo de execução das principais prestações objeto do contrato;
  - f) os ajustamentos aceites pelo adjudicatário;
  - g) a referência à caução prestada pelo adjudicatário;
  - h) se for o caso, a classificação orçamental da dotação por onde será satisfeita a despesa inerente ao contrato, a realizar no ano económico da celebração do mesmo ou, no caso de tal despesa se realizar em mais do que um ano económico, a indicação da disposição legal habilitante ou do plano plurianual legalmente aprovado de que o contrato em causa constitui execução ou ainda do instrumento, legalmente previsto, que autoriza aquela repartição de despesa;
  - i) a identificação do gestor do contrato em nome da entidade adjudicante, nos termos do artigo 290.º-A do Código dos Contratos Públicos (CCP);
  - j) as eventuais condições de modificação do contrato expressamente previstas no caderno de encargos, incluindo cláusulas de revisão ou opção, claras, precisas e inequívocas.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
  - a) os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - b) os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
  - c) o presente caderno de encargos;
  - d) a proposta adjudicada;
  - e) os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual são indicados nesse número.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no nº 2 e o clausulado do contrato, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99º do CCP e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101º desse mesmo diploma legal.

### **Cláusula 4ª**

#### **Prazo**

O contrato inicia-se no dia 1 de outubro de 2021 e termina no dia 31 de dezembro de 2021, com uma duração de 3 meses, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

## **Capítulo II**

### **Obrigações contratuais**

#### **Secção I**

#### **Obrigações do adjudicatário**

##### **Subsecção I**

##### **Disposições gerais**

##### **Cláusula 5ª**

##### **Obrigações principais do adjudicatário**

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:

- a) garantir os serviços identificados na sua proposta, conforme os termos e requisitos técnicos definidos e juntos ao presente caderno de encargos;
- b) respeitar os horários previamente definidos;
- c) assegurar o transporte dos trabalhadores para os locais designados no presente caderno de encargos de forma a cumprir os horários apresentados no anexo A ou indicados pela entidade adjudicante;
- d) comunicar, com antecedência, a necessidade de executar serviços que possam implicar perturbações locais de funcionamento, com vista à obtenção de acordo por parte do MTN, nomeadamente as limpezas pontuais;
- e) comunicar, com a devida antecedência, interrupções de fornecimentos necessários à prestação de serviços, com vista à obtenção de aprovação por parte do MTN;
- f) disponibilizar toda a informação relacionada com a prestação de serviços;
- g) prestar o apoio técnico necessário ao longo da realização da prestação de serviços, nomeadamente no que respeita à clarificação de todos os critérios e metodologias a aplicar na execução das tarefas nela incluídas;
- h) nomear um responsável que o representará junto do MTN, o qual deverá ter competência de supervisionar os trabalhos e os colaboradores para tomar todas as decisões necessárias à boa execução do serviço, bem como responder às solicitações do MTN;
- i) garantir os meios humanos e materiais necessários para suprir todas as necessidades previstas neste caderno de encargos;
- j) possuir os equipamentos em bom estado de conservação e limpeza;
- k) realizar uma reunião mensal com um responsável do MTN, onde serão debatidos assuntos relevantes para a prestação de serviços em causa e entregue a documentação necessária para a validação e conferência dos serviços;
- l) manter, em todas as instalações sanitárias (IS), uma tabela de registo de intervenções de limpeza/desinfecção dos respetivos espaços, devidamente atualizado, em moldes a ajustar com o MTN;
- m) respeitar toda a legislação e regulamentação aplicável em vigor, ou que vier a entrar em vigor, nomeadamente a legislação no âmbito da saúde higiene e segurança no trabalho, relativamente a todo o pessoal afeto à prestação de serviços, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem;
- n) garantir que os funcionários afetos a este serviço utilizam os equipamentos de proteção individual adequados e em perfeito estado de funcionamento e conservação;
- o) responsabilizar-se por possíveis extravios ou danos, em bens ou pessoas, provocados pelo pessoal ao seu serviço

- p) dispor de apólices de seguro contra acidentes de trabalho, relativamente a todo o pessoal, que apresentará à entidade adjudicante antes do início da prestação de serviços e, posteriormente, sempre que o MTN assim o exija;
- q) manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que digam respeito ao MTN e aos seus serviços;
- r) recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à prestação do serviço, designadamente ao fornecimento de mão-de-obra, materiais, máquinas e utensílios, fardamentos e encargos sociais dos colaboradores afetos à prestação;
- s) estabelecer um sistema de organização que garanta a perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

#### **Cláusula 6ª**

##### **Verificação do cumprimento**

1. Para acompanhamento da execução do contrato, o adjudicatário fica obrigado a realizar, caso seja solicitado, reuniões de coordenação com os responsáveis do MTN.
2. As reuniões previstas no número anterior devem ser alvo de uma convocação escrita por parte da entidade adjudicante, a qual deve elaborar a agenda prévia para cada reunião.
3. Sempre que o adjudicante detetar irregularidades na prestação do serviço face ao definido no caderno de encargos, deverá elaborar um relatório, remetendo-o ao adjudicatário, preferencialmente por email.
4. Deve o adjudicatário proceder à normalização das falhas apontadas no mais curto espaço de tempo, ficando contudo sujeito à aplicação do disposto na cláusula 12.ª relativa a incumprimentos.

#### **Cláusula 7ª**

##### **Segurança, higiene e saúde no trabalho**

1. O prestador de serviços fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho relativamente a todo o pessoal afeto a esta prestação de serviços, sendo da sua conta os encargos que de tal resultem.
2. O prestador de serviços é ainda obrigado a acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a vida e segurança do pessoal empregado nesta prestação de serviços e a prestar-lhe a assistência médica de que careça por motivo de acidente no trabalho.
3. Em caso de negligência do prestador de serviços no cumprimento das obrigações estabelecidas, a fiscalização poderá tomar, à custa dele, as providências que se revelem necessárias, sem que tal facto diminua as responsabilidades do prestador de serviços.
4. O prestador de serviços apresentará, antes do início dos trabalhos e posteriormente, sempre que a fiscalização o exija, apólices de seguro contra acidentes de trabalho relativamente a todo o pessoal.
5. Das apólices constará uma cláusula pela qual a entidade seguradora se compromete a mantê-las válidas até à conclusão da prestação de serviços e em caso de impossibilidade de tal cumprir, por denegação no decurso desse prazo, a sua validade só terminará 30 dias depois de ter feito ao MTN a respetiva comunicação.

6. O prestador de serviços deverá respeitar o disposto na legislação sobre segurança, higiene e saúde no trabalho, nomeadamente no que respeita à coordenação em matéria de segurança e saúde. Se o prestador de serviços não der cumprimento ao disposto na referida legislação, o MTN tem o direito de rescindir o contrato.

**Subsecção II**  
**Dever de sigilo**

**Cláusula 8<sup>a</sup>**  
**Objeto do dever de sigilo**

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica, comercial ou outra, relativa à entidade adjudicante, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação à 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. Excluem-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que à data da respetiva obtenção sejam comprovadamente do domínio público pelo adjudicatário 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.

**Cláusula 9<sup>a</sup>**  
**Prazo do dever de sigilo**

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

**Secção II**  
**Obrigações da entidade adjudicante**

**Cláusula 10<sup>a</sup>**  
**Preço contratual**

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o MTN 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.
2. O preço referido no número anterior, inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público

**Cláusula 11<sup>a</sup>**  
**Condições de pagamento**

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 (trinta) dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a confirmação da realização do serviço por parte da entidade adjudicante.
3. A faturação deverá ser efetuada mensalmente.
4. Não serão pagas as importâncias correspondentes a faltas de pessoal previsto no plano de trabalhos, ou do incumprimento parcial do horário previsto, que para esse efeito serão deduzidas, pelo adjudicatário, no valor da fatura do mês correspondente, sem prejuízo de poderem ser aplicadas eventuais penalizações contratuais pelo incumprimento em causa.
5. Não serão pagas as importâncias correspondentes a incumprimentos de execução de tarefas previstas no plano de trabalhos, que para esse efeito serão deduzidas, pelo adjudicatário, no valor da fatura do mês correspondente, sem prejuízo de poderem ser aplicadas eventuais penalizações contratuais pelo incumprimento em causa.
6. Em caso de discordância por parte do MTN 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.
7. Caso as justificações apresentadas não se enquadrem no previsto neste caderno de encargos ou na lei geral, deve o adjudicatário proceder à anulação da fatura emitida e à emissão de nova fatura corrigida.

### Capítulo III

#### **Penalidades contratuais e resolução**

##### Cláusula 12ª

#### **Penalidades contratuais**

1. Pelo incumprimento de obrigações fixadas no presente contrato, a entidade adjudicante faz incorrer a parte faltosa nas seguintes penalidades:
  - a) caso os serviços não sejam executados conforme o plano de limpeza apresentado, o adjudicatário obrigará-se às seguintes reduções na faturação mensal:
    - aa) até 16 (dezasseis) horas não executadas mensalmente, no total das instalações, descontar-se-ão os respetivos preços/hora;
    - ab) de 17 (dezassete) a 32 (trinta e duas) horas não executadas mensalmente, no total das instalações, descontar-se-ão os respetivos preços/hora, acrescidos de 25%;
    - ac) para além de 32 (trinta e duas) horas não executadas mensalmente, no total das instalações, descontar-se-ão os respetivos preços/hora, acrescidos de 50%;
    - ad) a partir das 60 (sessenta) horas não executadas mensalmente, na totalidade das instalações de serviço, poderá ainda haver lugar à rescisão do contrato;
    - ae) os preços/hora a aplicar serão os que o prestador de serviços mencionar na sua proposta, acrescidos da taxa de imposto sobre o valor acrescentado;
  - b) no caso de comprovados prejuízos provocados pelo adjudicatário ao MTN, designadamente por qualquer dano, descaminho ou desaparecimento de móveis, equipamentos, máquinas, utensílios, documentos ou outros bens, fica o adjudicatário obrigado à sua reposição e/ou indemnização pelos danos causados.
2. Para efeitos de apuramento do valor dos serviços não prestados ou deficientemente prestados, considerar-se-á o tempo médio para execução dos trabalhos em causa e o valor/hora de cada trabalhador envolvido na sua execução, constante da proposta do adjudicatário.

3. A liquidação dos montantes derivados do incumprimento da execução contratual será objeto de uma nota de crédito a emitir pelo adjudicatário e posterior desconto ao valor das faturas ainda não liquidadas.
4. Caso o adjudicatário não proceda ao pagamento de indemnizações por prejuízos causados ou à sua reparação integral, no prazo que lhe for fixado pelo adjudicante, a liquidação das despesas inerentes será realizada por conta de descontos em faturas ainda não liquidadas.
5. O valor acumulado das sanções pecuniárias aplicadas nos termos das alíneas anteriores, nunca poderá ser superior a 20% do valor contratual.
6. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, a entidade adjudicante pode exigir-lhe uma pena pecuniária de 30% do valor restante no contrato.
7. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior, são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo das alíneas a) e b) do n.º1, relativamente aos serviços cujo atraso na respetiva conclusão tenha determinado a resolução do contrato.

#### Cláusula 13ª

##### **Força maior**

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, 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 adjudicatário, na parte em que intervenham;
  - b) greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário 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 adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaíam;
  - d) manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;
  - e) incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário 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 adjudicatário 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.

#### **Cláusula 14<sup>a</sup>**

##### **Resolução por parte do contraente público**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o MTN pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:
  - a) pelo atraso na realização dos serviços a partir das 60 (sessenta) horas não executadas mensalmente, conforme alínea ad) do n.º 1 da cláusula 12.<sup>a</sup> deste caderno de encargos.
  - b) para efeitos do disposto na alínea anterior, considera-se incumprimento definitivo quando houver atraso na prestação dos serviços ou falta de reposição de bom funcionamento por um período superior a 14 dias;
  - c) quando o adjudicatário se recuse a proceder a alterações ou a substituições julgadas necessárias para garantir a operacionalidade e o cumprimento das exigências legais e das características, especificações e requisitos exigidos.
2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinada pelo contraente público.

#### **Cláusula 15<sup>a</sup>**

##### **Resolução por parte do adjudicatário**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de 25% do preço contratual, excluindo juros.
2. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato.

#### **Capítulo IV**

##### **Seguros**

#### **Cláusula 16<sup>a</sup>**

##### **Seguros**

1. É da responsabilidade do adjudicatário a cobertura, através de contratos de seguro, de todos os riscos advenientes da presente prestação de serviços.
2. Para além dos seguros obrigatórios nos termos da legislação em vigor, o adjudicatário deverá celebrar e manter em vigor, sem que tal constitua encargo para a entidade adjudicante, seguro de acidentes de trabalho, conforme legislação em vigor, cobrindo todo o pessoal ao seu serviço, válido até ao final da prestação de serviços.
3. A entidade adjudicante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o adjudicatário fornecê-la no prazo de 5 (cinco) dias.

**Capítulo V**  
**Resolução de litígios**

**Cláusula 17<sup>a</sup>**  
**Legislação aplicável**

Em tudo o que for omissa o presente caderno de encargos, observar-se-á o disposto na legislação inerente em vigor, nomeadamente, o CCP na sua atual redação e demais legislação portuguesa em vigor.

**Capítulo VI**  
**Disposições finais**

**Cláusula 18<sup>a</sup>**  
**Subcontratação e cessão da posição contratual**

A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização da outra, nos termos do CCP.

**Cláusula 19<sup>a</sup>**  
**Comunicações e notificações**

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.

**Cláusula 20<sup>a</sup>**  
**Contagem dos prazos**

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

**PARTE II - Cláusulas técnicas**

**Capítulo I**

**Cláusula 21<sup>a</sup>**  
**Objeto da prestação de serviços**

Os serviços objeto do presente concurso abrangem as instalações dos seguintes edifícios:

- a) Paços do Concelho .....Rua Gen. Ant. César Vasconcelos Correia, Torres Novas
- b) Piscinas municipais.....Jardim das Rosas, Torres Novas
- c) Convento do Carmo .....Travessa do Hospital Civil, Torres Novas
- d) StartUp.....Av. Dr. João Martins de Azevedo, Torres Novas
- e) Teatro Virgínia .....Largo José Lopes dos Santos, Torres Novas
- f) Lourenços.....Rua da Várzea, Torres Novas
- g) Projeto ROSTO .....Rua Padre Amílcar Fialho, bloco I, Cave dt.º, Torres Novas
- h) Castelo .....Rua Gil Paes, Torres Novas
- i) Cemitério .....Av. do Arraial, Torres Novas
- j) Canil intermunicipal ....Estrada do Caramulo, Parceiros de Igreja

- k) Armazém.....Av. das Ferrarias, Zona industrial das Cotoas, Torres Novas
- l) Ruínas romanas .....Rua Cardilium, Torres Novas
- m) Oficinas .....Av. das Ferrarias, Zona industrial das Cotoas, Torres Novas
- n) Turismo .....Largo Combatentes da Grande Guerra, Torres Novas
- o) Museu .....Rua do Salvador, n.º 10, Torres Novas
- p) Praça do Peixe .....Rua Atriz Virgínia, Torres Novas
- q) Espaços verdes.....Jardim das Rosas, Quinta da Lezíria, Torres Novas

#### Cláusula 22<sup>a</sup>

#### Especificações técnicas gerais

1. Tendo em conta o atrás referido, os serviços objeto da presente prestação de serviços deverão garantir o cumprimento das seguintes especificações:
  - a) limpeza das instalações dos edifícios;
  - b) fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários e adequados à execução das tarefas adstritas à prestação de serviços.
2. As tarefas a executar, e respetiva periodicidade, em cada uma das instalações indicadas na cláusula 1.<sup>a</sup> são os seguintes:
  - 2.1. Paços do concelho (de 2<sup>a</sup> a 6<sup>a</sup> feira)
    - a) diariamente
      - limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura, ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de receção, salas técnicas, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
      - limpeza de tapetes, incluindo caixa de retenção de areias, quando existente;
      - despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
      - limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
      - limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
      - limpeza e desinfeção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
      - reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
      - desinfeção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
      - remoção de teias de aranha;
      - varredura do corredor/edifício de informática e despejo de cinzeiros.
    - b) semanalmente
      - limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
      - limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
      - aspiração de carpetes;
      - remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
      - recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
      - rega de plantas envasadas.

c) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza profunda das carpetes, tapetes ou passadeiras e sob elas;
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

d) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns;
- limpeza do arquivo incluindo a limpeza do pó das respetivas estantes.

2.2. Piscinas Municipais (de 2ª a sábado)

a) diariamente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de receção, salas técnicas, ginásios, receção, gabinetes de trabalho, salas de professores, áreas comuns, corredores de circulação, bilheteiras e instalações sanitárias;
- lavagem mecânica de todo o pavimento da nave, áreas comuns de circulação, zona de entrada, receção e balneários;
- limpeza de tapetes, incluindo caixa de retenção de areias, quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- limpeza e desinfecção de cadeiras e pavimentos da plateia;
- limpeza de desinfecção de sala SPA;
- remoção de teias de aranha;
- limpeza da entrada e despejo de cinzeiros.

b) semanalmente

- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- aspiração de tapetes;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- limpeza de elevador com produtos adequados;

- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

c) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

d) bimestralmente

- limpeza interior e exterior de cacifos;
- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos dos gabinetes e zonas comuns.

2.3. Convento do Carmo (de 2ª a 6ª feira)

a) diariamente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de receção, salas técnicas, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo caixa de retenção de areias, quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- limpeza e desinfecção de áreas sociais (zona de refeições/convívio dos funcionários);
- remoção de teias de aranha;
- varredura do pátio e despejo de cinzeiros.

b) semanalmente

- lavagem mecânica de todo o pavimento nas salas polivalentes, áreas comuns de circulação e zonas de entrada;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- aspiração de carpetes;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- limpeza de elevador com produtos adequados;

- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

c) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfeção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfeção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza profunda das carpetes, tapetes ou passadeiras e sob elas;
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

d) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos dos gabinetes e zonas comuns;
- limpeza do arquivo incluindo a limpeza do pó das respetivas estantes.

2.4. Startup (de 2ª a 6ª feira)

a) diariamente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de receção, salas técnicas, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo caixa de retenção de areias, quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfeção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfeção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- limpeza e desinfeção de áreas sociais (zona de refeições/convívio dos funcionários);
- remoção de teias de aranha;
- varredura do pátio e despejo de cinzeiros.

b) semanalmente

- lavagem mecânica de todo o pavimento nas salas polivalentes, áreas comuns de circulação e zonas de entrada;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- aspiração de carpetes;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;

- limpeza de elevador com produtos adequados;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

c) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza profunda das carpetes, tapetes ou passadeiras e sob elas;
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

d) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos dos gabinetes e zonas comuns;
- limpeza do arquivo incluindo a limpeza do pó das respetivas estantes.

2.5. Teatro Virgínia (deverá ser ajustado à programação cultural)

a) diariamente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de receção, salas técnicas, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação, bilheteiras e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo caixa de retenção de areias, quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- despejo de cinzeiros.

b) semanalmente

- lavagem mecânica de todo o pavimento nas salas polivalentes, áreas comuns de circulação e zonas de entrada;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- aspiração de carpetes;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;

- limpeza de elevador com produtos adequados;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- limpeza da escadaria da entrada;
- limpeza e higienização de camarins, conforme a sua ocupação;
- lavagem e desinfecção de linóleo (tela do pavimento do palco);
- lavagem (em máquina do MTN) e acondicionamento de têxteis de apoio ao serviço do teatro;
- rega de plantas envasadas.

c) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza profunda das carpetes, tapetes ou passadeiras e sob elas;
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

d) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos dos gabinetes e zonas comuns.

e) trimestralmente

- limpeza e desinfecção das cadeiras do auditório da sala de espectáculos;

2.6. Lourenços (2<sup>a</sup>, 5<sup>a</sup> feira)

a) semanalmente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de recepção, salas técnicas, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo o da entrada principal e da caixa de retenção de areias quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- despejo de cinzeiros;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);

- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

b) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc) (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

c) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns.

2.7. Projeto ROSTO (2ª, 4ª e 6ª feira):

a) semanalmente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de receção, salas técnicas, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo o da entrada principal e da caixa de retenção de areias quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- aspiração de carpetes;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

b) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza profunda das carpetes, tapetes ou passadeiras e sob elas;
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

c) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns;
- limpeza do arquivo incluindo a limpeza do pó das respetivas estantes.

2.8. Castelo (2.ª, 4ª e 6ª feira)

a) semanalmente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de recepção, gabinetes de trabalho, áreas comuns, alcaidaria, cozinha e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo o da entrada principal e da caixa de retenção de areias quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- despejo de cinzeiros;
- varredura de entrada junto à loja e instalações sanitárias;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

b) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;

- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

c) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns.

## 2.9. Cemitério (3ª e 6ª feira)

a) semanalmente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de recepção, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo o da entrada principal e da caixa de retenção de areias quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- despejo de cinzeiros;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

b) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

c) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns.

2.10. Canil intermunicipal (3ª e 5ª feira)

a) semanalmente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de receção, salas técnicas, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo o da entrada principal e da caixa de retenção de areias quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfeção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfeção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- despejo de cinzeiros;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

b) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfeção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfeção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

c) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns.

2.11. Armazém (3ª e 6ª feira)

a) semanalmente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de recepção, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo o da entrada principal e da caixa de retenção de areias quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- despejo de cinzeiros;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

**b) mensalmente**

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

**c) bimestralmente**

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns.

**2.12. Ruínas romanas (3ª e 5ª feira)**

**a) semanalmente**

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de recepção, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo o da entrada principal e da caixa de retenção de areias quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;

- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- varredura do pátio e despejo de cinzeiros;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- limpeza de tapetes ou carpetes interiores;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

b) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

c) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns.

2.13. Oficinas (3ª e 6ª feira)

a) semanalmente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de recepção, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo o da entrada principal e da caixa de retenção de areias quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;

- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- despejo de cinzeiros;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

b) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

c) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns.

2.14. Turismo (2<sup>a</sup>, 4<sup>a</sup> e 6<sup>a</sup> feira)

a) semanalmente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de receção, salas técnicas, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo caixa de retenção de areias, quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- varredura de entrada e despejo de cinzeiros;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);

- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- aspiração de carpetes;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

b) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfeção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfeção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza profunda das carpetes, tapetes ou passadeiras e sob elas;
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

c) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns.

2.15. Museu (de 2ª a 6ª feira)

a) diariamente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de recepção, salas técnicas, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo caixa de retenção de areias, quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfeção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfeção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- despejo de cinzeiros.

b) semanalmente

- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- aspiração de carpetes;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;

- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas;
- limpeza de ecrãs da área de exposição com produtos adequados;
- limpeza das vitrinas pelo exterior da área de exposição, com produtos adequados;
- varredura da escadaria exterior.

c) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfeção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfeção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza profunda das carpetes, tapetes ou passadeiras e sob elas;
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

d) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns;
- limpeza do arquivo incluindo a limpeza do pó das respetivas estantes.

2.16. Praça do Peixe (4ª feira)

a) semanalmente

- varredura e lavagem do pátio exterior e corredor de acesso;
- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona;
- limpeza de tapetes, incluindo o da entrada principal e da caixa de retenção de areias quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó das estruturas verticais, até 1,8m de altura;
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfeção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfeção de corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- despejo de cinzeiros;
- varredura e lavagem de escadaria exterior e interior;
- lavagem de portas e vidros (interior e exterior);
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);

- rega de plantas envasadas.

b) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários/biombos;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;
- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza de pó das estruturas acima de 1,8m de altura;
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

c) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos acima de 1,8m.

## 2.17. Espaços Verdes (3ª e 5ª feira)

a) semanalmente

- limpeza geral de todo o pavimento, com franjeamento, vassoura ou aspirador e passagem com esfregona, nomeadamente na área de receção, gabinetes de trabalho, áreas comuns, corredores de circulação e instalações sanitárias;
- limpeza de tapetes, incluindo o da entrada principal e da caixa de retenção de areias quando existente;
- despejo e limpeza de recipientes de resíduos, com substituição dos sacos de plástico sempre que necessário e transporte para o contentor mais próximo na via pública;
- limpeza de pó de todo o mobiliário e utensílios de escritório (telefones, monitores, ratos e teclados);
- limpeza de dedadas removíveis nas portas e janelas;
- limpeza e desinfecção das instalações sanitárias, incluindo interruptores, torneiras, saboneteiras, puxadores, baldes, piaçabas e diversos utensílios ou equipamentos;
- reposição de consumíveis de casa de banho (papel higiénico, toalhetes, sabonete líquido e desinfetante);
- desinfecção de monitores de impressoras, corrimãos, interruptores, puxadores e outras superfícies de toque frequente;
- remoção de teias de aranha;
- despejo de cinzeiros;
- limpeza de portas e vidros (interior e exterior);
- limpeza de pó em rodapés e parapeitos;
- remoção de manchas da parede, até 1,70 m de altura, que possam ser retiradas facilmente;
- recolha e encaminhamento dos equipamentos de reciclagem existentes nos gabinetes e áreas comuns, cumprindo as regras de separação de resíduos (papel, embalagens e vidro);
- rega de plantas envasadas.

b) mensalmente

- limpeza de poeiras e sujidades interior e dos topos dos armários, equipamentos interiores de ar condicionado e locais elevados;
- limpeza e tratamento de todo o pavimento, enceramento com cera antiderrapante ou outro produto adequado ao tipo de pavimento a tratar;

- limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo paredes e divisórias bem como os seus acessórios;
- limpeza e desinfecção de equipamentos estofados (cadeiras, sofás, etc);
- limpeza e organização dos locais de armazenagem dos produtos e consumíveis de higiene.

c) bimestralmente

- lavagem de vidros pelo interior e exterior, com recurso a cabo extensível;
- limpeza e lavagem de paredes, azulejos e tetos nos gabinetes e zonas comuns.

**Cláusula 23<sup>a</sup>**

**Equipamentos e materiais**

1. Compete à entidade adjudicante assegurar o fornecimento dos produtos químicos de limpeza, desinfetantes, sabonete líquido para mãos, ambientadores, papel higiénico, toalhetes de papel e sacos de plástico.
2. Compete ao prestador de serviços o fornecimento, utilização e manutenção das máquinas necessárias para o adequado desempenho das funções de limpeza (lavadora/aspiradora de pavimento, máquina de lavagem à pressão, aspirador de sólidos, aspiradores de líquidos).
3. Em caso de avaria, o prestador de serviços deve assegurar a sua reparação ou substituição num prazo máximo de 24 horas.
4. Fica ainda a cargo do prestador de serviços os utensílios e materiais específicos de limpeza, nomeadamente os panos de limpeza, baldes, kits de limpeza de vidros com cabos extensíveis, vassouras, pás, esfregonas, mopas, escovilhões, sacos de plástico, entre outros indispensáveis à boa execução dos trabalhos.
5. O adjudicatário é igualmente responsável pela afixação dos suportes para o registo de limpezas das instalações sanitárias e sinalizadores de operações de limpeza/piso escorregadio.
6. O equipamento e o material da responsabilidade do adjudicatário devem satisfazer, quanto às suas características e funcionamento, o estabelecido nas leis e regulamentos de segurança aplicáveis.
7. A título acessório, fica a cargo do prestador de serviço o apetrechamento dos meios humanos e materiais não referidos, mas necessários para a execução do objeto do presente contrato, bem como a organização necessária à perfeita e completa execução das tarefas.

**Cláusula 24<sup>a</sup>**

**Recursos humanos e períodos de serviço**

1. São da exclusiva responsabilidade do prestador de serviço as obrigações relativas ao pessoal por si utilizado na execução dos trabalhos, à sua aptidão profissional, à disciplina, à sua conduta, ao seu comportamento moral e à sua responsabilidade civil.
2. Os trabalhadores da empresa devem apresentar-se uniformemente fardados e devidamente identificados com o logótipo da empresa.
3. O prestador de serviço obriga-se a ter ao seu serviço, pessoal de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação profissional, onde se inclui o conhecimento dos procedimentos a adotar para garantir a limpeza adequada das instalações conforme definido neste caderno de encargos.

4. O prestador de serviço deve, sempre, informar previamente o MTN de qualquer substituição de pessoal que pretenda efetuar.
5. Todo o pessoal afeto à prestação de serviços deverá ter conhecimento e cumprir toda a legislação em vigor, no que concerne ao sigilo profissional.
6. Além de supervisor(a) com presença mínima quinzenal obrigatória nos locais alvo desta prestação de serviço, face às características, dimensão e horários de funcionamentos dos serviços, dos locais alvo da prestação de serviços considera-se que os recursos humanos operacionais mínimos a afetar à prestação de serviço deverão ser os indicados no Anexo A.

#### **Cláusula 25.<sup>a</sup>**

##### **Horário dos períodos de serviço**

1. A prestação de serviços nos diferentes locais deverá decorrer atendendo aos horários de funcionamento de cada um deles, conforme indicado no Anexo A.
2. O horário poderá ter de ser ajustado em função das necessidades dos serviços, desde que o número de horas semanal não sofra alterações e que a entidade adjudicante informe o adjudicatário relativamente às alterações.
3. Caso se aplique o referido no número anterior, não haverá lugar a alteração dos valores a faturar, desde que as mudanças que daí resultem não impliquem o aumento da carga horária total contratada.
4. No anexo A apresentam-se um conjunto de horas a serem executadas por um funcionário (K) com vista ao apoio/reforço de trabalhos a serem executados pelos demais trabalhadores.
4. Os espaços encerram nos dias de feriados nacionais, dia de feriado municipal e nos períodos e serviços em que seja concedido pelo MTN tolerância de ponto, não sendo considerado os serviços de limpeza nesses dias ou períodos.
5. O prestador de serviços deverá assegurar a possibilidade de realização de 25 horas de trabalho adicional durante o contrato, cobrado ao preço apresentado na proposta, independentemente do horário e dia da semana.
6. A bolsa de horas indicada no ponto anterior destina-se a dar apoio a atividades pontuais como são exemplo as atividades desportivas, culturais ou outras desenvolvidas pelo MTN ou realizadas nas suas instalações.
7. Serão pagas pelo MTN ao prestador de serviços apenas o número de horas efetivamente realizadas.

#### **Cláusula 26.<sup>a</sup>**

##### **Especificações gerais**

1. Todos os resíduos resultantes da atividade devem ser encaminhados para destino apropriado, previamente validado pelo MTN, cumprindo à legislação em vigor.
2. Para acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviços fica obrigado a manter, com uma periodicidade mensal, reuniões de trabalho com representantes do MTN, onde será verificado o cumprimento das atividades previstas no caderno de encargos, devendo para o efeito o prestador de serviços proceder à entrega de um relatório com informação relativa a:

- a) Resumo dos trabalhos efetuados no mês anterior por instalação /edifício alvo da prestação de serviços;
- b) Indicação de eventuais anomalias /dificuldades ocorridas no mês;
- c) Mapa com a quantidade mensal de consumíveis repostos em cada instalação sanitária por instalação/edifício alvo da prestação;
- d) Mapa mensal, com o registo diário de presenças, e a discriminação por local, dos trabalhadores que ali se encontrem ao serviço, os dias em que se apresentaram ao serviço e as horas de trabalho efetivamente realizadas em cada dia;
- e) Cópias de registo de limpeza das instalações sanitárias.