



CADERNO DE ENCARGOS

CONCURSO PÚBLICO INTERNACIONAL N.º 04-2022 UALG

**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA EM ESPAÇOS INTERIORES
DA UNIVERSIDADE DO ALGARVE**

Índice

CAPÍTULO I	4
DISPOSIÇÕES GERAIS.....	4
CLÁUSULA 1. ^a	4
<i>Objeto</i>	4
CLÁUSULA 2. ^a	4
<i>Entidade Pública Contratante</i>	4
CLÁUSULA 3. ^a	4
GESTOR DO CONTRATO	4
CLÁUSULA 4. ^a	4
<i>Forma e documentos contratuais</i>	4
CLÁUSULA 5. ^a	5
<i>Prazo de Vigência</i>	5
CAPÍTULO II	5
OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS	5
CLÁUSULA 6. ^a	6
<i>Obrigações do adjudicatário</i>	6
CLÁUSULA 7. ^a	6
<i>Níveis de serviço e requisitos técnicos, funcionais e ambientais</i>	6
CLÁUSULA 8. ^a	8
<i>Avaliação da qualidade da prestação de serviços</i>	8
CLÁUSULA 9. ^a	9
<i>Dever de sigilo</i>	9
CLÁUSULA 10. ^a	9
<i>Preço contratual</i>	9
CLÁUSULA 11. ^a	10
<i>Condições de pagamento</i>	10
CAPÍTULO III	10
PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO	10
CLÁUSULA 12. ^a	10
<i>Penalidades contratuais</i>	10
CLÁUSULA 13. ^a	12
<i>Força maior</i>	12
CLÁUSULA 14. ^a	13
<i>Resolução por parte da Universidade do Algarve</i>	13
CLÁUSULA 15. ^a	13
<i>Resolução por parte do adjudicatário</i>	13
CLÁUSULA 16. ^a	13
<i>Caução</i>	13
CAPÍTULO IV	13
RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS	13
CLÁUSULA 17. ^a	13
<i>Foro competente</i>	13
CAPÍTULO V	13
DISPOSIÇÕES FINAIS.....	13
CLÁUSULA 18. ^a	14
<i>Subcontratação e cessão da posição contratual</i>	14

CLÁUSULA 19. ^a	14
<i>Comunicações e notificações</i>	14
CLÁUSULA 20. ^a	14
<i>Contagem dos prazos</i>	14
CLÁUSULA 21. ^a	14
<i>Transição dos serviços objeto do Contrato</i>	14
CLÁUSULA 22. ^a	14
<i>Legislação Laboral</i>	14
CLÁUSULA 23. ^a	15
<i>Direito aplicável</i>	15
1 - CARACTERIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES.....	16
2 - DESCRIÇÃO DA AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS.....	16
2.1 - <i>Limpeza Programada Regular</i>	16
2.2 - <i>Limpeza Programada Profunda</i>	19
2.3 - <i>Limpeza Não Programada (Limpeza interior e exterior de vidros e estores)</i>	20
2.4 - <i>Limpeza Permanente - Piquete</i>	21
3 - PESSOAL.....	22
3.1 - <i>Pessoal para a Aquisição de Serviços</i>	22
3.2 - <i>Férias do pessoal afeto à Aquisição de Serviços</i>	22
3.3 - <i>Registo de pessoal</i>	23
4 - APROVAÇÃO E CONSUMO DE PRODUTOS DE LIMPEZA.....	23
5 - MÁQUINAS, MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A UTILIZAR.....	23
6 - PLANO DE HIGIENIZAÇÃO E RELATÓRIO DE EXECUÇÃO.....	24
7 - SEPARAÇÃO DE RESÍDUOS.....	25
8 - AUDITORIAS.....	25
9 - PERFIL, IDENTIFICAÇÃO E FARDAMENTO DOS TRABALHADORES.....	25
10 - OUTRAS OBRIGAÇÕES.....	25
11 - NORMAS AMBIENTAIS.....	26
O ADJUDICATÁRIO DEVE CUMPRIR AS NORMAS AMBIENTAIS APLICÁVEIS, DESIGNADAMENTE:.....	26
ANEXO II	31
ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA.....	31
ANEXO ÚNICO	43
REGULAMENTO GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS	43

CAPÍTULO I

Disposições gerais

Cláusula 1.ª

Objeto

1. O presente Caderno de Encargos tem por objeto a Aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza em Espaços Interiores da Universidade do Algarve, conforme discriminado nas especificações técnicas apresentadas no Anexo I e nas especificações dos serviços de limpeza constante no Anexo II que para todos os efeitos fazem parte integrante do presente Caderno de Encargos.
2. O presente documento compreende as cláusulas a incluir no Contrato a celebrar na sequência deste Procedimento.
1. De acordo com a nomenclatura de referência aplicável aos Contratos Públicos CPV (Vocabulário Comum para os Contratos Públicos) adotada pelo Regulamento (CE) n.º 2195/2002, alterado pelo Regulamento (CE) n.º 213/2008 de 28 de novembro de 2007, o presente procedimento tem a classificação 90911200-8 Serviços de limpeza de edifícios.

Cláusula 2.ª

Entidade Pública Contratante

A entidade pública contratante é a Universidade do Algarve, pessoa coletiva de direito público com o NIF 505.387.271, sita no *Campus* da Penha, Estrada da Penha, 8005-139 Faro, com o número de telefone (+ 351) 289.800.100, com o endereço eletrónico: contratacaopublica@ualg.pt e com o seguinte horário de funcionamento em dias úteis: das 9:00 às 12:30 horas e das 14:00 às 17:30 horas.

Cláusula 3.ª

Gestor do Contrato

Para a gestão do Contrato, por parte da entidade pública contratante, foi designado a Eng.ª Elisabete Lemos, pertencente aos Serviços Técnicos, cujo endereço eletrónico é: emlemos@ualg.pt

Cláusula 4.ª

Forma e documentos contratuais

1. O Contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
2. O Contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimentos dos erros e omissões do Caderno de Encargos identificados pelo concorrente, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo Adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
 4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos, (doravante designado abreviadamente por CCP) e aceites pelo Adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º deste mesmo diploma legal.

Cláusula 5.ª

Prazo de Vigência

1. O prazo de vigência do Contrato é de 1 (um) ano, renovável por igual período de tempo até ao limite de 3 (três) anos, sem prejuízo das obrigações acessórias que possam perdurar para além da cessação do contrato.
2. O Contrato pode ser denunciado por qualquer uma das partes, 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.
3. A denúncia deve ser efetuada mediante notificação à outra parte, por carta registada com aviso de receção, com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do termo do prazo.

CAPÍTULO II

Obrigações contratuais

Secção I

Obrigações do adjudicatário

Cláusula 6.ª**Obrigações do adjudicatário**

1. O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do Contrato com absoluta subordinação aos princípios de ética profissional, isenção, independência, zelo e competência, de acordo com a adjudicação.
2. Constituem ainda obrigações do adjudicatário:
 - a) Apresentar os documentos de habilitação a que estão obrigados, nos termos do artigo 81.º do CCP;
 - b) Prestar a caução, nos termos do disposto nos artigos 88.º a 91.º do CCP;
 - c) Fornecer os serviços conforme as normas legais vigentes aplicáveis ao exercício da atividade, as características técnicas e requisitos constantes no presente Caderno de Encargos e demais documentos contratuais;
 - d) Comunicar à Universidade do Algarve, logo que deles tenha conhecimento, os factos que tornem total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer das suas obrigações;
 - e) Obrigar-se a recorrer a todos os meios humanos e materiais que sejam necessários e adequados à execução do Contrato;
 - f) Comunicar à Universidade do Algarve qualquer facto que ocorra durante a execução do Contrato e que altere, designadamente, a sua denominação e sede social, os seus representantes legais, a sua situação jurídica ou a sua situação comercial, bem como as alterações aos contactos e moradas indicadas no Contrato;
 - g) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no Contrato;
 - h) Cumprir as Especificações Técnicas do Anexo I, as Especificações dos Serviços de Limpeza do Anexo II e os Níveis de serviço e requisitos técnicos, funcionais e ambientais definidos na Cláusula 6.ª do Caderno de Encargos.
 - i) Apresentação do Plano de Higienização e o Relatório de Execução trimestralmente.

Cláusula 7.ª**Níveis de serviço e requisitos técnicos, funcionais e ambientais**

- 1 - É da responsabilidade do Adjudicatário controlar a qualidade da prestação de serviços de limpeza executados nas instalações que lhe estão afetas, bem como o controlo dos produtos de limpeza e equipamentos utilizados nessa prestação, determinando a sua substituição se necessário, bem como a apresentação dos trabalhadores ao serviço (ex.: incorreção no trato, desleixo ou negligência na execução do serviço).
- 2 - A Universidade do Algarve poderá, em qualquer altura, determinar a substituição do pessoal que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações.

- 3 - Durante a vigência do contrato, reserva-se o direito de exigir a realização de reuniões quinzenais com o Supervisor pertencente ao adjudicatário, nas instalações da Universidade do Algarve, com o objetivo de acompanhar e avaliar a execução do Contrato.
- 4 - Durante a vigência do Contrato, a Universidade do Algarve 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.
- 5 - Todos os produtos de limpeza, materiais (incluindo sacos de plástico com tamanhos adequados aos recipientes para lixos) e equipamentos necessários ao serviço de limpeza são da responsabilidade do Adjudicatário.
- 6 - Para que se possa ser efetuada uma avaliação da qualidade dos produtos de limpeza a aplicar, o adjudicatário é obrigado a proceder à entrega de amostras e as respetivas fichas técnicas e de segurança, de forma a serem aprovadas pela entidade adjudicante.
- 7 - Todos os produtos de limpeza, lavagem, desgorduramento 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 aqueles.
- 8 - Todos os produtos a utilizar nos serviços de limpeza deverão respeitar as exigências ambientais e em conformidade com as Normas e Orientações em vigor da Direção Geral de Saúde, devendo o Adjudicatário garantir a sua adequação a novas normas ou exigências que entrem em vigor no período de vigência do Contrato.
- 9 - É da inteira responsabilidade do Adjudicatário o destino a dar aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, sem prejuízo de poder utilizar as estruturas da Universidade do Algarve destinadas à recolha de resíduos e efluentes, sempre que exista ou se mostre adequada e mediante autorização prévia. A recolha dos resíduos deve obrigatoriamente ser efetuada de uma forma seletiva e encaminhada para as estruturas adequadas disponíveis.
- 10 - É da responsabilidade e encargo do Adjudicatário a aquisição de todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação do serviço (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos), incluindo os meios de elevação necessários à limpeza dos vidros, bem como todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante o período de vigência do Contrato.
- 11 - O Adjudicatário obriga-se a apresentar mensalmente à Universidade do Algarve as guias de entrega dos diversos produtos de limpeza utilizados na Aquisição de Serviços, devidamente assinados por quem as receciona.
- 12 - Igualmente é obrigação do Adjudicatário apresentar, no início do Contrato e sempre que haja alteração, lista detalhada dos equipamentos afetos à prestação dos serviços, por *Campi* e por edifício.
- 13 - O Adjudicatário obriga-se a apresentar à Universidade do Algarve mensalmente e manter atualizada uma relação, por categorias profissionais, com indicação dos nomes dos trabalhadores e áreas a que estão afetos ao

- serviço. Da referida lista constará, igualmente, a natureza do vínculo laboral entre os trabalhadores aí referidos e o Adjudicatário, bem como a data de início e a sua duração.
- 14 - O Adjudicatário obriga-se a manter os registos de tempos de trabalho, dos trabalhadores ao serviço, em sistema informático nos *Campi* da Gambelas e Penha, disponibilizando em tempo real à Universidade do Algarve, sempre que solicitado.
- 15 - O Adjudicatário é responsável por manter todo o seu pessoal devidamente uniformizado, identificado e com os equipamentos de proteção adequados às diferentes necessidades da prestação do serviço.
- 16 - 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 Universidade do Algarve.
- 17 - É da responsabilidade do Adjudicatário efetuar a gestão operacional dos consumíveis de higiene nas instalações da Universidade do Algarve, tais como a sua armazenagem, colocação e reposição, necessária para a manutenção em perfeito estado das instalações sanitárias, garantindo a cobertura das necessidades de consumíveis em todo o período de funcionamento.
- 18 - O Adjudicatário deve assegurar a qualidade dos serviços de limpeza garantindo os resultados identificados na especificação dos serviços de limpeza constante no **Anexo II** do presente Caderno de Encargos.
- 19 - É da responsabilidade do Adjudicatário disponibilizar equipamentos de comunicação móveis aos 2 encarregados (*Campi* de Gambelas e Penha).
- 20 - É da responsabilidade do Adjudicatário constituir seguro, cobrindo todos os danos e prejuízos causados à Universidade do Algarve ou a terceiros, emergente da aquisição de serviços resultantes de causas de qualquer natureza, que deverá cobrir o período de vigência do Contrato.
- 21 - O Adjudicatário deve cumprir as normas ambientais aplicáveis à sua atividade.

Cláusula 8.ª

Avaliação da qualidade da prestação de serviços

1. A avaliação do estado de limpeza é efetuada com recurso a auditorias, onde o avaliador definirá se o estado da instalação analisada, após a limpeza, está conforme os resultados definidos no Anexo II do presente Caderno de Encargos.
2. As auditorias são realizadas pelo gestor de categoria ou colaborador a designar pela Direção dos Serviços Técnicos, acompanhado pelo responsável da limpeza por parte do Adjudicatário, sendo que uma eventual não comparência deste último não o desvincula dos resultados da auditoria.
3. Nas auditorias é atribuída uma avaliação de 0 (zero) para “Não Conforme” e de 1 (um) para “Conforme”, à classificação dos resultados pretendidos para cada uma das especificações definidas no Anexo II do presente Caderno de Encargos.

4. O resultado da avaliação do estado de limpeza, expresso em % (percentagem), decorre da média aritmética da classificação atribuída (0 ou 1). Uma avaliação do estado de limpeza é considerada aceitável se o resultado for igual ou superior a 80%.

Cláusula 9.ª

Dever de sigilo

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à Universidade do Algarve, de que possa ter conhecimento durante 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 seja comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção 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.
4. O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do prazo de 5 (cinco) anos a contar do cumprimento ou cessação, por qualquer causa, do Contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos à Universidade do Algarve enquanto pessoa coletiva de direito público.

Secção II

Obrigações da Universidade do Algarve

Cláusula 10.ª

Preço contratual

1. Pela aquisição de serviços objeto do Contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a Universidade do Algarve deve pagar à entidade adjudicatária, o valor mensal resultante na Proposta Adjudicada, ao qual acresce IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido. A este valor é retirado o valor correspondente à bolsa de horas, as quais serão pagas no mês seguinte à sua realização.
2. O preço inclui todas as despesas que o adjudicatário prevê realizar durante a prestação de serviços, tais como deslocações, alimentação, alojamento, despesas de aquisição, transporte, armazenamento, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
3. O preço não será sujeito a qualquer atualização, variação ou alteração até ao termo da vigência do Contrato, com exceção das legalmente devidas.

4. Durante a vigência do Contrato, a Universidade do Algarve reserva-se o direito, por razões de interesse público, decorrentes de uma ponderação de circunstâncias existentes, proceder a uma redução ou aumento do valor do Contrato, retirando ou aumentando o número de horas contratualizadas.
5. A alteração contratual será reduzida a escrito, passando o valor do Contrato a ser o que resulta da alteração do número de horas realizadas, não havendo, pela redução, lugar a qualquer compensação ou indemnização ao adjudicatário por parte da Universidade do Algarve.
6. A Universidade do Algarve obriga-se a comunicar, a intenção de proceder à redução contratual, ao adjudicatário com uma antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, relativamente ao início da sua produção de efeitos.

Cláusula 11.ª

Condições de pagamento

1. Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes no presente Caderno de Encargos, a Universidade do Algarve deve pagar mensalmente ao Adjudicatário, o valor correspondente às horas realizadas nesse mês.
2. As quantias devidas pela Universidade do Algarve, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas após a receção pela Universidade do Algarve das respetivas faturas, nos termos do n.º 4 do artigo 299.º do CCP, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
3. Em caso de discordância por parte da Universidade do Algarve, quanto aos valores indicados na fatura, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.
4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no número 1, as faturas são pagas através de transferência bancária.

CAPÍTULO III

Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 12.ª

Penalidades contratuais

- 1 - O incumprimento dos níveis mínimos de avaliação de qualidade dos serviços de limpeza, através das auditorias de qualidade, conforme o definido na cláusula 7.ª deste Caderno de Encargos, confere à Universidade do Algarve o direito à aplicação de sanções pecuniárias, nos termos do número seguinte.
- 2 – Em caso de incumprimento dos níveis de serviço mínimos fixados na cláusula 6.ª deste Caderno de Encargos para a prestação de serviços, podem ser aplicadas sanções pecuniárias. Para a determinação da sanção, são consideradas

não conforme as limpezas cujas auditorias revelem um estado de limpeza inferior a 80 %, sendo aplicada uma sanção calculada do seguinte modo:

$$V_{\text{sanção}} = ((80 - \text{Pontuação})/100) \times V_{\text{contrato}}$$

Sendo:

- i) $V_{\text{sanção}}$ = Valor da sanção (em euros) a deduzir ao valor fixo contratado na fatura do mês correspondente;
- ii) Pontuação = Pontuação média apurada na(s) auditoria(s) realizada(s), sendo a mesma inferior a 80%;
- iii) V_{contrato} = Valor fixo contratado a pagar mensalmente pela prestação do serviço.

3 - Sem prejuízo do disposto no número anterior, a Universidade do Algarve pode ainda recorrer à aplicação de sanções pecuniárias, quando seja imputável ao adjudicatário as seguintes situações:

- a) Início dos serviços fora dos horários determinados;
- b) Falta de execução integral dos serviços de limpeza previstos, em qualquer *Campus* e Pólo;
- c) Falta do número mínimo exigível de equipamentos e produtos para a execução dos serviços;
- d) Permanência de trabalhadores em exercício de funções sem fardamento ou sem equipamentos de proteção individual, quando exigível;
- e) Falta de sanção, no prazo estipulado, de irregularidades detetadas na avaliação dos níveis de serviço;
- f) Conduta indecorosa ou indisciplinada dos trabalhadores a seu serviço nas instalações da Universidade do Algarve;
- g) Por ocorrência entende-se a falta de substituição de um trabalhador ausente, faltoso ou impedido, suceder durante dois dias seguidos ou quatro interpolados no período de um mês.

4 – O valor das sanções a aplicar por ocorrência, referidas no número anterior, varia da seguinte forma:

Tipo de Ocorrência	Montante da sanção a aplicar
Ausência do trabalhador em 2 dias seguidos	20,00€
Ausência do trabalhador em 3 dias seguidos	30,00€
Ausência do trabalhador em 4 dias seguidos	100,00€
Ausência do trabalhador em 5 ou mais dias seguidos	200,00€
Ausência do trabalhador em 4 ou mais dias interpolados no mês	20,00€

5 – A Universidade do Algarve poderá ainda aplicar, cumulativamente, sanções pecuniárias em caso de incumprimento dos níveis de serviço mínimos, do seguinte modo:

- a) Pela não substituição de quaisquer materiais, equipamentos ou produtos de limpeza, quando tal lhe tenha sido solicitado pela Universidade do Algarve, é aplicada uma sanção fixa de € 200,00 (duzentos euros), por cada dia em que se mantenha a ocorrência;

- b) Pela não substituição de pessoal que a Universidade do Algarve haja comunicado que não autoriza a permanecer nas suas instalações, é aplicada uma sanção fixa de € 500,00 (quinhentos euros), por cada dia em que se mantenha a ocorrência;
- c) Pela desatualização da listagem dos trabalhadores ou dos registos das suas presenças, é aplicada uma sanção fixa de € 300,00 (trezentos euros) por cada dia em que se mantenha a ocorrência.

6 - Será deduzido no pagamento da fatura mensal a importância correspondente às sanções aplicadas.

Cláusula 13.ª

Força maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida por 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: sismos, 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 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 recaiam;
 - 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.ª**Resolução por parte da Universidade do Algarve**

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do Contrato previstos na Lei, a Universidade do Algarve pode resolver o Contrato, a título sancionatório, em caso de violação grave ou reiterada por parte do adjudicatário de qualquer das obrigações que lhe incumbem, nos casos previstos no artigo 333.º do CCP.

Cláusula 15.ª**Resolução por parte do adjudicatário**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o Contrato quando o montante em dívida exceda 25% (vinte e cinco por cento) do preço contratual, excluindo juros.
2. O direito de resolução é exercido por via judicial nos termos previstos na cláusula 16.ª.
3. Nos casos previstos no n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à Universidade do Algarve, a qual produzirá efeitos 60 (sessenta) dias após a receção dessa declaração, salvo se esta cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

Cláusula 16.ª**Caução**

O valor da **caução é de 5% (cinco por cento)** do preço contratual, sendo prestada de acordo com os artigos 88.º e seguintes do CCP.

CAPÍTULO IV**Resolução de litígios****Cláusula 17.ª****Foro competente**

Para resolução de todos os litígios decorrentes do Contrato fica estipulada a competência do Tribunal Administrativo e Fiscal de Loulé, com expressa renúncia a qualquer outro.

CAPÍTULO V**Disposições finais**

Cláusula 18.ª**Subcontratação e cessão da posição contratual**

A subcontratação pela entidade adjudicatária e a cessão da posição contratual por qualquer das partes depende da autorização expressa da outra, nos termos do CCP.

Cláusula 19.ª**Comunicações e notificações**

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do Contrato, estas devem ser efetuadas através de correio eletrónico ou de outro meio de transmissão escrita ou eletrónica de dados.
2. Quaisquer alterações nos endereços/contactos das partes, devem ser comunicadas à outra parte, por escrito e com aviso de receção.

Cláusula 20.ª**Contagem dos prazos**

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

Cláusula 21.ª**Transição dos serviços objeto do Contrato**

Em qualquer caso de extinção do Contrato, independentemente do motivo que lhe der origem, o Adjudicatário obriga-se a prestar toda a assistência necessária na transição dos serviços objeto do Contrato para a nova entidade adjudicatária, de modo a que se garanta a continuidade dos serviços com a mínima perturbação possível e a transição ocorra de forma progressiva e ordenada.

Cláusula 22.ª**Legislação Laboral**

O adjudicatário deverá respeitar toda a legislação em vigor, nomeadamente a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável ao setor, na parte que lhe for aplicável devendo observar as prescrições legais sobre sanidade, salários mínimos, horários de trabalho, segurança e responsabilidade por acidentes de trabalho, sendo único responsável por quaisquer determinações ou sanções que lhe sejam impostas por entidades oficiais.

Cláusula 23.ª**Direito aplicável**

1. Em tudo o que não se encontre expressamente previsto nas cláusulas deste Caderno de Encargos e respetivos Anexos os quais são parte integrante do Caderno de Encargos, aplicam-se as disposições constantes do CCP.
2. Em tudo em que seja omissa o presente Caderno de Encargos é aplicado o disposto no CCP.

ANEXO I

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

As presentes Especificações Técnicas são parte integrante do Caderno de Encargos do procedimento para Aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza em Espaços Interiores, que ficam localizados respetivamente nos *Campi* Gambelas e Penha e no Pólo de Portimão.

1 - Caracterização das instalações

A Universidade do Algarve é composta por Faculdades (ensino Universitário no *Campus* de Gambelas e Estação Experimental do Ramalhete), por Escolas Superiores (ensino Politécnico nos *Campi* da Penha, Gambelas e Pólo de Portimão) e por Serviços.

- ***Campus* da Penha**

O *Campus* Penha situa-se no centro da cidade de Faro. Este *Campus* tem uma área aproximada de 14 hectares (Figura 1).

- ***Campus* de Gambelas**

O *Campus* Gambelas situa-se a seis quilómetros do centro da cidade de Faro e a dois do Aeroporto Internacional de Faro. Este *Campus* tem uma área aproximada de 20 hectares (Figura 2).

- **Pólo de Portimão**

O Polo Portimão situa-se na cidade de Portimão, no Largo Sárrea Prado junto à estação de caminho-de-ferro, encontrando-se aí instalado um pólo da Escola Superior de Gestão, Hotelaria e Turismo. Este Polo tem uma área bruta de construção aproximada de 1250 m² (Figura 3).

- **Estação Experimental do Ramalhete**

A Estação Experimental do Ramalhete situa-se na Ria Formosa, junto ao Aeroporto Internacional de Faro, encontrando aí instalada uma Estação de investigação de Ciências do Mar. Tem uma área bruta de construção aproximada de 640 m² (Figura 4).

2 - Descrição da Aquisição de Serviços

Pretende a Universidade do Algarve efetuar a limpeza das instalações utilizando as tipologias para a prestação de serviços de limpeza constantes no **Anexo II** deste Caderno de Encargos.

2.1 - Limpeza Programada Regular

Este tipo de limpeza é para ser efetuada durante **47 semanas**.

Nas tabelas 1 a 4 apresentam-se as áreas, a regularidade e o horário a praticar em cada local.

Tabela 1 - Limpeza Programada Regular, no *Campus* da Penha

Características dos Espaços	Área Total [m²]	Regularidade [n.º dias/semana]	Horário
Gabinetes, Salas de Reunião e Auditórios	5 773	1	7:00-9:00 18:00-21:00
Salas de Aula e Anfiteatros	7 023	3	
Biblioteca	885	3	
Oficinas	172	1	
<i>Data Center</i> e Instalações de Informática	526	1	
Instalações Sanitárias Públicas	852	5	
Laboratórios	3 943	4	
Circulações Públicas, Elevadores e Escadas	10 525	3	
TOTAL	29 699		

Tabela 2 - Limpeza Programada Regular, no *Campus* de Gambelas

Características dos Espaços	Área Total [m²]	Regularidade [n.º dias/semana]	Horário
Gabinetes, Salas de Reunião, Auditórios	11 773	1	7:00-9:00 18:00-21:00
Salas de Aula, Anfiteatros	6 947	3	
Biblioteca	2 716	3	
Oficinas	139	1	
<i>Data Center</i> e Instalações de Informática	199	1	
Instalações Sanitárias Públicas	2 000	5	
Laboratórios	13 233	4	
Circulações Públicas, Elevadores e Escadas	15 504	3	
TOTAL	52 511		

Tabela 3 - Limpeza Programada Regular, no Pólo de Portimão

Características dos Espaços	Área Total [m²]	Regularidade [n.º dias/semana]	Horário
Gabinetes, Salas de Reunião e Auditórios	369	1	8:00-12:00 14:00-18:00
Salas de Aula	258	3	
Biblioteca	81	5	
Instalações Sanitárias Públicas	63	5	
Circulações Públicas e Escadas	70	5	
TOTAL	841		

Tabela 4 - Limpeza Programada Regular, na Estação Experimental do Ramalhete

Características dos Espaços	Área Total [m²]	Regularidade [n.º dias/semana]	Horário
Gabinetes	70	1	09:30-12:30
Oficinas	81	1	
Instalações Sanitárias Públicas	9	3	
Laboratórios	342	3	
Circulações Públicas e Escadas	30	3	
TOTAL	532		

2.2 - Limpeza Programada Profunda

Este tipo de limpeza é para ser efetuada durante **5 semanas por ano**, em datas a acordar. Nas tabelas 5 a 8 apresentam-se as áreas, a regularidade e o horário a praticar em cada local:

Tabela 5 - Limpeza Programada Profunda, no *Campus* da Penha

Características dos Espaços	Área Total [m ²]	Regularidade [n.º dias/semana]	Horário
Gabinetes, Salas de Reunião e Auditórios	5 773	1	7:00-12:00
Salas de Aula e Anfiteatros	7 023	3	
Arquivos	867	1	
Biblioteca	885	3	
Oficinas	172	1	
Arrecadações e Estacionamento	1 226	1	
<i>Data Center</i> e Instalações de Informática	526	1	
Instalações Sanitárias Públicas	1 052	5	
Laboratórios	3 943	4	
Circulações Públicas, Elevadores e Escadas	10 525	3	
TOTAL	31 992		

Tabela 6 - Limpeza Programada Profunda, no *Campus* de Gambelas

Características dos Espaços	Área Total [m ²]	Regularidade [n.º dias/semana]	Horário
Gabinetes, Salas de Reunião, Auditórios	11 773	1	7:00-12:00
Salas de Aula, Anfiteatros	6 947	3	
Arquivos	2 634	1	
Biblioteca	2 716	3	
Oficinas	139	1	
Arrecadações e Estacionamento	1 150	1	
<i>Data Center</i> e Instalações de Informática	199	1	
Instalações Sanitárias Públicas	2 000	5	
Laboratórios	13 233	4	
Circulações Públicas, Elevadores e Escadas	15 504	3	
TOTAL	56 295		

Tabela 7 - Limpeza Programada Profunda, no Pólo de Portimão

Características dos Espaços	Área Total [m²]	Regularidade [n.º dias/semana]	Horário
Gabinetes, Salas de Reunião e Auditórios	369	1	8:00-12:00 14:00-18:00
Salas de Aula	258	3	
Arquivos	27	1	
Biblioteca	81	5	
Instalações Sanitárias Públicas	63	5	
Circulações Públicas e Escadas	70	5	
TOTAL	868		

Tabela 8 - Limpeza Programada Profunda, na Estação Experimental do Ramalhete

Características dos Espaços	Área Total [m²]	Regularidade [n.º dias/semana]	Horário
Gabinetes	70	1	09:30-12:30
Oficinas	81	1	
Instalações Sanitárias Públicas	9	3	
Laboratórios	342	3	
Circulações Públicas e Escadas	30	3	
TOTAL	532		

2.3 - Limpeza Não Programada (Limpeza interior e exterior de vidros e estores)

Para este tipo de limpeza o horário disponível é das 7:00h às 18:00h. Será realizado em **dias úteis**. Pretende-se uma bolsa de **300 horas** anuais, as quais serão utilizadas em todas as instalações da Universidade do Algarve, de acordo com as necessidades.

Esta bolsa de horas consiste no número de horas a contratar, por ano, durante a vigência do Contrato. Será solicitada ao Adjudicatário em blocos mínimos de 8 horas, por correio eletrónico com uma antecedência mínima de 5 dias. A limpeza de vidros é efetuada em quaisquer das instalações e paragens de autocarro (vidro/acrílico) nas instalações da Universidade do Algarve, utilizando para o efeito uma equipa com um mínimo de 2 trabalhadores e todos os meios de elevação e segurança necessários à execução desta tarefa.

O valor correspondente a esta Limpeza Não Programada será pago no mês seguinte à realização dos respetivos trabalhos.

2.4 - Limpeza Permanente - Piquete

Para este tipo de limpeza o horário, o número de trabalhadores de limpeza e os locais da prestação da limpeza encontram-se na tabela 9. As especificações de qualidade constam no **Anexo II** do presente Caderno de Encargos.

Tabela 9 – Limpeza Permanente – Piquete

Local	<i>Campus da Penha</i>		<i>Campus de Gambelas</i>	
	n.º TL	Horário	n.º TL	Horário
Dias Úteis	3	10:30-13:00h 14:00-16:30h	6	10:30-13:00h 14:00-16:30h
Sábados	1	9:00-12:00h	1	8:00-13:00h

TL – Trabalhador de Limpeza - piquete

A limpeza dos espaços afetos aos Serviços de Informática no Edifício 1 no *Campus* de Gambelas é realizada pela equipa de Limpeza Permanente - Piquete. A limpeza dos restantes espaços deste edifício está contemplada na Limpeza Programada Regular e Profunda.

É também função semanal dos piquetes, nos *Campi* da Penha e Gambelas:

- Em dia a combinar com o(s) Gestor(es) do(s) Edifício(s), onde desempenham a função de piquete, indicarem as quantidades dos consumíveis necessários, a fornecer pela Universidade do Algarve (papel higiénico, papel para as mãos e sabonete líquido) para as instalações sanitárias desse(s) edifício(s);
- Dirigir-se aos armazéns dos Serviços Técnicos para levantar e transportar os consumíveis e armazená-los no(s) edifício(s) onde desempenham a função de piquete.

Sempre que surjam necessidades pontuais de limpeza durante o horário da Limpeza Permanente - Piquete, deverá este serviço ser assegurado pelo Piquete, desde que solicitado pelo gestor de categoria da Universidade do Algarve.

3 - Pessoal

3.1 - Pessoal para a Aquisição de Serviços

O número de trabalhadores existente atualmente mantém-se neste procedimento de aquisição de serviços encontrando-se discriminado na tabela 10, por local e categoria.

Tabela 10 - Pessoal da Aquisição de Serviços, por local e categoria

Local	Categoria	N.º trabalhadores
<i>Campus da Penha</i>	Encarregado	1
	Trabalhador Limpeza	11
	Trabalhador Limpeza - Piquete	3
	Trabalhador Limpeza – Piquete fim de semana	1
<i>Campus de Gambelas</i>	Encarregado	1
	Trabalhador Limpeza	19
	Trabalhador Limpeza - Piquete	6
	Trabalhador Limpeza – Piquete fim de semana	1
Pólo de Portimão	Trabalhador Limpeza	1
Estação Experimental do Ramalhete	Trabalhador Limpeza	1
Todos os locais (quando solicitado)	Lavador de vidros	2

3.2 - Férias do pessoal afeto à Aquisição de Serviços

Durante a Aquisição de Serviços, as encarregadas, as trabalhadoras de limpeza – Piquetes, todas as trabalhadoras afetas ao Pólo de Portimão e à Estação Experimental do Ramalhete, aquando do gozo de férias, a que tenham direito, **são substituídas obrigatoriamente**.

As restantes trabalhadoras de limpeza (11 TL no *Campus da Penha* e 19 TL no *Campus de Gambelas*) **não são substituídas**.

Durante os períodos de férias destas trabalhadoras de limpeza (30 TL), a limpeza da área afeta às trabalhadoras em gozo de férias, deve ser distribuída pelas trabalhadoras ao serviço, assegurando-se assim a limpeza das áreas previstas no Contrato.

Deve a empresa coordenar as férias destas trabalhadoras de modo a garantir a **permanência mínima de 50% do efetivo** nestes períodos e dar conhecimento, por escrito, à Universidade do Algarve, desses períodos, por trabalhadora de limpeza, com uma antecedência mínima de 30 dias.

3.3 - Registo de pessoal

Todo o pessoal afeto à prestação de serviços fica sujeito a registo individualizado de entradas e saídas, a efetuar de acordo com o presente Caderno de Encargos.

Sendo os registos efetuados nas portarias dos *Campi*.

É obrigação do adjudicatário enviar mensalmente a atualização da lista dos trabalhadores à Universidade do Algarve.

4 - Aprovação e Consumo de Produtos de Limpeza

É da responsabilidade do adjudicatário o fornecimento dos produtos de limpeza necessários à aquisição de serviços.

Todas as embalagens dos produtos de limpeza deverão estar devidamente rotuladas, indicando claramente o nome do produto, a composição química, a diluição/concentração e o prazo de validade.

Para que possa ser efetuada uma avaliação da qualidade dos produtos de limpeza a aplicar, o adjudicatário é obrigado a proceder à entrega de amostras e as respetivas fichas técnicas e de segurança, de forma a serem aprovadas pela entidade adjudicante.

5 - Máquinas, Materiais e Equipamentos a Utilizar

É da responsabilidade do adjudicatário a disponibilização de todos os equipamentos, materiais e máquinas necessários a esta aquisição de serviços, designadamente:

- Lavadora-aspiradora,
- Lavadora rotativa,
- Aspiradores de poeiras e líquidos,
- carros adaptados para separação de resíduos,
- vassouras, mopas, esfregonas grandes, esfregonas pequenas,
- esfregão verde,
- cabo telescópio para teias de aranha,
- placas sinalizadoras de piso molhado,
- sacos de lixo com cores diferenciados, atilhos para sacos de lixo,
- luvas de latex e nitrilo,
- panos azuis de pó, panos verdes para copas, panos amarelos para lavatórios, panos vermelhos para sanitas,
- detergentes e desinfetantes,
- cera amarela para madeira, cera branca para mosaico, decapantes, amoniacal WC, ambientador de espaço,

- limpa vidros e espelhos,
- lixívia, multiusos,
- produto para madeiras e produto para inox.

É da responsabilidade do adjudicatário a descontaminação dos têxteis utilizados na limpeza (panos, mopas, esfregonas, franjas e similares).

De forma a prevenir ocorrências que possam existir nos edifícios colocados a concurso, o adjudicatário deve garantir que em cada *Campi* tenha em permanência dois aspiradores de poeiras e líquidos. No *Campus* de Gambelas é exigido em permanência duas máquinas Lavadora rotativa.

Só é permitida a aplicação e utilização de produtos adequados às respetivas instalações e equipamentos, de modo a que não seja posto em causa o bom funcionamento dos mesmos e salvaguardando a saúde e segurança de todos os utentes.

6 – Plano de Higiênização e Relatório de Execução

De acordo com a alínea i) da Clausula 5.^a deste Caderno de Encargos o adjudicatário deve entregar trimestralmente o Plano de Higiênização e o Relatório de Execução.

O Plano de Higiênização deve ser elaborado para cada edifício, e após aprovação deverá ser afixado em cada edifício e fazer cumprir com as disposições legais e princípio de intervenção obrigatórias decorrentes do mesmo.

Após a definição dos produtos químicos a utilizar nas operações de limpeza e de desinfeção deverá ser estabelecido o Plano de Higiênização, onde deverão constar, entre outras, rubricas como:

- o que deve ser limpo (zonas, estrutura/equipamento),
- com o que deve limpar/desinfetar (detergente/desinfetante utilizado),
- quando deve ser limpo (periodicidade de higienização),
- como deve ser limpo (equipamento utilizado na limpeza/desinfeção e instruções de limpeza/desinfeção),
- quem deve limpar (responsável pela execução da operação).

O Relatório de Execução deve conter os tipos de intervenções realizadas e especificidades técnicas, quem, como, quando e onde foram realizadas as intervenções, problemas, dificuldades e/ou outras ocorrências extraordinárias enfrentadas, propostas e estratégias que visem melhorar e qualificar as intervenções futuras.

7 – Separação de Resíduos

O adjudicatário deve garantir o cumprimento da legislação ambiental e efetuar uma separação de resíduos domésticos sólidos. Como tal deve utilizar carros adaptados à separação de resíduos sólidos, nomeadamente, papel/cartão, plástico, vidro e orgânico, para posteriormente serem depositados nos seus locais próprios para o efeito.

8 – Auditorias

A fim de assegurar o correto desempenho da prestação de serviços a entidade adjudicante sempre que julgue conveniente efetuará auditorias nos termos da Clausula 7.^a deste Caderno de Encargos, ao serviço prestado e reportará todas as anomalias detetadas ao adjudicatário.

As auditorias são realizadas pelo gestor de categoria ou colaborador a designar pela Direção dos Serviços Técnicos, acompanhado pelo supervisor por parte do Adjudicatário, sendo que uma eventual não comparência deste último não o desvincula dos resultados da auditoria.

9 – Perfil, Identificação e Fardamento dos Trabalhadores

O adjudicatário obriga-se a ter ao seu serviço trabalhadores de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação profissional.

Considera-se adequada formação profissional a formação aos trabalhadores sobre seleção de resíduos e modo de utilização de produtos de limpeza.

Os trabalhadores devem estar permanentemente munidos de credencial ou outro documento de identificação emitido pelo adjudicatário.

Os trabalhadores devem apresentar-se adequadamente fardados. A entrega do fardamento e calçado é da responsabilidade do adjudicatário e deve ser entregue pelo menos 2 fardas a cada funcionário, de acordo com a legislação em vigor.

O adjudicatário deve fornecer aos seus funcionários todo o equipamento de proteção individual necessário à prestação de serviços.

10 – Outras Obrigações

O supervisor da empresa contratada deverá reunir quinzenalmente com o responsável dos Serviços, designados pela Universidade do Algarve.

Durante a vigência do contrato, 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.

11 – Normas ambientais

O adjudicatário deve cumprir as normas ambientais aplicáveis, designadamente:

- Decreto-Lei n.º 9/2007, de 17 de janeiro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 278/2007, de 1 de agosto, relativo a equipamentos de limpeza;
- 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 3 de agosto, relativo a solventes orgânicos;
- Decreto-Lei n.º 178/2006, de 5 de setembro, alterado pelo Decreto-Lei n.º 173/2008 de 26 de agosto e pelo 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, relativo aos procedimentos de gestão de resíduos;
- Decreto-Lei n.º 92/2006, de 25 de maio, relativo aos procedimentos de gestão de embalagens.

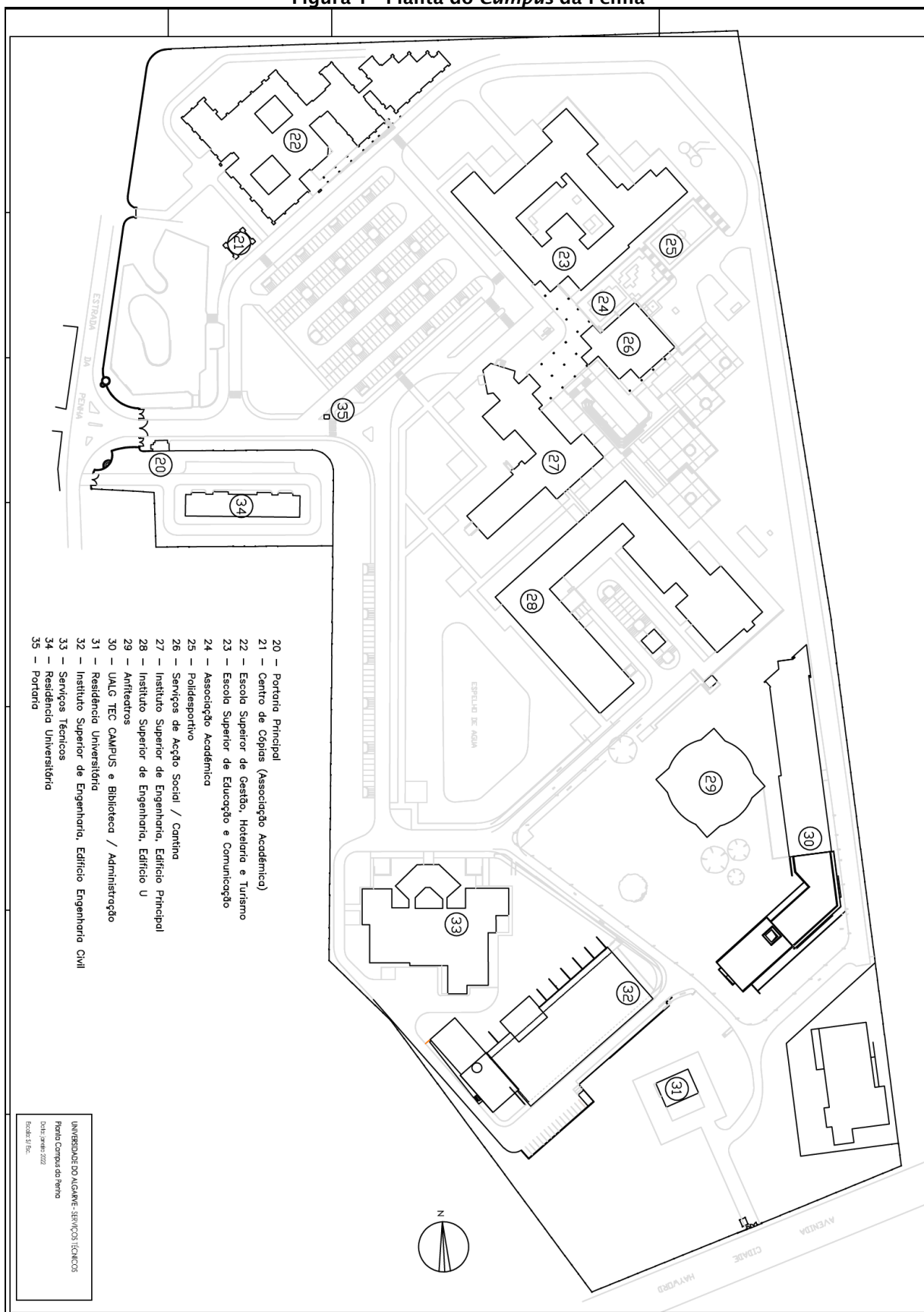
Figura 1 - Planta do *Campus da Penha*

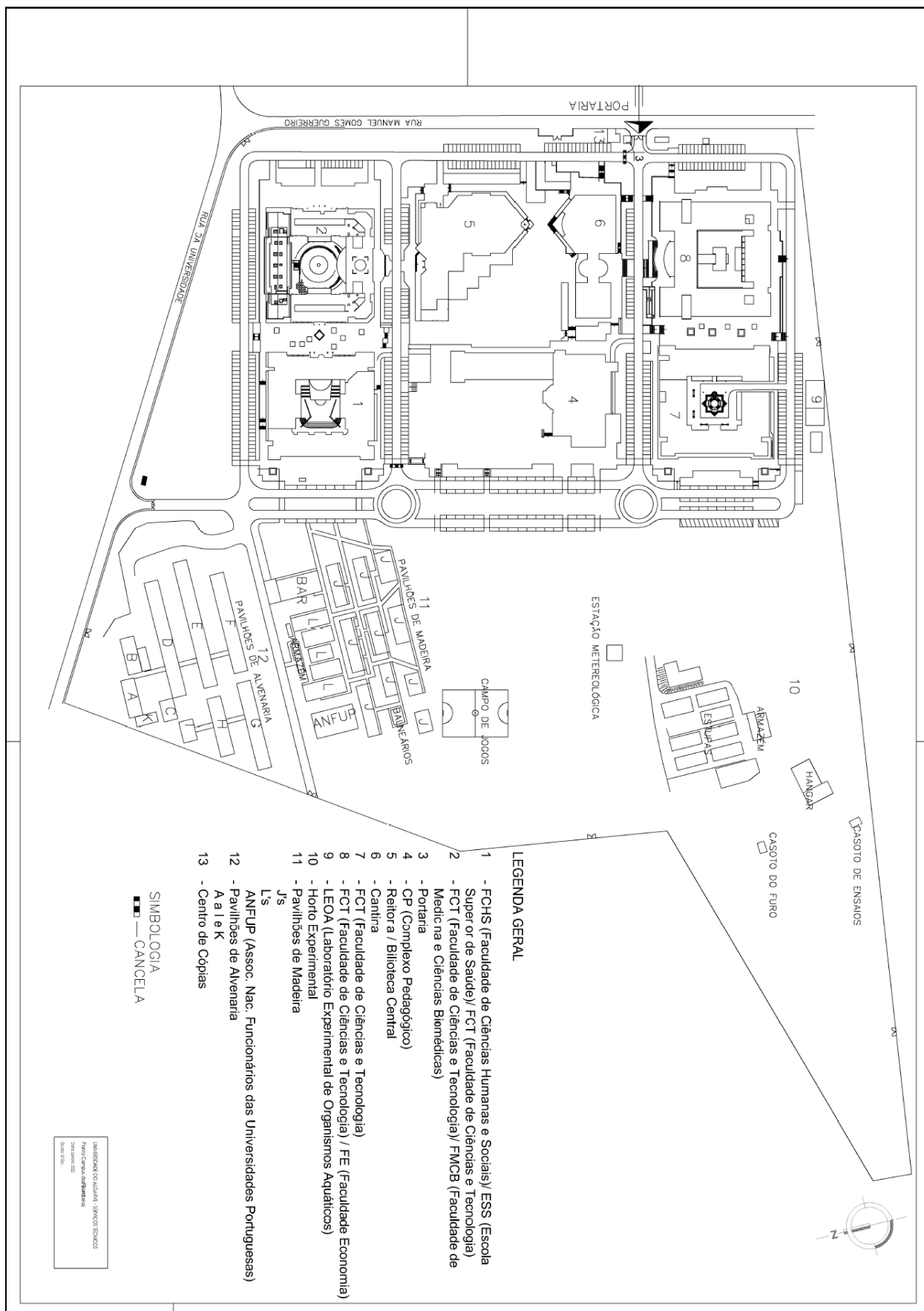
Figura 2 - Planta do *Campus* de Gambelas

Figura 3 – Planta do Pólo de Portimão

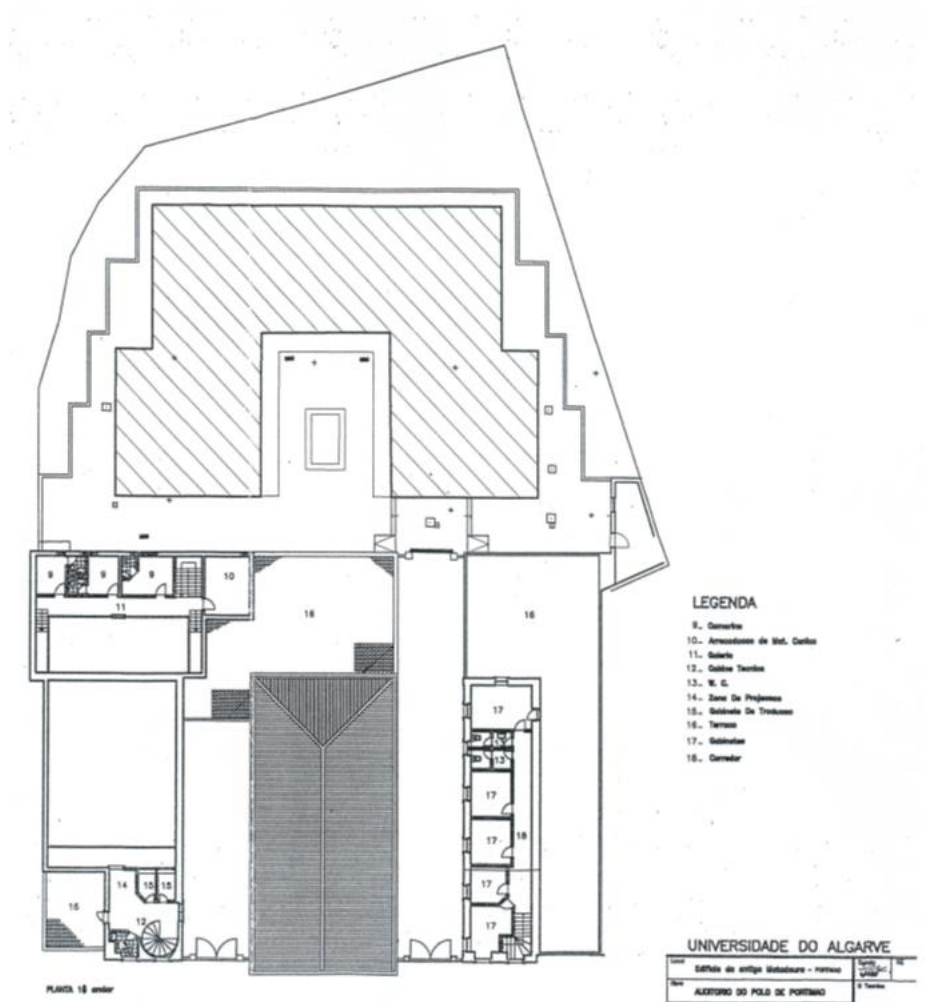


Figura 4 – Fotografia aérea da Estação Experimental do Ramalhete



Anexo II

Especificações dos Serviços de Limpeza

Os resultados pretendidos para a avaliação do estado de limpeza apresentam-se de seguida, de forma discriminada nos seguintes pontos:

1. Serviços de Limpeza - Limpeza Programada Regular

1.1 Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Salas de Aulas, Arquivo Documental, Bibliotecas, Data Centers, Open Spaces e restantes Zonas Privadas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas:

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

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

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

1.3 Especificações para Estacionamento Interior (Garagens), Arrecadações e Oficinas:

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

1.4 Especificações para Instalações Sanitárias e Ginásios:

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

1.5 Especificações para Laboratórios:

	Resultados
1 Principais Características	
1.1 Limpeza húmida do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas.
1.2 Limpeza húmida de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.3 Limpeza húmida de pó, dedadas e humidades dos móveis e de todos os utensílios/equipamentos	Ausência de pó, dedadas, 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.
1.4 Encerramento, recolha e transporte dos sacos com resíduos hospitalares para zona própria (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes de resíduos 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 local indicado pela entidade adjudicante 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.
1.5 Limpeza húmida de superfícies, incluindo paredes e mobiliário	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies.
1.6 Franjar o pavimento	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados no pavimento
1.7 Limpeza húmida do pavimento com água e detergente	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados no pavimento
1.8 Limpeza mecânica do pavimento	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todo o pavimento, devendo este apresentar um aspeto seco e abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de pavimento em causa.
1.9 Limpeza de derrames (quando não assegurado por serviços de piquete)	Ausência de resíduos sólidos ou líquidos derramados em todo o pavimento, devendo este apresentar um aspeto seco e abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de pavimento em causa, devendo esta tarefa ser efetuada pela ordem que se indica: remover a matéria orgânica com material absorvente descartável (a fornecer pelos serviços); desinfetar com uma solução de lixívia (conforme recomendação da comissão de controlo de infeção); lavar com água e detergente; enxaguar; secar.

Nota: não contempla o tratamento de resíduos químicos

2. Serviços de Limpeza - Limpeza Programada Profunda

2.1 Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Salas de Aulas, Arquivo Documental, Bibliotecas, Data Centers, Open Spaces e restantes Zonas Privadas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadas e Varandas:

	Resultados
1 Principais Características	
1.1 Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspeto polido.
1.2 Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.3 Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.4 Limpeza profunda dos 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 (papéis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão e em floreiras/locais ajardinados; Não existência de manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; O pavimento das varandas, terraços e logradouros deverá apresentar um aspeto brilhantado, resultante da sua lavagem de acordo com o tipo de material que o compõe; Ralos de esgotos com possibilidade de escoamento total das águas.
1.9 Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspeto brilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.10 Tratamento de cadeiras e sofás de pele com produtos adequados à sua proteção e lustro	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos 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 brilhantado, em resultado da aplicação de produtos adequados ao tratamento do mobiliário em causa.
1.11 Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.12 Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies do mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.13 Limpeza do mobiliário, com aplicação de produto adequado ao seu brilhantamento 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 brilhantado, resultante da aplicação de

	produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.14 Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.15 Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando 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 ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um aspeto brilhantado, resultante de atividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
1.19 Enceramento do mobiliário	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto 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.

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

	Resultados
1 Principais Características	
1.1 Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.2 Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspeto polido.
1.3 Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.4 Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.5 Limpeza profunda dos tetos	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.6 Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.7 Desinfecção de telefones	Os telefones deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
1.8 Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores	Não existência de lixo ou outros resíduos sólidos visíveis (papéis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão e em floreiras/locais ajardinados; Não existência de manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; O pavimento das varandas, terraços e logradouros deverá apresentar um aspeto brilhantado, resultante da sua lavagem de acordo com o tipo de material que o compõe. Possibilidade de escoamento total das águas.
1.9 Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies de mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.10 Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspeto brilhantado, 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.
2 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 brilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.13 Desinfecção de cinzeiros e recipientes do lixo	Os cinzeiros e recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados / desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.14 Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.15 Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.

1.16 Enceramento do mobiliário	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um 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 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 ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um aspeto abrilhantado, resultante de atividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.

2.3 Especificações para Estacionamento Interior (Garagens), Arrecadações e Oficinas:

	Resultados
1 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 móveis	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 móveis	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis.
1.9 Limpeza / lavagem do pavimento	Ausência de lixos ou outros resíduos sólidos visíveis (papéis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão; Não existência óbvia 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 óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.

2.4 Especificações para Instalações Sanitárias e Ginásios:

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

2.5 Especificações para Laboratórios:

	Resultados
1 Principais Características	
1.1 Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.2 Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspeto polido.
1.3 Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.4 Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.5 Limpeza profunda dos tetos	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.6 Limpeza e desinfecção 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 de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.9 Tratamento de cadeiras e sofás de pele com produtos adequados à 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 abrilhantado, em resultado da aplicação de produtos adequados ao tratamento do mobiliário em causa.
1.10 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.
1.11 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.
1.12 Limpeza e desinfecção 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.
1.13 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.
1.14 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.
1.15 Limpeza de parapeitos, estores 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.
1.16 Limpeza a fundo e desinfecção de todos os pavimentos, 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 ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um aspeto abrilhantado,

	resultante de atividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
1.17 Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies de mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.18 Limpeza dos suportes dos cortinados	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.

Nota: não contempla o tratamento de resíduos químicos

2.6 Especificações para Vidros:

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

3. Serviços de Limpeza - Limpeza Não Programada

3.1 Especificações das Ações de Limpeza Não-Programada:

	Resultados
1 Principais Características	
1.1 Limpeza Exterior de Vidros e Estores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos estores exteriores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros exteriores.

4. Especificações para Limpeza Permanente – Piquete

4.1 Especificações para Instalações Sanitárias Públicas:

	Resultados
1 Principais Características	
1.1 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.
1.2 Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis 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.
1.3 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.
1.4 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).
1.5 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 de sacos que possuem lixos; Remoção de todos os lixos para o exterior das instalações e sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjudicante.
1.6 Limpeza de superfícies, incluindo pavimentos e paredes	Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de maus cheiros.
1.7 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.

ANEXO ÚNICO
CONFORMIDADE COM O RGPD
REGULAMENTO GERAL SOBRE A PROTEÇÃO DE DADOS

Introdução. Definições no quadro do RGPD e da LPDP

1. NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Toda e qualquer norma jurídica aplicável no âmbito da proteção de dados pessoais e da segurança da informação pessoal, seja de carácter internacional ou comunitário, seja de carácter nacional, tal como, designadamente, o Regulamento Geral sobre a Proteção de Dados, a Lei de Proteção de Dados Pessoais e outra Legislação Complementar vigente no ordenamento jurídico.

2. RESPONSÁVEL PELO TRATAMENTO

«Responsável pelo tratamento», a pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, a agência ou outro organismo que, individualmente ou em conjunto com outras, determina as finalidades e os meios de tratamento de dados pessoais.

3. SUBCONTRATANTE

«Subcontratante», uma pessoa singular ou coletiva, a autoridade pública, agência ou outro organismo que trate os dados pessoais por conta do responsável pelo tratamento destes.

Cláusula 1ª

(Conformidade com a NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS)

1. Cada uma das Partes deve atuar em conformidade com todas as normas vigentes no ordenamento jurídico nacional em matéria de proteção de dados pessoais e de segurança da informação, normas essas designadas doravante por NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, cumprindo com as respetivas obrigações.
2. A NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS abrange todo e qualquer tipo de norma vigente e aplicável no ordenamento jurídico nacional bem como toda e qualquer interpretação ou decisão de uma entidade administrativa ou jurisdicional nas referidas matérias e toda e qualquer recomendação, código de conduta ou mecanismo de certificação vigente e aplicável emitido por uma autoridade de supervisão.

Cláusula 2ª

(Responsável pelo tratamento e subcontratante)

No âmbito do Contrato celebrado entre a Universidade do Algarve e a SUBCONTRATANTE, ambas as partes acordam que, em matérias de proteção de dados pessoais e de segurança da informação, a Universidade do Algarve será a entidade responsável pelo tratamento e a SUBCONTRATANTE, será a SUBCONTRATANTE, de acordo com as definições e os termos gerais constantes da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

Cláusula 3ª**(Medidas técnicas e organizativas)**

A SUBCONTRATANTE deve implementar e executar as medidas técnicas e organizativas adequadas de uma forma que o tratamento satisfaça os requisitos da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, assegurando a defesa dos direitos do titular dos dados e assumindo os custos pela implementação dessas medidas, como partes integrantes dos serviços objeto do Contrato.

Cláusula 4ª**(Sub-subcontratação)**

1. A SUBCONTRATANTE não está autorizada a contratar outro subcontratante sem que a responsável pelo tratamento tenha dado, previamente e por escrito, autorização específica ou geral.
2. Existindo uma autorização geral por escrito, a SUBCONTRATANTE deve informar a responsável pelo tratamento de quaisquer alterações pretendidas quanto ao aumento do número ou à substituição de outros subcontratantes, dando assim à responsável pelo tratamento a oportunidade de se opor a tais alterações.
3. Se a SUBCONTRATANTE contratar outro subcontratante para a realização de operações específicas de tratamento de dados por conta da responsável pelo tratamento, são impostas a esse outro subcontratante, por contrato ou outro ato normativo ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros, as mesmas obrigações em matéria de proteção de dados que as estabelecidas neste contrato, devendo obter garantias por parte deste de que cumprirá as obrigações da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.
4. Se a SUBCONTRATANTE contratar outro subcontratante para a realização de operações específicas de tratamento de dados por conta da responsável pelo tratamento, e se esse outro subcontratante não cumprir as suas obrigações em matéria de proteção de dados, o subcontratante inicial continua a ser plenamente responsável, perante o responsável pelo tratamento, pelo cumprimento das obrigações desse outro subcontratante.
5. Se a SUBCONTRATANTE contratar outro subcontratante para a realização de operações específicas de tratamento de dados por conta do responsável pelo tratamento, o contrato deve ser feito por escrito, incluindo em formato eletrónico.

Cláusula 5ª**(Termos de vinculação)**

O tratamento de dados pessoais no âmbito das relações de subcontratação entre as partes é regulado por este contrato, ficando a SUBCONTRATANTE vinculada à responsável pelo tratamento nos termos estabelecidos no Apêndice quanto ao objeto e à duração do tratamento, à natureza e finalidade do tratamento, ao tipo de dados pessoais e às categorias dos titulares dos dados, e às obrigações e direitos do responsável pelo tratamento.

Cláusula 6ª**(Tratamento segundo instruções)**

1. A SUBCONTRATANTE trata os dados pessoais apenas mediante instruções documentadas da responsável pelo tratamento.

2. O tratamento a efetuar pela SUBCONTRATANTE deve ser realizado nos termos definidos no Apêndice [Condições Contratuais do Tratamento de Dados], de acordo com as revisões e atualizações periódicas, por escrito, de que este seja objeto, bem como outro qualquer tratamento que venha a ser notificado pela Universidade do Algarve à SUBCONTRATANTE, no âmbito do contrato.

Cláusula 7ª

(Circulação e transferência de dados pessoais)

A SUBCONTRATANTE não está autorizada, sem que a responsável pelo tratamento tenha dado, previamente e por escrito, autorização específica ou geral e, neste caso, cumpridas que sejam as respetivas instruções, a proceder à transferência de dados pessoais para entidades terceiras, incluindo no que respeita às transferências de dados para países terceiros ou organizações internacionais, a menos que seja obrigada a fazê-lo pelo direito da União ou do Estado-Membro a que está sujeita, informando nesse caso a responsável pelo tratamento desse requisito jurídico antes do tratamento, salvo se a lei proibir tal informação por motivos importantes de interesse público.

Cláusula 8ª

(Compromisso de confidencialidade)

A SUBCONTRATANTE deve assegurar que os colaboradores, trabalhadores ou pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;

Cláusula 9ª

(Medidas de segurança)

1. A SUBCONTRATANTE deve adotar todas as medidas técnicas e organizativas adequadas para assegurar um nível de segurança adequado ao risco, tendo em conta as técnicas mais avançadas, os custos de aplicação e a natureza, o âmbito, o contexto e as finalidades do tratamento, bem como os riscos, de probabilidade e gravidade variável, para os direitos e liberdades das pessoas singulares.
2. Entre outras, a SUBCONTRATANTE deve aplicar as seguintes medidas, consoante o que for adequado:
 - a) medidas de pseudonimização e de cifragem dos dados pessoais;
 - b) medidas para assegurar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e resiliência permanentes dos sistemas e dos serviços de tratamento;
 - c) medidas para restabelecer a disponibilidade e o acesso aos dados pessoais de forma atempada no caso de um incidente físico ou técnico;
 - d) processos para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia das medidas técnicas e organizativas para garantir a segurança do tratamento.
3. A SUBCONTRATANTE deve proceder à avaliação da adequação do nível de segurança, devendo ter em conta, designadamente, os riscos apresentados pelo tratamento de dados que esteja a realizar.
4. A SUBCONTRATANTE deve proceder à implementação de todas as medidas necessárias para prevenir a destruição, perda e alteração acidentais ou ilícitas, a divulgação ou ao acesso não autorizados, de dados pessoais transmitidos, conservados ou sujeitos a qualquer outro tipo de tratamento no âmbito deste contrato.

Cláusula 10ª**(Conformidade dos colaboradores ou trabalhadores)**

1. A SUBCONTRATANTE é responsável por garantir a conformidade da atividade de todos os seus colaboradores ou trabalhadores com a NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.
2. A SUBCONTRATANTE deve garantir a implementação das medidas de segurança necessárias à respetiva conformidade, estando obrigada a celebrar acordos de confidencialidade enquadrados em contratos escritos com esses colaboradores ou trabalhadores.
3. Sempre que seja necessário para a realização de operações de tratamento de dados pessoais inerentes a este contrato, a SUBCONTRATANTE garante o consentimento, nos termos da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, de todos os seus colaboradores ou trabalhadores.
4. A SUBCONTRATANTE deve adotar as medidas consideradas adequadas para garantir a fiabilidade do tratamento dos dados pessoais pelos seus colaboradores e trabalhadores, sendo responsável em proceder à formação adequada destes para garantia da atividade em conformidade com a NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

Cláusula 11ª**(Assistência à responsável pelo tratamento)**

1. Assistência na resposta ao exercício dos direitos dos titulares:

Tendo em conta a natureza do tratamento, a SUBCONTRATANTE presta assistência à responsável pelo tratamento através de medidas técnicas e organizativas adequadas, para permitir que esta cumpra a sua obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados tendo em vista o exercício dos seus direitos em matéria de proteção de dados pessoais previstos na NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS, registando e notificando à responsável pelo tratamento, no prazo de dois dias úteis, quer todos os pedidos dos titulares dos dados pessoais, quer as reclamações ou quaisquer outros pedidos relacionados com as obrigações das partes em matéria de conformidade com a NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

2. Assistência nas notificações ou comunicações de violação de incidentes de dados pessoais:

Tendo em conta a natureza do tratamento e a informação que tem ao seu dispor, a SUBCONTRATANTE deve prestar assistência à responsável pelo tratamento no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas na NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS em matéria de notificações ou comunicações de violação de dados pessoais.

3. Assistência na realização de avaliações de impacto:

Tendo em conta a natureza do tratamento e a informação que tem ao seu dispor, a SUBCONTRATANTE deve prestar assistência à responsável pelo tratamento no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas na NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS em matéria de realização de avaliações de impacto das operações de tratamento previstas sobre a proteção de dados pessoais.

4. Assistência na realização de consultas prévias:

Tendo em conta a natureza do tratamento e a informação que tem ao seu dispor, a SUBCONTRATANTE deve prestar assistência à responsável pelo tratamento no sentido de assegurar o cumprimento das obrigações previstas na NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS em matéria de consultas prévias às autoridades de supervisão.

Cláusula 12ª**(Conservação dos dados)**

1. A SUBCONTRATANTE deve cumprir com os prazos exigidos pela NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS para conservação dos dados pessoais, devendo seguir as instruções gerais ou especiais da responsável pelo tratamento nessa matéria.
2. Consoante a escolha da responsável pelo tratamento, a SUBCONTRATANTE deve apagar ou devolver-lhe todos os dados pessoais depois de concluída a prestação de serviços relacionados com o tratamento, apagando as cópias existentes, a menos que a conservação dos dados seja exigida ao abrigo do direito da União ou dos Estados-Membros.

Cláusula 13ª**(Dever de prestar informações)**

1. A SUBCONTRATANTE deve disponibilizar à responsável pelo tratamento todas as informações necessárias para demonstrar o cumprimento das obrigações previstas na NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS em matéria de proteção de dados pessoais e de segurança da informação.
2. Em especial, a SUBCONTRATANTE deve informar imediatamente a responsável pelo tratamento se, no seu entender, alguma instrução violar o presente regulamento ou outras disposições do direito da União ou dos Estados-Membros em matéria de proteção de dados.

Cláusula 14ª**(Auditorias e inspeções)**

A SUBCONTRATANTE deve permitir ou facilitar todas as auditorias ou inspeções, conduzidas pela responsável pelo tratamento ou por outro auditor por esta mandatado, que sejam consideradas necessárias no âmbito deste contrato, assumindo a responsabilidade pelo pagamento dos custos acrescidos associados a essas auditorias ou inspeções sempre que sejam detetadas desconformidades da sua exclusiva responsabilidade.

Cláusula 15ª**(Tratamento sob a autoridade da responsável pelo tratamento)**

A SUBCONTRATANTE ou qualquer pessoa que, agindo sob a sua autoridade, tenha acesso a dados pessoais, não procede ao tratamento desses dados exceto por instrução da responsável pelo tratamento, salvo se a tal for obrigado por força do direito da União ou dos Estados-Membros.

Cláusula 16ª**(Registos das atividades de tratamento)**

1. A SUBCONTRATANTE e, sendo caso disso, os seus representantes ou subcontratantes, deve conservar um registo de todas as categorias de atividades de tratamento realizadas em nome e por conta da responsável pelo tratamento.
2. Deste registo deverá constar:
 - a) O nome e contactos da SUBCONTRATANTE ou subcontratantes, bem como, sendo caso disso do representante da responsável pelo tratamento ou do subcontratante e do encarregado da proteção de dados;

- b) As categorias de tratamentos de dados pessoais efetuados em nome de cada responsável pelo tratamento;
 - c) Se for aplicável, as transferências de dados pessoais para países terceiros ou organizações internacionais, incluindo a identificação desses países terceiros ou organizações internacionais e, no caso das transferências referidas no artigo 49.º, n.º 1, segundo parágrafo, do RGPD, a documentação que comprove a existência das garantias adequadas;
 - d) Se possível, uma descrição geral das medidas técnicas e organizativas no domínio da segurança referidas no artigo 32.º, n.º 1, do RGPD.
3. O registo é efetuado por escrito, incluindo em formato eletrónico.
4. A SUBCONTRATANTE e, caso existam, os seus subcontratantes devem disponibilizar, a pedido, o registo à responsável pelo tratamento bem com à autoridade de controlo nos termos da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

Cláusula 17ª

(Dever de cooperação)

A SUBCONTRATANTE deve cooperar com a responsável pelo tratamento sempre que haja necessidade de proceder a respostas aos pedidos da autoridade de controlo, no âmbito da prossecução das suas atribuições.

Cláusula 18ª

(Dever de notificação de uma violação de dados pessoais)

1. A SUBCONTRATANTE deve implementar um sistema de gestão de incidentes em matéria de dados pessoais e de segurança da informação.
2. Em caso de violação de dados pessoais, a SUBCONTRATANTE deve notificar desse facto a responsável pelo tratamento, sem demora injustificada e, sempre que possível, até 12 horas após ter tido conhecimento da mesma, a menos que a violação dos dados pessoais não seja suscetível de resultar num risco para os direitos e liberdades das pessoas singulares.
3. Se a notificação não for transmitida no prazo de 12 horas, deve ser acompanhada dos motivos do atraso.
4. A notificação referida deve, pelo menos:
 - a) Descrever a natureza da violação dos dados pessoais incluindo, se possível, as categorias e o número aproximado de titulares de dados afetados, bem como as categorias e o número aproximado de registos de dados pessoais em causa;
 - b) Comunicar o nome e os contactos do encarregado da proteção de dados ou de outro ponto de contacto onde possam ser obtidas mais informações;
 - c) Descrever as consequências prováveis da violação de dados pessoais;
 - d) Descrever as medidas adotadas ou propostas pela SUBCONTRATANTE para reparar a violação de dados pessoais, inclusive, se for caso disso, medidas para atenuar os seus eventuais efeitos negativos;
5. Caso, e na medida em que não seja possível fornecer todas as informações ao mesmo tempo, estas podem ser fornecidas por fases, sem demora injustificada.

6. A SUBCONTRATANTE deve documentar quaisquer violações de dados pessoais, compreendendo os factos relacionados com as mesmas, os respetivos efeitos e a medida de reparação adotada, disponibilizando essa documentação à responsável pelo tratamento.

Cláusula 19ª

(Responsabilidade e indemnizações)

A SUBCONTRATANTE deve indemnizar a responsável pelo tratamento por quaisquer danos causados resultantes de dados pessoais, pela sua atuação ou pela atuação de um qualquer seu subcontratado, quer esses danos sejam decorrentes da violação dos termos deste contrato, quer esses danos sejam decorrentes da violação dos termos da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

Cláusula 20ª

(Gabinete de Proteção de Dados)

Para o exercício de qualquer tipo de direitos de proteção de dados e de privacidade ou para qualquer assunto referente aos temas da proteção de dados, privacidade e segurança da informação, os Utilizadores, Destinatários do serviço e Clientes ou Subcontratantes da Universidade do Algarve podem entrar em contacto com o Gabinete de Proteção de Dados através do correio eletrónico rgpd@ualg.pt, descrevendo o assunto do pedido e indicando um endereço de correio eletrónico, um endereço de contacto telefónico ou um endereço de correspondência para resposta.

APÊNDICE

CONDIÇÕES CONTRATUAIS DE TRATAMENTO DOS DADOS PESSOAIS

1. Objeto do Tratamento

Operações de tratamento de dados pessoais necessárias à Aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza em Espaços Interiores da Universidade do Algarve, entre a Universidade do Algarve e a SUBCONTRATANTE, celebrado em [LOCAL], em [DATA] (doravante o Contrato).

2. Duração do Tratamento

Duração do tratamento enquanto o Contrato entre a Universidade do Algarve e a SUBCONTRATANTE, estiver em vigor.

3. Natureza e Finalidade do Tratamento

Operações de tratamento de dados pessoais realizadas para prossecução das seguintes finalidades contratuais: Aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza em Espaços Interiores da Universidade do Algarve, com as funcionalidades descritas nas especificações técnicas do Caderno de Encargos.

4. Tipos de Dados Pessoais

Todos os tipos de dados que sejam considerados dados pessoais nos termos da NORMA DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.

5. Categorias dos Titulares dos Dados

Operações de tratamento de dados pessoais realizadas sobre as seguintes categorias: Aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza em Espaços Interiores da Universidade do Algarve, com as funcionalidades descritas nas especificações técnicas do Caderno de Encargos.

6. Instruções de Tratamento

A SUBCONTRATANTE, deve implementar e executar todas as medidas de segurança que sejam consideradas adequadas para garantir a proteção dos dados pessoais, comprometendo-se em particular a:

- a) Impedir o acesso de pessoas não autorizadas ao equipamento utilizado para o tratamento;
- b) Impedir que os suportes de dados sejam lidos, copiados, alterados ou retirados sem autorização;
- c) Impedir a introdução não autorizada de dados pessoais, bem como qualquer inspeção, alteração ou apagamento não autorizados de dados pessoais conservados;
- d) Impedir que os sistemas de tratamento automatizado sejam utilizados por pessoas não autorizadas por meio de equipamento de comunicação de dados;
- e) Assegurar que as pessoas autorizadas a utilizar um sistema de tratamento automatizado só tenham acesso aos dados pessoais abrangidos pela sua autorização de acesso;
- f) Assegurar que possa ser verificado e determinado a organismos que os dados pessoais foram ou podem ser transmitidos ou facultados utilizando equipamento de comunicação de dados;
- g) Assegurar que possa ser verificado e determinado a posteriori quais os dados pessoais introduzidos nos sistemas de tratamento automatizado, quando e por quem;
- h) Impedir que, durante as transferências de dados pessoais ou o transporte de suportes de dados, os dados pessoais possam ser lidos, copiados, alterados ou suprimidos sem autorização;
- i) Assegurar que os sistemas utilizados possam ser restaurados em caso de interrupção;
- j) Assegurar que as funções do sistema funcionem, que os erros de funcionamento sejam assinalados (fiabilidade);

- k) Assegurar que os dados pessoais conservados não possam ser falseados por um disfuncionamento do sistema;
- l) Assegurar a encriptação de todos os dados pessoais que estiverem armazenados ou transferidos num ambiente sem controlo físico ou fora do sistema de controlo de acesso físico ou lógico; e,
- m) Proceder à transmissão de informação de ficheiros via SFTP, serviços web ou correio eletrónico encriptado com palavra-chave.

Para além destas condições gerais, são aplicáveis todas as medidas que estão previstas no Contrato ou em outros instrumentos contratuais celebrados entre as partes para efeitos de tratamento de dados pessoais.