

**CADERNO DE ENCARGOS**

**CONCURSO PÚBLICO**

**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

**Aquisição de Serviços de Higiene e Limpeza em Edifícios Municipais para o ano de 2023**

**CPV: 90911200-8 – Serviços de limpeza de edifícios**

## ÍNDICE

### **PARTE I – Cláusulas Jurídicas**

|                           |                                                     |
|---------------------------|-----------------------------------------------------|
| Cláusula 1. <sup>a</sup>  | Objeto                                              |
| Cláusula 2. <sup>a</sup>  | Preço base                                          |
| Cláusula 3. <sup>a</sup>  | Contrato                                            |
| Cláusula 4. <sup>a</sup>  | Produção de efeitos e prazo de vigência do contrato |
| Cláusula 5. <sup>a</sup>  | Obrigações principais do prestador de serviços      |
| Cláusula 6. <sup>a</sup>  | Objeto do dever de sigilo                           |
| Cláusula 7. <sup>a</sup>  | Preço Contratual                                    |
| Cláusula 8. <sup>a</sup>  | Serviços extras (não planeados)                     |
| Cláusula 9. <sup>a</sup>  | Condições de pagamento                              |
| Cláusula 10. <sup>a</sup> | Penalidades contratuais                             |
| Cláusula 11. <sup>a</sup> | Casos fortuitos ou de força maior                   |
| Cláusula 12. <sup>a</sup> | Modificações do contrato                            |
| Cláusula 13. <sup>a</sup> | Resolução por parte da entidade adjudicante         |
| Cláusula 14. <sup>a</sup> | Resolução por parte do prestador de serviços        |
| Cláusula 15. <sup>a</sup> | Forma de prestação do serviço                       |
| Cláusula 16. <sup>a</sup> | Seguros                                             |
| Cláusula 17. <sup>a</sup> | Foro competente                                     |
| Cláusula 18. <sup>a</sup> | Subcontratação e cessão da posição contratual       |
| Cláusula 19. <sup>a</sup> | Contagem dos prazos                                 |
| Cláusula 20. <sup>a</sup> | Legislação aplicável                                |

### **PARTE II – Requisitos gerais e especificações técnicas**

Cláusulas técnicas

PARTE I – Cláusulas Jurídicas

Secção I - Disposições gerais

**Cláusula 1.ª**

**Objeto**

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas jurídicas, técnicas e económicas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a **Aquisição de serviços de Higiene e Limpeza em Edifícios Municipais para o ano de 2023**, cujas características técnicas estão patentes na PARTE II – Requisitos Gerais e Especificações Técnicas do Caderno de Encargos.

**Cláusula 2.ª**

**Preço base**

O preço base do presente procedimento é de **660.746,53€**, (seiscentos e sessenta mil, setecentos e quarenta e seis euros e cinquenta e três cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, considerando como parâmetro base do preço contratual, correspondendo ao preço máximo que a entidade adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato, durante o seu período de vigência, e constante na PARTE II - Requisitos Gerais e Especificações Técnicas do presente caderno de encargos.

**Cláusula 3.ª**

**Contrato**

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
  - a) Os suprimimentos dos erros e das omissões das peças do procedimento identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
  - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao caderno de encargos;
  - c) O presente caderno de encargos;
  - d) A proposta adjudicada;
  - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva 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 e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

#### **Cláusula 4.ª**

##### **Produção de efeitos e prazo de vigência do contrato**

O presente contrato produz efeitos a 2 de janeiro de 2023 e até 31 de dezembro de 2023, em conformidade com os respectivos termos e condições constantes no presente caderno de encargos e no disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do Contrato.

#### **Cláusula 5.ª**

##### **Obrigações principais do prestador de serviços**

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, com a celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços a obrigação de prestar os serviços/fornecimento de bens identificados na sua proposta e de acordo com PARTE II – **Requisitos Gerais e Especificações Técnicas** do Caderno de Encargos.
2. A título acessório, o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à aquisição/fornecimento, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

#### **Cláusula 6.ª**

##### **Objeto do dever de sigilo**

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa a entidade adjudicante de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objeto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado direta e exclusivamente à execução do contrato.
3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respetiva obtenção pelo prestador de serviços 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 adjudicatário obriga-se a cumprir rigorosamente o disposto no Regulamento Geral da Proteção de Dados e demais legislação aplicável em matéria de tratamento de dados pessoais.

#### **Cláusula 7.ª**

##### **Preço contratual**

1. Pela prestação de serviços/fornecimento de bens objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao

adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2. A não execução das quantidades previstas, no prazo definido para o presente contrato, independentemente da causa, não implica qualquer pagamento pela entidade adjudicante.
3. O preço referido no número 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída a entidade adjudicante, incluindo, nomeadamente as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

#### **Cláusula 8.ª**

##### **Serviços extras (não planeados)**

1. Por motivos de necessidade de execução de atividades e eventos, não previstos no objeto do presente contrato, o primeiro outorgante poderá adjudicar ao segundo outorgante prestação de serviços extra não planeados, até ao montante máximo correspondente a 5 % do valor da proposta adjudicada.

2. O valor da prestação de serviços extra (não planeados), é de acordo com a proposta apresentada pelo concorrente, da seguinte forma:

- a) Preço hora/funcionário do serviço extra diurno de limpeza (segunda-feira a sábado, excluindo feriados).
- b) Preço hora/funcionário do serviço extra noturno de limpeza (segunda-feira a sábado, excluindo feriados).
- c) Preço hora/funcionário do serviço extra diurno de limpeza (domingos, excluindo feriados).
- d) Preço hora/funcionário do serviço extra noturno de limpeza (domingos, excluindo feriados).
- e) Preço hora/funcionário do serviço extra diurno de limpeza em dias feriados.
- f) Preço hora/funcionário do serviço extra noturno de limpeza em dias feriados.

#### **Cláusula 9.ª**

##### **Condições de pagamento**

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos da(s) cláusula(s) anterior(es), deve(m) ser paga(s) no prazo de 30 (trinta) dias após a entrega e validação das respetivas faturas as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com o fornecimento dos bens/serviços em causa, nos termos do previsto na PARTE II - **Requisitos Gerais e Especificações Técnicas do presente caderno de encargos.**
3. Para os serviços de limpeza programados do Grupo 1 – Edifícios Municipais, o valor a faturar mensalmente corresponderá ao valor total anual por instalação, dividido em duodécimos, agora quanto

ao Grupo 2 – Edifícios escolares, o valor a faturar mensalmente corresponderá ao valor total dividido em 10 meses.

4. As faturas em causa devem conter os elementos previsto no artigo 299.º-B, do Código dos Contratos Públicos, mencionando, igualmente para o efeito o número do procedimento de contratação bem como o número de compromisso (requisição externa da despesa), e deverão ser emitidas em nome do Município de Fafe.
5. Nos termos do Decreto-Lei n.º 14-A/2020, de 7 de abril, até ao dia 31 de dezembro de 2020, os cocontratantes devem utilizar mecanismos de faturação previstos no artigo 299.ºB do Código dos Contratos Públicos, ou seja, as faturas devem, obrigatoriamente, ser remetidas eletronicamente, através do endereço de correio eletrónico [fatura.eletronica@cm-fafe.pt](mailto:fatura.eletronica@cm-fafe.pt), devendo o respetivo e-mail conter, em anexo, um ficheiro PDF assinado e um ficheiro XML no formato UBL 2.1. (modelo CIUS-PT).
  - i) Sendo obrigatório a partir de 30 de setembro de 2021, todas as faturas em XML e PDF enviadas por via eletrónica têm de passar a conter uma assinatura digital qualificada para serem consideradas legais, e cumpra as diretrizes do Despacho n.º 133/2021-XXII, relativo ao Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro.
  - ii) Ou provisoriamente, ficheiro PDF enviadas por via eletrónica com assinatura digital qualificada para o endereço [contabilidade@cm-fafe.pt](mailto:contabilidade@cm-fafe.pt), até que a Entidade Adjudicante avise que já não deverão optar por esta 2.ª via.
  - iii) Ressalva-se que não deverão ser remetidas simultaneamente faturas pelas duas vias e não serão aceites faturas PDF sem assinatura digital qualificada.
6. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as faturas são pagas através de **transferência bancária**.
7. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas e elementos, deve esta comunicar ao fornecedor, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

#### **Cláusula 10.ª**

##### **Penalidades contratuais**

1. Durante a vigência do contrato e, caso se verifique alguma das situações abaixo descritas, serão aplicadas as seguintes penalidades:
  - a) Nos casos em que durante a execução da prestação de serviços, o prestador de serviços ou os seus funcionários, forem responsáveis diretos ou indiretos por prejuízos patrimoniais ou não patrimoniais causados em qualquer um dos equipamentos, funcionários ou utentes, a indemnização resultante desse prejuízo, será debitada em faturas ainda não liquidadas, se o risco não tiver sido transferido para terceiros;

b) Se da avaliação mensal dos efeitos forem detetadas diferenças entre a afetação de meios humanos aos serviços e os contratados (n.º de horas de trabalho diárias), haverá lugar a uma penalização cujo valor resulta da aplicação da seguinte fórmula:

$$N.º \text{ de horas (contratadas-efetuadas)} * \text{Valor hora} * 120\%$$

Sendo o Valor Hora obtido pela divisão do preço constante da proposta pelo número de horas constantes da proposta.

c) A interrupção ou não fornecimento da totalidade ou parte dos consumíveis será penalizada da seguinte forma:

i) 1.ª Reclamação: Advertência escrita;

ii) 2.ª Reclamação: Penalização de 5% (cinco por cento) da faturação mensal correspondente ao equipamento referido na reclamação;

iii) 3.ª Reclamação e seguintes: penalização de 20% (vinte por cento) da faturação mensal correspondente ao equipamento referido na faturação.

d) Se forem apresentadas reclamações escritas fundamentadas sobre a qualidade do serviço prestado ou utilização incorreta ou indevida de produtos ou equipamentos em qualquer um dos edifícios incluídos na prestação de serviço, tal originará as seguintes sanções:

i) 1.ª Reclamação: Advertência escrita;

ii) 2.ª Reclamação: Penalização de 25 % (vinte e cinco por cento) da faturação mensal correspondente ao equipamento referido na reclamação;

iii) 3.ª Reclamação e seguintes: penalização de 30% (trinta por cento) da faturação mensal correspondente ao equipamento referido na faturação

Considera-se, para todos os efeitos, equiparadas a reclamações as “observações” ou “não conformidades detetadas” em ação de fiscalização desenvolvida por serviços da Câmara Municipal de Fafe. A comunicação da Câmara Municipal de Fafe ao adjudicatário de uma “observação” ou “não-conformidade” resultantes das atividades descritas é considerada para todos os efeitos e para aplicação de penalidades como “advertência escrita”

2. O pagamento à Câmara Municipal de Fafe dos valores referidos poderá ser satisfeito por desconto em faturas do adjudicatário ainda não liquidadas, ou por afetação parcial ou total da caução.
3. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Fafe exija uma indemnização pelos danos causados, bem como por quaisquer coimas ou outras sanções pecuniárias que lhe venham a ser aplicadas em virtude de incumprimentos do prestador de serviços.
4. O não cumprimento das cláusulas de execução do contrato, quando a sua gravidade o justifique pelos danos causados, poderá constituir fundamento para a sua resolução imediata, independentemente das sanções previstas na lei e de outros procedimentos legais que se julgue conveniente adotar.

---

**Cláusula 11.ª**

**Casos fortuitos ou de força maior**

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
2. Verificados os requisitos previstos no número anterior, podem constituir casos de força maior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
  - a. Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
  - b. Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
  - c. Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
  - d. Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
  - e. Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços 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 prestador de serviços 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. Quando uma das partes não aceite por escrito que certa ocorrência invocada pela outra constitua força maior, cabe a esta fazer prova dos respetivos pressupostos.
6. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

**Cláusula 12.ª**

**Modificações do contrato**

O Município de Fafe poderá modificar unilateralmente o presente contrato, tendo por fundamento uma decisão/orientação do Estado, em face da evolução da pandemia do COVID-19.

### **Cláusula 13.ª**

#### **Resolução por parte da entidade adjudicante**

1. O incumprimento, por uma das partes, dos deveres resultantes do contrato confere, nos termos gerais do direito, à outra parte o direito de resolver o contrato, sem prejuízo das correspondentes indemnizações legais.
2. Para efeitos do disposto no número anterior, considera-se incumprimento definitivo quando houver atraso na prestação de serviço ou a falta de reposição de bom funcionamento por período superior a 3 dias, após notificação nesse sentido por parte da entidade adjudicante.
3. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na Lei, a entidade adjudicante pode dar por finda a prestação de serviços, mediante resolução de contrato, sem que o adjudicatário tenha direito a qualquer indemnização, quando tenha ocorrido qualquer dos seguintes factos:
  - a) Desvio do objeto da prestação de serviços;
  - b) Interrupção prolongada dos trabalhos por período superior a 10 dias, da prestação de serviços por facto imputável ao adjudicatário;
  - c) Recusa em proceder à adequada conservação e reparação dos equipamentos necessários à boa execução da prestação de serviços;
  - d) Oposição reiterada ao exercício da Fiscalização ou repetida desobediência às determinações do Município de Fafe, ou ainda, sistemática inobservância das leis e regulamentos aplicáveis à prestação de serviços;
  - e) Cedência da posição contratual não autorizada;
  - f) Violação grave das cláusulas contratuais da prestação de serviços.
4. Não constituem causas de resolução os factos ocorridos por motivos de força maior e os que o Município de Fafe aceite como justificados.
5. A resolução do contrato da prestação de serviços será comunicada ao adjudicatário por carta registada com aviso de receção e produzirá imediatamente os seus efeitos.
6. Sem prejuízo dos fundamentos gerais de resolução do contrato e de outros neste previstos e do direito de indemnização nos termos gerais, pode o contraente público resolver o contrato no caso do prestador de serviços violar de forma grave e reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, nomeadamente quando a prestação de qualquer se atrase por mais de três meses ou o prestador declarar por escrito que a prestação excederá esse prazo. A resolução do contrato nos termos do presente artigo abrange a realização das prestações já realizadas pelo prestador se assim for determinado pelo contraente público.
7. Na falta de estipulação contratual, a resolução do contrato pelo prestador não determina a repetição das prestações já realizadas, cessando porém, todas as obrigações do prestador previstas no contrato, com exceção das obrigações a que se refere o artigo 444º do CCP.

### **Cláusula 14.ª**

#### **Resolução por parte do prestador de serviços**

O prestador de serviços pode resolver o contrato nos casos previstos no artigo 332º do Código dos Contratos Públicos.

#### **Cláusula 15.ª**

##### **Forma de prestação do serviço**

1. Para o acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviços fica obrigado a manter, com uma periodicidade mensal, reuniões de coordenação com os representantes do Município de Fafe, das quais deve ser lavrada ata assinada por todos os intervenientes na reunião.
2. As reuniões previstas no número anterior devem ser alvo de uma convocação escrita por parte do prestador de serviços, o qual deve elaborar a agenda prévia para cada reunião.
3. O prestador de serviços fica também obrigado a apresentar ao Município de Fafe, conforme a periodicidade estipulada na parte II do presente caderno de encargos, os relatórios com a evolução de todas as operações objeto dos serviços e com o cumprimento de todas as obrigações emergentes do contrato.
4. Todos os relatórios, registos, comunicações, atas e demais documentos elaborados pelo prestador de serviços devem ser integralmente redigidos em português.

#### **Cláusula 16.ª**

##### **Seguros**

1. É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguro, relativo à prestação de serviços/fornecimento de bens.
2. A entidade adjudicante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o adjudicatário fornecê-la no prazo que lhe for indicado para o efeito.

#### **Cláusula 17.ª**

##### **Foro competente**

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

#### **Cláusula 18.ª**

##### **Subcontratação e cessão da posição contratual**

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

#### **Cláusula 19.ª**

##### **Contagem dos prazos**

À contagem de prazos relativos à formação e execução do contrato é aplicável, respetivamente, o disposto nos artigos 470.º e 471.º do Código dos Contratos Públicos.

---

**Cláusula 20.ª**

**Legislação aplicável**

O contrato é regulado pelo disposto no Código dos Contratos Públicos e restante legislação aplicável.

PARTE II – Requisitos Gerais e Especificações Técnicas

**Aquisição de serviços de higiene e limpeza em Edifícios Municipais para o ano de 2023**

**CLÁUSULAS TÉCNICAS**

**Artigo 1º - Objeto da prestação de serviços**

1. O presente Caderno de Encargos compreende as clausula a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto a aquisição de serviços de higiene e limpeza em edifícios municipais.
2. As ações de limpeza e sua periodicidade encontram-se indicadas, mas não exaustivamente, no Anexo I ao presente caderno de Encargos.

**Artigo 2º – Locais da prestação de serviços**

1. Os serviços serão prestados em instalações sob a gestão do Município de Fafe, designadamente as seguintes:

**Grupo 1 – Edifícios/Equipamentos Municipais**

- a) Edifício dos Paços do Concelho, sito na Avenida 5 de outubro em Fafe;
- b) Edifício da Biblioteca Municipal, sito na Praceta 1º de Maio em Fafe;
- c) Edifício do Arquivo Municipal, sito na Rua Major Miguel Ferreira em Fafe;
- d) Edifício das Oficinas Municipais, sito na Zona Industrial do Socorro em Quinchães – Fafe;
- e) Edifício da Piscina Municipal, sito na Rua Prof. Manuel Costa em Fafe;
- f) Edifício do Mercado Municipal, sito na Praça das Comunidades em Fafe;
- g) Edifício do Pavilhão Municipal, sito na Travessa Monsenhor Vieira de Castro em Fafe;
- h) Instalações do Centro Coordenador de Transportes, sitas na Av. do Brasil em Fafe;
- i) Instalações sanitárias publicas, sitas em:
  - Praça 25 de Abril;
  - Largo Ferreira de Melo;
  - Parque da Cidade / Bar do Levante;
  - Praça das Comunidades.

**Grupo 2 - Edifícios Escolares**

**I - Agrupamento de Escolas de Fafe:**

- a) Escola Secundária de Fafe, localizada na Avenida da Liberdade 4820-142 Fafe;
- b) Escola Básica de Arões Sta Cristina, localizada na Rua do Mobril 225, 4820-640 Arões (Santa Cristina).

**II – Agrupamento de Escolas Monte Longo:**

- a) Escola Básica Montelongo, localizada no Parque da Cidade, Apartado 324, 4824-909 Fafe ;
- b) Escola Básica Padre Joaquim Flores, localizada na Rua das Senras 405, 4824-502 Revelhe;

**III – Agrupamento de Escolas Carlos Teixeira:**

- a) Escola Básica Carlos Teixeira, localizada na Avenida da Liberdade, 4820-118 Fafe;
- b) Escola Básica de Silvaes, localizada na Avenida 5 de outubro 238, 4820-713 Silvaes (S. Martinho);

**Artigo 3º – Condições gerais da prestação de serviços**

1. Independentemente das informações fornecidas nos documentos integrados no contrato, entende-se que o prestador de serviços se inteirou das condições aparentes da realização dos trabalhos que impliquem uma boa execução dos trabalhos de higiene e limpeza mas não especificamente identificados neste caderno de encargos.
  2. O Município de Fafe no decorrer da execução da prestação de serviços reserva-se ao direito de por termo, alterar, reduzir ou aumentar o numero de instalações objeto da prestação de serviços em consequência de eventuais alterações nos serviços, assim como das respetivas frequências e horários.
  3. A alteração, nos termos do numero anterior, dos serviços de limpeza resultará na alteração do preço contratual aplicável, que será apurado pela aplicação, à nova configuração e quantidades dos preço/hora propostos para cada tipologia, calculado numa base anual, e que será aplicado às prestações sucessivas à alteração, podendo haver reajustamento do numero de horas a efetuar mensalmente e à correspondente alteração ao montante mensal a faturar. Em alternativa, e caso haja acordo de ambas as partes, poderá ser criada uma bolsa de horas para eventuais limpezas não programadas.
  4. O prestador deverá afetar os meios capazes de garantir o fornecimento dos serviços de limpeza e higiene nos termos do contrato a celebrar, em todos os edifícios/equipamentos, bem como o fornecimento, colocação e substituição de material de higiene (toalhetes das mãos, papel higiénico e sabonete liquido/espuma) nos respetivos suportes, nos locais de intervenção diária, incluindo, sempre que necessário, a substituição dos dispensadores, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessária à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.
- Nos edifícios escolares, apenas haverá reposição/substituição de sacos de lixo nos respetivos recipientes existentes, ficando a cargo da Entidade Adjudicante a reposição dos restantes consumíveis.
5. O Adjudicatário é responsável por quaisquer danos ou deterioração de equipamentos e materiais, acidentes corporais ou outros que sejam da responsabilidade dos seus funcionários, bem como roubos que se prove que sejam por eles praticados.
  6. O prestador deve garantir que a execução da prestação do serviço objeto do contrato não interfere com o normal funcionamento dos serviços, em todos os espaços que o constituem.
  7. O Adjudicatário designará o responsável técnico, com formação superior, do serviço a desenvolver para assumir as funções de supervisão da prestação de serviço.
  8. O pessoal que vier a ser destacado para desempenhar as funções inerentes ao contrato, deverá apresentar-se sempre convenientemente fardado e identificado, competindo-lhe respeitar as indicações e tarefas que lhe vierem a ser cometidas pelo funcionário com funções de coordenação, desde que inseridas no objeto do contrato.
  9. O Adjudicatário deverá manter o pessoal seguro contra acidentes de trabalho e doenças profissionais e ainda manter em vigor, na vigência do contrato, seguro que cubra o risco de responsabilidade civil que eventualmente

possa resultar da atividade exercida, para que à Câmara Municipal de Fafe não possam ser imputadas quaisquer responsabilidades ou que este seja ressarcido de todas as despesas que por esse facto houver que suportar.

10. Qualquer alteração na lista de recursos humanos deverá ser comunicado à Câmara Municipal de Fafe, e a mudança de pessoal deverá ter a aprovação prévia desta.

11. O Adjudicatário é obrigado a substituir o seu pessoal, ao serviço da Câmara Municipal de Fafe, sempre que tal seja exigido por esta e quando se verifiquem dados objetivos de inaptidão do funcionário para o serviço que desempenha, ou quando do seu comportamento resultem factos que ponham em causa a imagem da Câmara Municipal de Fafe ou dos seus profissionais.

12. Todos os trabalhos a efetuar serão com equipamentos, materiais e produtos adequados, e terão de ser providenciados a expensas do Adjudicatário.

13. O Adjudicatário é responsável pela preparação e utilização de produtos que pelas suas características exijam cuidados especiais, tendo estas de ser executadas em perfeita conformidade com as normas de proteção e segurança e legislação aplicável, correndo por sua conta a reparação de danos e prejuízos materiais e humanos.

14. O Adjudicatário está obrigado a utilizar materiais de limpeza distintos, consoante o tipo de áreas a limpar.

15. O Adjudicatário está obrigado a utilizar equipamentos distintos para a limpeza, consoante o tipo de áreas a limpar.

16. O Adjudicatário é responsável pela recolha dos resíduos dos serviços e respetivo transporte para destino final adequado, cumprindo as normas para acondicionamento e transporte dos mesmos.

17. O Adjudicatário é responsável por todas as deficiências e danos relativos à execução ou qualidade dos trabalhos, sendo da sua responsabilidade as alterações e reparações necessárias à adequada supressão da deficiência ou dano verificado.

18. No âmbito do contrato objeto do presente concurso inclui-se, para além da prestação do serviço de higiene e limpeza, os consumíveis e equipamentos necessários à sua execução, incluindo, sabão líquido em recargas para lavagem de mãos, toalhetes de papel, papel higiénico de folha dupla, desinfetante/desodorizante para sanitas e urinóis, recargas para ambientadores do ar, sacos plásticos para revestir os cestos de papeis/lixo, entre outros que se revelem necessários.

Nos edifícios pertencentes ao Grupo 2 inclui-se, para além da prestação do serviço de higiene e limpeza, os sacos plásticos para revestir os cestos de papeis/lixo existentes nas áreas a limpar, nomeadamente salas de aula, instalações sanitárias e zonas de circulação.

19. O Adjudicatário terá de enviar quinzenalmente, e com antecedência mínima de dois dias úteis, o plano quinzenal de visitas do supervisor aos locais da prestação de serviço, relativo à quinzena seguinte. Este plano tem que indicar os dias da visita, os locais a inspecionar e horário.

20. Em consequência do cumprimento do plano quinzenal de visitas, o Adjudicatário terá de enviar o relatório quinzenal de supervisão, por local, o observado/ocorrido durante as visitas.

21. Em casos excecionais (sempre que ocorra uma anomalia), poderá ser requisitada a prestação do serviço de limpeza, em qualquer um dos espaços alvo do contrato, devendo a empresa adjudicatária dar resposta imediata após comunicação, devendo para tal existir uma equipe de piquete que dê resposta no imediato às solicitações que vierem a ser necessárias.

São considerados casos excecionais as necessidades do tipo das causadas por mudanças de mobiliário, despejo de armários, entupimentos em WC's, derrames no piso, entre outras situações pontuais que possam impedir o normal funcionamento dos serviços.

Para além destas situações, poderá também ser requisitada a equipe de piquete para reposição de consumíveis, em instalações sanitárias, sempre que se revele necessário.

22. A Câmara Municipal poderá prescindir parcialmente da prestação de serviços contratados, desde que o valor dos serviços a suprimir não ultrapasse 25% dos serviços efetivamente contratados, independentemente do período de tempo, e efetue comunicação prévia com antecedência de 10 dias, podendo também haver um acréscimo de áreas a conservar, desde que esse acréscimo não ultrapasse o limite previsto no Código dos Contratos Públicos.

23. O Adjudicatário obriga-se, sob reserva da aceitação da Câmara Municipal, a confiar a direção técnica da prestação de serviços a um técnico com qualificação superior, com curriculum adequado, com uma prestação mínima de dez horas semanais, coadjuvado por um encarregado em permanência completa.

24. As ordens, avisos e notificações relacionadas com os aspetos técnicos da prestação de serviços serão diretamente dirigidos pelo serviço responsável, a designar pela Câmara Municipal, a um daqueles dois representantes do Adjudicatário. Sempre que a execução de trabalhos especializados exija a indicação de outros técnicos que intervenham na execução dos trabalhos, o Adjudicatário entregará à Fiscalização, antecipadamente, documento escrito indicando precisamente o nome, a qualificação e a relação de cada técnico com o adjudicatário.

#### **Artigo 4º – Horários para a prestação de serviços**

1. Os horários para a realização das várias ações de limpeza programada encontram-se definidos no **Anexo I** do presente Caderno de Encargos.

2. Os intervalos de horários propostos têm em conta a menor frequência de utilização do fim a que se destina a instalação, nomeadamente de modo a não colidir com o trabalho que nela é desenvolvido, e/ou uso publico que se faz do mesmo.

3. Os horários poderão sofrer alterações durante a execução do contrato se tal se mostrar necessário por força das atividades desses locais. Sempre que tal ocorrer, Câmara Municipal de Fafe comunicará a mudança de horário ao Adjudicatário com uma antecedência mínima de cinco (5) dias úteis.

4. O Adjudicatário deverá coordenar as equipas de trabalho para que não sejam ultrapassados os intervalos de horários postos à sua disposição para completar com os níveis de serviço exigíveis às ações de limpeza estabelecidas.

#### **Artigo 5º – Seguros**

1. É da responsabilidade do Adjudicatário a cobertura, através de contratos de seguro de riscos de atividade, nomeadamente, para as seguintes coberturas:

a) Obrigação de indemnizar terceiros (responsabilidade civil);

b) Relativamente à vida, à saúde e à integridade física das pessoas ao seu serviço (acidentes de trabalho).

2. A Câmara Municipal de Fafe pode, sempre que entender conveniente, durante o período de execução do contrato, exigir prova documental da prestação dos contratos de seguros referidos no número anterior, devendo o Adjudicatário fazer essa prova documental no prazo que lhe for indicado para o efeito.

### Artigo 6º – Recursos Humanos

1. O Adjudicatário obriga-se a afetar o número de trabalhadores qualificados e necessários à execução dos serviços, bem como a proporcionar-lhes todos os meios materiais (equipamentos, consumíveis de limpeza e tratamento), necessários para garantir uma boa execução das funções que lhe forem atribuídas.

2. O prestador de serviços obriga-se, sob reserva de aceitação pela Câmara Municipal de Fafe, a confiar a direção técnica da prestação de serviços a um Diretor Técnico com formação superior e curriculum adequado.

3. No prazo de cinco dias úteis, após apresentação da caução, o prestador de serviços confirmará, por escrito, o nome do Diretor Técnico e da sua equipe técnica. Esta informação será acompanhada por uma declaração subscrita pelo técnico designado para Diretor Técnico, com assinatura reconhecida, assumindo a responsabilidade pela direção técnica dos trabalhos da prestação de serviços, comprometendo-se a desempenhar essa função com proficiência e assiduidade.

O Curriculum e a experiência profissional desta equipe técnica e o respetivo Diretor Técnico não pode ser inferior à indicada pelo Prestador de Serviços na sua proposta.

4. É da responsabilidade do Adjudicatário controlar a qualidade da prestação dos serviços de limpeza executados, de forma a garantir-se os níveis de serviço exigidos, efetuar o controlo dos produtos de limpeza e equipamentos utilizados nessa prestação, determinando a sua substituição se necessário, assim como verificar a forma como os seus trabalhadores se apresentam ao serviço (ex.: Apresentação, conduta, desleixo ou negligência na execução do serviço).

5. A Câmara Municipal de Fafe poderá, em qualquer altura, determinar a substituição do pessoal do Adjudicatário que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações.

6. O pessoal afeto à limpeza das instalações, terá de apresentar fardamento próprio, munido de dístico identificativo bem visível, que contenha a identificação do Adjudicatário, o nome e a categoria profissional do trabalhador, por forma a identificar o trabalhador durante o tempo em que permanecer em execução de funções nos espaços da Câmara Municipal de Fafe, bem como utilizar equipamentos de proteção individual adequados e adaptados à natureza e risco do trabalho executado.

7. As ausências, nomeadamente por motivos de férias, atestados médicos ou licenças de parentalidade, entre outros, não poderão determinar a redução dos níveis de serviço exigidos pelo contrato.

8. O Adjudicatário obriga-se a cumprir e a fazer cumprir pelos seus trabalhadores de limpeza e demais técnicos ou representantes, as normas e regulamentos de segurança no trabalho de acordo com a legislação em vigor.

9. Em cada instalação onde decorre a prestação dos serviços de limpeza deve ser preenchido e arquivado no Dossier Operacional, o registo diário de entrada e saída da equipe de trabalho do adjudicatário afeto à limpeza das instalações, bem como as ações de limpeza efetuadas.

10. O adjudicatário obriga-se a cumprir com o disposto no Contrato Coletivo de Trabalho para o setor da limpeza no que diz respeito ao prazo de pagamento da remuneração do trabalho.

11. O Adjudicatário obriga-se a disponibilizar ao seu pessoal a formação adequada ao exercício das funções, devendo garantir, sem quaisquer custos adicionais para a Câmara Municipal de Fafe, que nenhum novo elemento das equipas de limpeza inicie a sua prestação sem que tenha tido uma formação prática no local onde irá prestar serviço, no mínimo equivalente a um horário de limpeza no referido local.

12. Sempre que numa instalação, evento ou atividade a promover pela Entidade Adjudicante se revele necessário o recurso a mais do que um elemento para a prestação de serviço, fica obrigado o Adjudicatário a nomear um chefe de equipa, o qual será o único interlocutor junto do gestor do Contrato da instalação em causa.

### **Artigo 7º – Recursos Materiais**

1. Todos os produtos de limpeza, materiais (p. ex.: luvas, panos de limpeza, sacos de lixo, detergentes, desinfetantes de superfícies, etc.), equipamentos e acessórios (p. ex.: aspiradores (líquidos e sólidos), aspiradores com filtros HEPA, máquinas de limpeza de chão, carrinhos de limpeza, escadotes, baldes, esfregonas, mopas, etc.) necessários à execução dos serviços de limpeza são da responsabilidade do Adjudicatário.
2. Os sacos do lixo deverão ser fornecidos pelo Adjudicatário nas quantidades adequadas aos planos de limpeza e de acordo com as características e dimensões dos caixotes e recipientes existentes em cada instalação.
3. Todos os produtos de limpeza, lavagem, desinfecção, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas, translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, entre outros), assumindo o Adjudicatário inteira e exclusiva responsabilidade pelos produtos que usar, nomeadamente no que respeita a eventuais danos que posteriormente se verificarem, desde que atribuíveis àqueles.
4. Todos os produtos que o Adjudicatário incluir na execução da prestação, devem respeitar as exigências ambientais e de saúde pública em vigor, devendo ser fornecidos com rotulagem identificativa normalizada, que deverá conter entre outros elementos informativos, fins a que se destina, instruções claras de dosagem, toxicidade e como agir em caso de acidente resultante da sua aplicação, sendo que é expressamente proibido o manobrar destes produtos, em especial os químicos, em recipientes que não sejam os de origem.
5. O adjudicatário não deverá utilizar produtos abrasivos, tóxicos e com cheiro intenso, que possam perturbar o normal funcionamento dos serviços e o bem estar dos utilizadores dos espaços objeto de intervenção, pelo que:
  - a) Os decapantes não devem ter siglas de perigosidade, devendo ser sempre adequados ao fim a que se destinam, devidamente rotulados, com uma biodegradabilidade superior a 80% e respeitar todas as normas ambientais;
  - b) Está excluída a utilização de produtos tóxicos e/ou cancerígenos;
  - c) No local onde estejam armazenados devem obrigatoriamente estar afixadas as fichas de segurança e as fichas técnicas dos respetivos produtos;
  - d) Quanto às embalagens deverá ser dada preferência, por questões de natureza económica e ambiental, às que forem suscetíveis de reutilização.
  - e) É da responsabilidade e encargo do Adjudicatário a aquisição de todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação de serviço (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos), bem como todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante a vigência do contrato.
6. Todo o material referido no ponto anterior deverá apresentar:
  - a) Um nível de eficiência, mínima, correspondente à classe A+, sempre que tais materiais existam no mercado;
  - b) Um nível de ruído até ao máximo de 70 dB (decibéis);
  - c) Baixos níveis de poluição.
7. O Adjudicatário deve manter permanentemente atualizada a lista de equipamentos em uso e respetivas fichas técnicas.
8. O adjudicatário deve respeitar o código de cores para os panos e utensílios a utilizar, nem como a sinalética de segurança que lhe seja exigida pela Câmara Municipal de Fafe.
9. Durante a vigência do contrato, a Câmara Municipal de Fafe 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.

10. É da responsabilidade do Adjudicatário, por sua conta e risco, o destino final a dar aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, quer através do seu acondicionamento, carga, transporte e descarga em local apropriado para o seu tratamento.

11. O Adjudicatário deve garantir que não há qualquer rotura de meios materiais necessários à execução do serviço de limpeza, em cada instalação para que não haja redução da qualidade do serviço prestado.

12. O fornecimento de água e energia elétrica ficará a cargo da Câmara Municipal de Fafe, devendo o Adjudicatário fazer o seu uso com moderação, responsabilidade e única e exclusivamente no âmbito da prestação de serviços.

#### **Artigo 8º – Planos e Metodologia de Trabalho**

1. O Adjudicatário deverá implementar em todas as instalações planos de higienização dos locais e fichas de controlo da execução desses mesmos planos.

2. Nos planos de higienização deve constar, entre outras que o Adjudicatário considere relevante, a seguinte informação:

- a) Ação, versus resultado esperado;
- b) Produto a aplicar, sua diluição;
- c) equipamentos / materiais / acessórios necessários;
- d) Método / técnica a aplicar;
- e) Frequência;
- f) Plano de higienização dos instrumentos de trabalho.

3. Os planos de higienização referentes às instalações deverão estar fixados em local visível ao utilizador, personalizados a cada divisão / superfície a que diga respeito e contar do Dossier Operacional.

4. Os planos de higienização referentes às instalações deverão estar fixados por piso, preferencialmente nas instalações sanitárias, junto das folhas que marcam o registo das últimas limpezas e higienizações realizadas.

5. O adjudicatário deve promover a conceção de uma ficha de identificação e controlo das tarefas diárias, semanais, mensais e anuais, por instalação e divulga-la junto dos trabalhadores de limpeza afetos à prestação, para que eles tenham pleno conhecimento das tarefas que lhes são exigíveis cumprir no decorrer da prestação de serviço.

6. Até **15 dias**, após o início de execução do contrato de prestação de serviço de limpeza, todas as instalações devem estar munidas daqueles instrumentos de trabalho (planos de higienização, fichas de controlo da execução do plano de higienização e das tarefas a executar) cujo incumprimento fica sujeito às penalizações contratualmente previstas.

#### **Artigo 9º – Dossier Operacional**

1. O Adjudicatário deve, em cada instalação manter permanentemente atualizado e disponível à consulta um Dossier Operacional no qual deve constar, obrigatoriamente a seguinte documentação:

- a) Planos e metodologia de trabalho a adotar em cada instalação (planos de higienização, instruções de trabalho, entre outros);
- b) Fichas técnicas dos produtos de limpeza e dos equipamentos;
- c) Identificação do contacto do supervisor responsável e seu substituto por aquele espaço;

- d) Registo diário de entrada e saída dos trabalhadores de limpeza;
  - e) Registo das não conformidades;
  - f) Registo das ações de verificação efetuadas.
2. Aquando da realização das ações de verificação, e em data a definir pela Câmara Municipal de Fafe, o conteúdo do Dossier Operacional será conferido.
3. A realização de conferência referida no número anterior, não invalida o acesso de consulta daquele Dossier a todo o momento pela Câmara Municipal de Fafe, nomeadamente, pelo responsável por cada instalação.
4. O não cumprimento integral do que consta no n.º 1 do presente artigo será qualificado como uma não conformidade.

#### **Artigo 10º – Supervisão**

1. O Adjudicatário deverá designar um supervisor, que deverá estar permanentemente disponível para acorrer aos pedidos e solicitações da Câmara Municipal de Fafe.
2. Sem prejuízo do disposto no número anterior, o Adjudicatário pode designar uma equipa de supervisão caso assim entenda como mais conveniente, devendo, nos termos do disposto no número anterior, um dos seus elementos estar afeto à prestação de serviços em total regime de exclusividade.
3. Entre outras funções atribuídas pelo Adjudicatário, cabe ao supervisor:
- a) Realizar visitas aleatórias de verificação (ações de verificação) dos trabalhos de limpeza devendo ter um plano de visitas que assegurem mensalmente:
    - i. Todas as instalações ou locais são supervisionados;
    - ii. Todos os responsáveis designados para cada instalação são visitados;
    - iii. Todos os horários de limpeza são supervisionados;
    - iv. Todos os trabalhadores são supervisionados.
  - b) Garantir o integral cumprimento das obrigações constantes do caderno de encargos e respetivos anexos, assegurando a qualidade dos serviços de limpeza e garantir a observância dos resultados identificados na especificação dos serviços de limpeza;
  - c) Atestar que os trabalhadores de limpeza executam a prestação dos serviços de limpeza possuem as competências necessárias para a realização correta das suas tarefas e recebem formação adequada ao exercício das funções;
  - d) Garantir a disciplina e o adequado fardamento e, por conseguinte, a boa apresentação de todos os trabalhadores de limpeza afetos aos espaços sob a sua supervisão;
  - e) Identificar ações de formação / treino que considere pertinentes;
  - f) Gerir a célere substituição dos trabalhadores de limpeza quando se verifique ausências, férias ou a pedido justificado da Câmara Municipal de Fafe;
  - g) Participar nas reuniões mensais ou sempre que Câmara Municipal de Fafe o solicite para avaliação do trabalho realizado, análise de incidentes e programação de atividades para o mês seguinte, bem como participar nas ações de verificação a realizar pela Câmara Municipal de Fafe;
  - h) O Adjudicatário deverá garantir que o desempenho da sua prestação se pauta por ações de proatividade e não de passividade na identificação de problemas que possam diminuir a qualidade dos serviços prestados;

i) Com referência ao pessoal destacado para a prestação dos serviços, o Adjudicatário deve ainda manter nas instalações, durante todo o período de trabalho, encarregados, os quais responderão pela disciplina, compostura do pessoal e perfeita execução do trabalho.

#### **Artigo 11º – Níveis de serviço exigidos**

1. Sem prejuízo de outras obrigações, nomeadamente das que constam dos Anexos do presente Caderno de Encargos, o Adjudicatário deve garantir os seguintes níveis mínimos de qualidade na prestação dos serviços de limpeza:

- a) Todos os locais do contrato devem ser limpos de acordo com os resultados esperados, a respetiva frequência e dentro das plataformas horárias definidas no presente caderno de encargos ou nos termos que vier a ser definido, ao longo da execução do contrato, em resultado de alterações que a Câmara Municipal de Fafe venha a comunicar;
- b) Nenhuma das instalações objeto do contrato poderá apresentar maus odores nas superfícies e espaços;
- c) Numero total de reclamações de utentes e/ou funcionários inferior a 4/mês/edifício;
- d) no caso de serem detetadas inconformidades na prestação dos serviços de limpeza, será notificado o Adjudicatário que deverá acionar o piquete de intervenção nos termos do previsto no Caderno de Encargos.

2. Sempre que sejam realizadas auditorias de verificação, o Adjudicatário deve garantir que:

- a) O número máximo de inconformidades é inferior a 4 por mês;
- b) Das inconformidades detetadas na alínea anterior, não serão ultrapassados os seguintes limites máximos:
  - i) Inconformidades “Pouco Graves”: até 3 do número total de inconformidades detetadas;
  - ii) Inconformidades “Graves”: até 2 do número total de inconformidades detetadas;
  - iii) Inconformidades “Muito Graves”: até 1 do número total de inconformidades detetadas.

3. Para efeitos do numero anterior, entende-se como:

- a) Inconformidades “Pouco Graves”: Sem impacto assinalável nas atividades desenvolvidas no espaço objeto da limpeza e com efeitos menores;
- b) Inconformidades “Graves”: Com consequências indesejáveis no espaço objeto da limpeza, mas sem afetar o desempenho de forma significativa;
- c) Inconformidades “Muito Graves”: com impacto inaceitável ou incorrigível no espaço objeto da limpeza.

#### **Artigo 12º – Não conformidades**

- 1. Diariamente poderão ser detetadas e registadas não conformidades na prestação dos serviços de limpeza.
- 2. A identificação das não conformidades terá como base de trabalho as fichas de controlo dos planos de higienização e as fichas de controlo de execução das tarefas que devam ser executadas em cada espaço, sejam diárias, semanais, mensais, anuais ou por agendamento.
- 3. Sempre que se verifique reiteradamente a mesma não conformidade, na mesma instalação serão aplicadas as penalizações previstas no presente caderno de Encargos.
- 4. Para efeitos do número anterior, entende-se por não conformidade reiterada, 3 ocorrências em 30 dias de trabalho seguidos.

---

**Artigo 13º – Planos de Contingência para situações de contenção de epidemias**

1. o Adjudicatário deverá ter previsto na sua proposta planos de contingência para fazer face a situações de contenção de epidemias, quer de modo preventivo, quer em situação declarada, quer em fase de reposição da normalidade, desde que estas não colidam com os motivos de força maior legalmente previstos.
2. O plano de contingência deverá definir e descrever todas as medidas suplementares a serem postas em prática.
3. Nas medidas a que se refere o ponto anterior, deverão estar incluídos recursos materiais a serem utilizados suplementarmente, como sejam equipamentos de proteção para os trabalhadores de limpeza a seu cargo e/ou produtos e material móvel, para higienização e inoculação dos potenciais meios de contaminação a serem incluídos nas ações de limpeza a ser praticadas.
4. Tais medidas, deverão constar do Dossier Operacional, devendo as mesmas serem alvo de eventual necessidade de adaptação em conformidade com a situação epidémica objeto de acionamento do presente plano de contingência.
5. A Câmara Municipal de Fafe obriga a que o Adjudicatário cumpra com as medidas que igualmente venha tomar nas suas instalações, em situação igualmente por si identificadas de contingência e epidemias.

## ANEXO I

### Especificações Técnicas

#### Grupo 1 – Edifícios/equipamentos Municipais

##### A - Edifício dos Paços do Concelho e Serviços Técnicos

###### 1. Tipo de Serviço:

Os serviços a prestar consistem em tarefas associadas à limpeza de todos os pisos (-1, 0 e 1), incluído acessos entre pisos, arquivo no piso -1 do edifício principal e parque de estacionamento/garagem no piso -1 do edifício dos serviços técnicos, bem como acessos interiores e exteriores e cantina.

###### 2. Horário da prestação de serviço e recursos humanos

Os recursos humanos e respetiva carga horária a afetar à prestação de serviço serão dimensionados pelo prestador de serviço, devendo contudo ser respeitadas as condições mínimas apresentadas no quadro seguinte:

| N.º Mínimo de Trabalhadores | Horários                                     | Periodicidade    |
|-----------------------------|----------------------------------------------|------------------|
| 4                           | A partir das 19:30 horas                     | 2ª Feira         |
| 4                           | A partir das 17:30 horas                     | De 3ª a 5ª Feira |
| 4                           | A partir das 13:30 horas                     | 6ª Feira         |
| 3                           | A partir das 9:00 horas                      | Sábado           |
| 1                           | Das 9:00 às 13:00 e das 14:00 às 17:00 horas | 3ª e 5ª feiras   |

Caso não sejam usadas as horas e recursos humanos previstas na proposta, por qualquer motivo, essas horas serão contabilizadas para bolsa de horas a usar em caso de necessidade em serviços similares.

###### 3. A prestação de serviços incluirá

###### 3.1. Tarefas diárias:

- Limpeza do pó do mobiliário, dos objetos que se encontrem sobre o mesmo, dos aparelhos de fax, fotocopiadoras, impressoras e computadores;
- Limpeza de telefones e desinfeção exterior dos mesmos;
- Despejo e limpeza dos cestos dos papéis e dos cinzeiros existentes no exterior;
- Limpeza dos rodapés, portas e parapeitos das janelas;
- Aspiração de alcatifas, de tapetes e pavimentos;
- Limpeza de entradas, patamares, pavimentos dos gabinetes, salas, corredores e átrios (lavagem e/ou manutenção diária);
- Lavagem e limpeza diária de todas as áreas sujeitas a tráfego intenso de pessoas;
- Limpeza de dedadas removíveis em paredes, portas e janelas, até a altura de 2 m;
- Lavagem de pavimentos;
- Lavagem de instalações sanitárias:
  - Lavagem e desinfeção dos aparelhos sanitários, assentos e outros acessórios;
  - Despejo e desinfeção dos cestos de papéis e contentores assépticos de higiene feminina;
  - Polir espelhos e acessórios em metal;
  - Lavagem e desinfeção dos pavimentos;

- Verificação e reposição, sempre que necessário, de todos os consumíveis de higiene e limpeza;
- Limpeza da cabine dos elevadores;
- Lavagem das escadarias exteriores do edifício e átrios, pátios e varandas.

### 3.2. Tarefas Semanais

- As mesmas tarefas a executar diariamente, mas de forma mais exaustiva;
- Limpeza e desinfecção profunda dos lavabos, incluindo a lavagem dos azulejos e paredes, com produtos desinfetantes;
- Limpeza, lavagem e manutenção de todos os pavimentos, desde lavagem à manutenção dos pavimentos de madeira (colocação de cera, etc.);
- Limpeza global do auditório, sendo que este terá de ser limpo, para além da frequência semanal, sempre que a Câmara Municipal de Fafe o solicite.

### 3.3. Tarefas Bisemanais

Estas tarefas serão executadas às 3ª e 5ª feiras, no horário indicado, pelo Trabalhador designado para o efeito, e terá acompanhamento permanente dos serviços, sendo o serviço prestado no arquivo do piso -1, e contempla as seguintes tarefas:

- Limpeza da parte superior da Estanteria;
- Aspiração, Lavagem e manutenção dos pavimentos;
- Limpeza de entradas, corredores e átrios;
- Limpeza de portas e parapeitos de janelas/gateiras;
- Despejo e limpeza dos cestos dos papeis;
- Limpeza do pó do mobiliário e dos objetos que se encontram sobre o mesmo.

### 3.4. Tarefas quinzenais

- Remoção de poeiras e teias em locais elevados;
- Limpeza/lavagem de portas, janelas, respetivos caixilhos e vidros;
- Limpeza profunda dos estores;
- Limpeza a fundo na parte superior dos armários e todo o mobiliário existente nas instalações;
- Limpeza de candeeiros, quadros e placares;
- Tratamento dos mobiliários de madeira com produtos para o efeito.

### 3.5. Tarefas mensais

- Limpeza do pó das pastas de arquivo;
- Limpeza interior e exterior do elevador;
- Limpeza de vidros interiores e exteriores, assim como, estores em lâmina exteriores;
- Limpeza do parque de estacionamento do piso -1.

## 4. Consumíveis

Os consumíveis (papel higiénico, toalhetes, sabão líquido, sacos de lixo, etc.) serão recarregados aquando da execução das tarefas diárias.

O reforço de consumíveis nas instalações sanitárias em causa será efetuado entre as 12:30 e as 13:00 horas.

## 5. Material e equipamento a utilizar nos trabalhos

5.1 – A Adjudicatária deverá indicar na sua proposta os produtos e equipamentos a utilizar nos diferentes locais das instalações;

5.2 – Não é permitida a utilização de lixívia;

5.3 – Os produtos de limpeza, sacos do lixo, desinfetante, papel higiênico, toalhetes e sabonetes serão fornecidos pela Adjudicatária, devendo adequar-se aos equipamentos de suporte existentes;

5.4 – Assegurar material de limpeza com qualidade e certificado;

5.5 – Os materiais de limpeza e em especial: mopas, panos e esfregonas devem ser substituídos periodicamente – no mínimo de 3 em 3 meses – e/ou sempre que o seu estado de degradação o exija;

5.6 – Prever ambientadores para todos os WC's para além da limpeza com bons produtos é importante sentir o ambiente fresco;

5.7 – Álcool para limpeza e lavagem de linóleo;

5.8 – Produtos de limpeza de INOX's (corrimões, elevadores, puxadores, etc.).

## 6. Conhecimento das instalações

Durante os prazos de apresentação de propostas, os interessados poderão inspecionar os locais da prestação de serviços e realizar neles os reconhecimentos que entendam indispensáveis à elaboração das suas propostas.

## B - Edifício da Biblioteca Municipal

### 1. Tipo de Serviço:

Os serviços a prestar consistem em tarefas associadas à limpeza de todos os pisos da biblioteca (-1, 0 e 1), incluído acessos entre pisos, arquivo no piso -1, incluindo parque de estacionamento no piso -1 e -2, e respetivos acessos, elevadores e WC's, de acordo com o a seguir indicado.

### 2. Horário da prestação de serviço e recursos humanos

Os recursos humanos e respetiva carga horária a afetar à prestação de serviço serão dimensionados pelo prestador de serviço, devendo contudo ser respeitadas as condições mínimas apresentadas no quadro seguinte:

| N.º Mínimo de Trabalhadores | Horários                 | Periodicidade        |
|-----------------------------|--------------------------|----------------------|
| 3                           | Até às 9:00 horas        | De 2ª feira a sábado |
| 1                           | Das 13:30 às 15:30 horas | De 2ª feira a sábado |

Caso não sejam usadas as horas e recursos humanos previstas na proposta, por qualquer motivo, essas horas serão contabilizadas para bolsa de horas a usar em caso de necessidade em serviços similares.

### 3. A prestação de serviços incluirá

#### 3.1. Tarefas diárias:

- Limpeza do pó do mobiliário, dos objetos que se encontrem sobre o mesmo, dos aparelhos de fax, fotocopiadoras, impressoras e computadores;
- Limpeza de telefones e desinfecção exterior dos mesmos;

- Despejo e limpeza dos cestos dos papéis e dos cinzeiros existentes no exterior;
- Limpeza dos rodapés, portas e parapeitos das janelas;
- Aspiração de alcatifas, de tapetes e pavimentos;
- Limpeza de entradas, patamares, pavimentos dos gabinetes, salas, corredores e átrios (lavagem e/ou manutenção diária);
- Lavagem e limpeza diária de todas as áreas sujeitas a tráfego intenso de pessoas;
- Limpeza de dedadas removíveis em paredes, portas e janelas, até a altura de 2 m;
- Lavagem de pavimentos;
- Lavagem de instalações sanitárias, com reforço da limpeza das 13:30 às 15:00 h, incluindo as existentes no parque de estacionamento do piso -2;
  - Lavagem e desinfecção dos aparelhos sanitários, assentos e outros acessórios;
  - Despejo e desinfecção dos cestos de papéis e contentores assépticos de higiene feminina;
  - Polir espelhos e acessórios em metal;
  - Lavagem e desinfecção dos pavimentos;
- Verificação e reposição, sempre que necessário, de todos os consumíveis de higiene e limpeza;
- Lavagem das escadarias interiores e exteriores do edifício e átrios, pátios e varandas;
- Limpeza dos 3 elevadores existentes, e de acesso aos parques de estacionamento dos pisos -1 e -2;
- Limpeza das escadas de acesso ao parque de estacionamento dos pisos -1 e -2.

### 3.2. Tarefas Semanais

- As mesmas tarefas a executar diariamente, mas de forma mais exaustiva;
- Lustragem mecânica de áreas polidas;
- Limpeza e desinfecção profunda dos lavabos, incluindo a lavagem dos azulejos e paredes, com produtos desinfetantes;
- Aspiração, lavagem e manutenção de todos os pavimentos, desde lavagem à manutenção dos pavimentos de madeira (colocação de cera, etc.);
- Limpeza a fundo na parte superior dos armários e mobiliário;
- Limpeza da área exterior, envolvente exterior à biblioteca às segundas feiras;
- Limpeza dos parques de estacionamento, às terças feiras.

### 3.3. Tarefas quinzenais

- Remoção de poeiras e teias em locais elevados;
- Limpeza/lavagem de portas, janelas, respetivos caixilhos e vidros;
- Limpeza profunda dos estores;
- Limpeza a fundo na parte superior dos armários e todo o mobiliário existente nas instalações;
- Limpeza de candeeiros, quadros e placares;
- Tratamento dos mobiliários de madeira com produtos para o efeito.

### 3.4. Tarefas mensais

- Limpeza do pó das pastas de arquivo;
- Limpeza de vidros interiores e exteriores, assim como, estores em lâmina exterior;
- Limpeza dos parques de estacionamento incluindo varrimento, aspiração mecânica integral e lavagem.

### 3.5. Tarefas semestrais

- Lavagem e desinfecção de paredes e tetos;
- Vitrificação de pavimentos.

#### 4. Consumíveis

Os consumíveis (papel higiênico, toalhetes, sabão líquido, sacos de lixo, etc.) serão recarregados aquando da execução das tarefas diárias.

O reforço de consumíveis nas instalações sanitárias em causa será efetuado entre as 13:30 e as 15:00 horas.

#### 5. Material e equipamento a utilizar nos trabalhos

5.1 – A Adjudicatária deverá indicar na sua proposta os produtos e equipamentos a utilizar nos diferentes locais das instalações;

5.2 – Não é permitida a utilização de lixívia;

5.3 – Os produtos de limpeza, sacos do lixo, desinfetante, papel higiênico, toalhetes e sabonetes serão fornecidos pela Adjudicatária, devendo adequar-se aos equipamentos de suporte existentes;

5.4 – Assegurar material de limpeza com qualidade e certificado;

5.5 – Os materiais de limpeza e em especial: mopas, panos e esfregonas devem ser substituídos periodicamente – no mínimo de 3 em 3 meses – e/ou sempre que o seu estado de degradação o exija;

5.6 – Prever ambientadores para todos os WC's para além da limpeza com bons produtos é importante sentir o ambiente fresco;

5.7 – Álcool para limpeza e lavagem de linóleo;

5.8 – Produtos de limpeza de INOX's (corrimões, elevadores, puxadores, etc.).

#### 6. Conhecimento das instalações

Durante os prazos de apresentação de propostas, os interessados poderão inspecionar os locais da prestação de serviços e realizar neles os reconhecimentos que entendam indispensáveis à elaboração das suas propostas.

#### C - Edifício do Arquivo Municipal

##### 1. Tipo de Serviço:

Os serviços a prestar consistem em tarefas associadas à limpeza de todos os pisos do arquivo municipal, incluído acessos entre pisos e áreas exteriores, de acordo com o a seguir indicado.

##### 2. Horário da prestação de serviço e recursos humanos

Os recursos humanos e respetiva carga horária a afetar à prestação de serviço serão dimensionados pelo prestador de serviço, devendo contudo ser respeitadas as condições mínimas apresentadas no quadro seguinte:

| N.º Mínimo de Trabalhadores | Horários                                              | Periodicidade |
|-----------------------------|-------------------------------------------------------|---------------|
| 1                           | Das 8:30 às 12:00 horas e das<br>13:00 às 17:30 horas | 2ª a 5ª feira |
| 1                           | Das 8:30 às 13:00 horas                               | À 6ª feira    |

Caso não sejam usadas as horas e recursos humanos previstas na proposta, por qualquer motivo, essas horas serão contabilizadas para bolsa de horas a usar em caso de necessidade em serviços similares.

### **3. A prestação de serviços incluirá**

#### **3.1. Tarefas diárias:**

- Limpeza do pó do mobiliário, dos objetos que se encontrem sobre o mesmo, dos aparelhos de fax, fotocopiadoras, impressoras e computadores;
- Limpeza de telefones e desinfecção exterior dos mesmos;
- Despejo e limpeza dos cestos dos papéis e dos cinzeiros existentes no exterior;
- Limpeza dos rodapés, portas, lambrins e parapeitos das janelas;
- Aspiração de alcatifas, de tapetes e pavimentos;
- Limpeza de entradas, patamares, pavimentos dos gabinetes, salas, corredores e átrios (lavagem e/ou manutenção diária);
- Lavagem e limpeza diária de todas as áreas sujeitas a tráfego intenso de pessoas;
- Limpeza de dedadas removíveis em paredes, portas e janelas, até a altura de 2 m;
- Lavagem de pavimentos;
- Lavagem de instalações sanitárias:
  - Lavagem e desinfecção dos aparelhos sanitários, assentos e outros acessórios;
  - Despejo e desinfecção dos cestos de papéis e contentores assépticos de higiene feminina;
  - Polir espelhos e acessórios em metal;
  - Lavagem e desinfecção dos pavimentos;
- Verificação e reposição, sempre que necessário, de todos os consumíveis de higiene e limpeza;
  - Lavagem das escadarias interiores e exteriores do edifício e átrios, pátios e varandas.

#### **3.2. Tarefas Semanais**

- As mesmas tarefas a executar diariamente, mas de forma mais exaustiva;
- Limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo a lavagem dos azulejos e paredes, com produtos desinfetantes;
- Limpeza a fundo na parte superior dos armários e mobiliário;
- Limpeza a fundo da zona exterior de acesso ao edifícios, incluindo escadaria e passeios, em especial atenção à limpeza de dejetos de pombos e outro tipo de animais;
- Limpeza de parapeitos de janelas e soleiras, em especial atenção à limpeza de dejetos de pombos;
- Limpeza do elevador.

#### **3.3. Tarefas quinzenais**

- Remoção de poeiras e teias em locais elevados;
- Limpeza/lavagem de portas, janelas, respetivos caixilhos e vidros;
- Limpeza profunda dos estores;
- Limpeza a fundo na parte superior dos armários e todo o mobiliário existente nas instalações;
- Limpeza de candeeiros, quadros e placares;
- Aspiração, lavagem e manutenção de todos os pavimentos, desde lavagem à manutenção dos pavimentos de madeira (colocação de cera, etc.);
- Tratamento dos mobiliários de madeira com produtos para o efeito.

#### **3.4. Tarefas mensais**

- Limpeza de vidros interiores e exteriores;

#### **3.5. Tarefas semestrais**

- Lavagem e desinfecção de paredes e tetos;
- Vitrificação/enceramento de pavimentos.

#### 4. Consumíveis

Os consumíveis (papel higiênico, toalhetes, sabão líquido, sacos de lixo, etc.) serão recarregados aquando da execução das tarefas diárias.

O reforço de consumíveis nas instalações sanitárias em causa será efetuado entre as 12:00 e as 13:00 horas.

#### 5. Material e equipamento a utilizar nos trabalhos

5.1 – A Adjudicatária deverá indicar na sua proposta os produtos e equipamentos a utilizar nos diferentes locais das instalações;

5.2 – Não é permitida a utilização de lixívia;

5.3 – Os produtos de limpeza, sacos do lixo, desinfetante, papel higiênico, toalhetes e sabonetes serão fornecidos pela Adjudicatária, devendo adequar-se aos equipamentos de suporte existentes;

5.4 – Assegurar material de limpeza com qualidade e certificado;

5.5 – Os materiais de limpeza e em especial: mopas, panos e esfregonas devem ser substituídos periodicamente – no mínimo de 3 em 3 meses – e/ou sempre que o seu estado de degradação o exija;

5.6 – Prever ambientadores para todos os WC's para além da limpeza com bons produtos é importante sentir o ambiente fresco;

5.7 – Álcool para limpeza e lavagem de linóleo;

5.8 – Produtos de limpeza de INOX's (corrimões, elevadores, puxadores, etc.).

#### 6. Conhecimento das instalações

Durante os prazos de apresentação de propostas, os interessados poderão inspecionar os locais da prestação de serviços e realizar neles os reconhecimentos que entendam indispensáveis à elaboração das suas propostas.

#### D – Oficinas Municipais

##### 1. Tipo de Serviço:

Os serviços a prestar consistem em tarefas associadas à limpeza de todos os pisos das instalações das oficinas Municipais, incluído acessos entre pisos e áreas exteriores e portaria, de acordo com o a seguir indicado.

##### 2. Horário da prestação de serviço e recursos humanos

Os recursos humanos e respetiva carga horária a afetar à prestação de serviço serão dimensionados pelo prestador de serviço, devendo contudo ser respeitadas as condições mínimas apresentadas no quadro seguinte:

| N.º Mínimo de Trabalhadores | Horários                 | Periodicidade |
|-----------------------------|--------------------------|---------------|
| 2                           | A partir das 14:00 horas | 2ª a 6ª feira |

Caso não sejam usadas as horas e recursos humanos previstas na proposta, por qualquer motivo, essas horas serão contabilizadas para bolsa de horas a usar em caso de necessidade em serviços similares.

### **3. A prestação de serviços incluirá**

#### **3.1. Tarefas diárias:**

- Limpeza do pó do mobiliário, dos objetos que se encontrem sobre o mesmo, dos aparelhos de fax, fotocopiadoras, impressoras e computadores;
- Limpeza de telefones e desinfeção exterior dos mesmos;
- Despejo e limpeza dos cestos dos papéis e dos cinzeiros existentes no exterior;
- Limpeza dos rodapés, portas e parapeitos das janelas;
- Limpeza de entradas, patamares, pavimentos dos gabinetes, salas, corredores e átrios (lavagem e/ou manutenção diária);
- Lavagem e limpeza diária de todas as áreas sujeitas a tráfego intenso de pessoas;
- Limpeza de dedadas removíveis em paredes, portas e janelas, até a altura de 2 m;
- Lavagem de pavimentos;
- Lavagem de instalações sanitárias;
  - Lavagem e desinfeção dos aparelhos sanitários, assentos e outros acessórios;
  - Despejo e desinfeção dos cestos de papéis e contentores assépticos de higiene feminina;
  - Polir espelhos e acessórios em metal;
  - Lavagem e desinfeção dos pavimentos;
- Lavagem e limpeza diária dos vestiários;
- Verificação e reposição, sempre que necessário, de todos os consumíveis de higiene e limpeza;
- Lavagem das escadarias interiores e exteriores do edifício e átrios, pátios e varandas.

#### **3.2. Tarefas Semanais**

- As mesmas tarefas a executar diariamente, mas de forma mais exaustiva;
- Limpeza e desinfeção profunda das instalações sanitárias, incluindo a lavagem dos azulejos e paredes, com produtos desinfetantes;
- Limpeza a fundo na parte superior dos armários e mobiliário;
- Limpeza a fundo das instalações sanitárias e sua desinfeção, incluindo as das oficinas propriamente ditas;
- Aspiração, lavagem e manutenção de todos os pavimentos.

#### **3.3. Tarefas mensais**

- Remoção de poeiras e teias em locais elevados;
- Limpeza/lavagem de portas, janelas, respetivos caixilhos e vidros;
- Limpeza de vidros interiores e exteriores, assim como, estores em lâmina exterior;
- Lavagem e desinfeção de paredes e tetos.

#### **3.4. Tarefas semestrais**

- Lavagem e desinfeção de paredes e tetos;
- Vitrificação de pavimentos.

### **4. Consumíveis**

Os consumíveis (papel higiénico, toalhetes, sabão líquido, sacos de lixo, etc.) serão recarregados aquando da execução das tarefas diárias.

### **5. Material e equipamento a utilizar nos trabalhos**

5.1 – A Adjudicatária deverá indicar na sua proposta os produtos e equipamentos a utilizar nos diferentes locais das instalações;

5.2 – Não é permitida a utilização de lixívia;

5.3 – Os produtos de limpeza, sacos do lixo, desinfetante, papel higiênico, toalhetes e sabonetes serão fornecidos pela Adjudicatária, devendo adequar-se aos equipamentos de suporte existentes;

5.4 – Assegurar material de limpeza com qualidade e certificado;

5.5 – Os materiais de limpeza e em especial: mopas, panos e esfregonas devem ser substituídos periodicamente – no mínimo de 3 em 3 meses – e/ou sempre que o seu estado de degradação o exija;

5.6 – Prever ambientadores para todos os WC's para além da limpeza com bons produtos é importante sentir o ambiente fresco;

5.7 – Álcool para limpeza e lavagem de linóleo;

5.8 – Produtos de limpeza de INOX's (corrimões, elevadores, puxadores, etc.).

## 6. Conhecimento das instalações

Durante os prazos de apresentação de propostas, os interessados poderão inspecionar os locais da prestação de serviços e realizar neles os reconhecimentos que entendam indispensáveis à elaboração das suas propostas.

### E – Edifício da Piscina Municipal

#### 1. Tipo de Serviço:

Os serviços a prestar consistem em tarefas associadas à limpeza de todos os pisos das instalações da piscina Municipal, incluído acessos entre pisos e áreas exteriores e portaria, de acordo com o a seguir indicado.

#### 2. Horário da prestação de serviço e recursos humanos

Os recursos humanos e respetiva carga horária a afetar à prestação de serviço serão dimensionados pelo prestador de serviço, devendo contudo ser respeitadas as condições mínimas apresentadas no quadro seguinte:

| N.º Mínimo de Trabalhadores | Horários                 | Periodicidade |
|-----------------------------|--------------------------|---------------|
| 2                           | Das 13:00 às 15:00 horas | 2ª a 6ª feira |
| 2                           | A partir das 21:00 horas | 2ª a 6ª feira |
| 2                           | A partir das 18:00 horas | Aos sábados   |

No mês de Agosto/Setembro, devido ao encerramento do equipamento, o horário definido poderá ser alterado.

Caso não sejam usadas as horas e recursos humanos previstas na proposta, por qualquer motivo, essas horas serão contabilizadas para bolsa de horas a usar em caso de necessidade em serviços similares.

#### 3. A prestação de serviços incluirá

##### 3.1. Tarefas diárias de segunda a sábado incluindo feriados:

- Limpeza do pó do mobiliário, dos objetos que se encontrem sobre o mesmo, dos aparelhos de fax, fotocopiadoras, impressoras e computadores;

- Limpeza de telefones e desinfecção exterior dos mesmos;
- Despejo e limpeza dos cestos dos papéis e dos cinzeiros existentes no exterior;
- Limpeza e desinfecção da receção e todas as zonas de entrada, patamares, gabinetes, salas, corredores de acesso e tribuna;
- Limpeza e desinfecção de todas as instalações sanitárias;
  - Lavagem e desinfecção dos aparelhos sanitários, assentos e outros acessórios;
  - Despejo e desinfecção dos cestos de papéis e contentores assépticos de higiene feminina;
  - Polir espelhos e acessórios em metal;
  - Lavagem e desinfecção dos pavimentos;
- Lavagem e desinfecção dos aparelhos sanitários, assentos e outros equipamentos;
- Limpeza de caixilharias e vidros interiores e exteriores;
- Limpeza e desinfecção de todos os balneários (coletivos masculinos e femininos, professores/monitores e funcionários ;
- Limpeza de vidros e caixilharias – Envidraçados;
- Limpeza de caixilharias e vidros interiores e exteriores;
- Limpeza e desinfecção de todos os balneários (coletivos masculinos e femininos, professores/monitores e funcionários ;
- A Limpeza na zona das “caleiras filandesas” deve ser realizada com a máxima prudência e rigor de forma a impedir que a água da limpeza se misture com a água da piscina;
- Limpeza das drenagens das águas dos duches com produtos desinfetantes adequados para esse fim, com propriedades antibacterianas, antifúngicas e germicidas;
- Limpeza dos lava-pés e respetivas zonas circundantes com propriedades desinfetantes, antifúngicas e antibacterianas;
- Limpeza das instalações em caso de inundação ou qualquer outra ocorrência imprevisível.

### **3.2. Tarefas Semanais**

- Limpeza semanal de todas as superfícies com solução clorada, incluindo paredes, ao sábado;
- Limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo a lavagem dos azulejos e paredes, com produtos desinfetantes;
- Limpeza a fundo na parte superior dos armários e mobiliário;
- Aspiração, lavagem e manutenção de todos os pavimentos.

### **4. Consumíveis**

Os consumíveis (papel higiénico, toalhetes, sabão líquido, sacos de lixo, etc.) serão recarregados aquando da execução das tarefas diárias.

O reforço de consumíveis nas instalações sanitárias em causa será efetuado entre as 13:00 e as 15:00 horas.

### **5. Material e equipamento a utilizar nos trabalhos**

5.1 – A Adjudicatária deverá indicar na sua proposta os produtos e equipamentos a utilizar nos diferentes locais das instalações;

5.2 – Não é permitida a utilização de lixívia;

5.3 – Os produtos de limpeza, sacos do lixo, desinfetante, papel higiénico, toalhetes e sabonetes serão fornecidos pela Adjudicatária, devendo adequar-se aos equipamentos de suporte existentes;

5.4 – Assegurar material de limpeza com qualidade e certificado;

5.5 – Os materiais de limpeza e em especial: mopas, panos e esfregonas devem ser substituídos periodicamente – no mínimo de 3 em 3 meses – e/ou sempre que o seu estado de degradação o exija;

5.6 – Prever ambientadores para todos os WC's para além da limpeza com bons produtos é importante sentir o ambiente fresco;

5.7 – Álcool para limpeza e lavagem de linóleo;

5.8 – Produtos de limpeza de INOX's (corrimões, elevadores, puxadores, etc.).

## 6. Conhecimento das instalações

Durante os prazos de apresentação de propostas, os interessados poderão inspecionar os locais da prestação de serviços e realizar neles os reconhecimentos que entendam indispensáveis à elaboração das suas propostas.

## F – Edifício do Mercado Municipal

### 1. Tipo de Serviço:

Os serviços a prestar consistem em tarefas associadas à limpeza de todos os pisos das instalações do Mercado Municipal, incluído acessos entre pisos e áreas exteriores, de acordo com o a seguir indicado.

Não está incluída na prestação de serviço a limpeza das bancadas de exposição de produtos.

### 2. Horário da prestação de serviço e recursos humanos

Os recursos humanos e respetiva carga horária a afetar à prestação de serviço serão dimensionados pelo prestador de serviço, devendo contudo ser respeitadas as condições mínimas apresentadas no quadro seguinte:

| N.º Mínimo de Trabalhadores | Horários                                       | Periodicidade                |
|-----------------------------|------------------------------------------------|------------------------------|
| 2                           | A partir das 19:00 horas                       | 2ª a 6ª feira                |
| 2                           | A partir das 16:30 horas                       | Ao sábado                    |
| 1                           | Das 12:00 às 13:00 horas                       | 2ª a sábado, exceto 4ª feira |
| 1                           | Entre as 7:00 e as 17:00 horas, de hora a hora | 4ª feira                     |

Caso não sejam usadas as horas e recursos humanos previstas na proposta, por qualquer motivo, essas horas serão contabilizadas para bolsa de horas a usar em caso de necessidade em serviços similares.

### 3. A prestação de serviços incluirá

#### 3.1. Tarefas diárias de segunda a sábado, incluindo feriados:

- Limpeza do pó do mobiliário, dos objetos que se encontrem sobre o mesmo, dos aparelhos de fax, fotocopiadoras, impressoras e computadores;
- Limpeza de telefones e desinfeção exterior dos mesmos;
- Limpeza geral da entrada, salas, patamares, rodapés e pavimentos;
- Limpeza dos rodapés, portas e parapeitos das janelas;

- Limpeza de entradas, patamares, pavimentos dos gabinetes, salas, corredores e átrios (lavagem e/ou manutenção diária);
- Limpeza de dedadas removíveis em paredes, portas e janelas, até a altura de 2 m;
- Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias:
  - Lavagem e desinfecção dos aparelhos sanitários, assentos e outros acessórios;
  - Despejo e desinfecção dos cestos de papéis e contentores assépticos de higiene feminina;
  - Polir espelhos e acessórios em metal;
  - Lavagem e desinfecção dos pavimentos;
- Limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo a lavagem dos azulejos e paredes, com produtos desinfetantes;
- Limpeza de piso com produtos adequados ao tipo de piso (marmorite);
- Limpeza de caixilharias e vidros interiores e exteriores;
- Limpeza de caixa de escadas;
- Limpeza de tetos;
  - Limpeza exterior;

Nota: A limpeza a efetuar entre as 12:00 e as 13:00 horas incide essencialmente na limpeza e desinfecção das instalações sanitárias e reposição de consumíveis.

### **3.2. Tarefas Semanais, à quarta feira**

- Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias:
  - Lavagem e desinfecção dos aparelhos sanitários, assentos e outros acessórios;
  - Despejo e desinfecção dos cestos de papéis e contentores assépticos de higiene feminina;
  - Polir espelhos e acessórios em metal;
- Lavagem e desinfecção dos pavimentos;

### **3.3. Tarefas mensais**

- Remoção de poeiras e teias em locais elevados;
- Limpeza/lavagem de portas, janelas, respetivos caixilhos e vidros;
- Lavagem e desinfecção de paredes e tetos.

### **3.4. Tarefas semestrais**

- Vitrificação de pavimentos.

## **4. Consumíveis**

Os consumíveis (papel higiénico, toalhetes, sabão líquido, sacos de lixo, etc.) serão recarregados aquando da execução das tarefas diárias.

O reforço de consumíveis nas instalações sanitárias em causa será efetuado entre as 12:00 e as 13:00 horas, podendo vir a ser necessário alterar esta frequência caso se venha a revelar necessário.

À quarta feira será efetuado de 2 em 2 horas.

## **5. Material e equipamento a utilizar nos trabalhos**

5.1 – A Adjudicatária deverá indicar na sua proposta os produtos e equipamentos a utilizar nos diferentes locais das instalações;

5.2 – Não é permitida a utilização de lixívia;

5.3 – Os produtos de limpeza, sacos do lixo, desinfetante, papel higiênico, toalhetes e sabonetes serão fornecidos pela Adjudicatária, devendo adequar-se aos equipamentos de suporte existentes;

5.4 – Assegurar material de limpeza com qualidade e certificado;

5.5 – Os materiais de limpeza e em especial: mopas, panos e esfregonas devem ser substituídos periodicamente – no mínimo de 3 em 3 meses – e/ou sempre que o seu estado de degradação o exija;

5.6 – Prever ambientadores para todos os WC's para além da limpeza com bons produtos é importante sentir o ambiente fresco;

5.7 – Álcool para limpeza e lavagem de linóleo;

5.8 – Produtos de limpeza de INOX's (corrimões, elevadores, puxadores, etc.).

## 6. Conhecimento das instalações

Durante os prazos de apresentação de propostas, os interessados poderão inspecionar os locais da prestação de serviços e realizar neles os reconhecimentos que entendam indispensáveis à elaboração das suas propostas.

## G - Edifício do Pavilhão Municipal

### 1. Tipo de Serviço:

Os serviços a prestar consistem em tarefas associadas à limpeza de todos os pisos das instalações do Pavilhão Municipal, incluído acessos entre pisos e áreas exteriores e portaria, de acordo com o a seguir indicado.

### 2. Horário da prestação de serviço e recursos humanos

Os recursos humanos e respetiva carga horária a afetar à prestação de serviço serão dimensionados pelo prestador de serviço, devendo contudo ser respeitadas as condições mínimas apresentadas no quadro seguinte:

| N.º Mínimo de Trabalhadores | Horários               | Periodicidade |
|-----------------------------|------------------------|---------------|
| 3                           | Das 6:00 às 9:00 horas | 2ª e 3ª feira |
| 2                           | Das 6:00 às 9:00 horas | 4ª a sábado   |

No mês de Agosto/Setembro, devido ao encerramento do equipamento, o horário definido poderá ser alterado.

Caso não sejam usadas as horas e recursos humanos previstas na proposta, por qualquer motivo, essas horas serão contabilizadas para bolsa de horas a usar em caso de necessidade em serviços similares.

### 3. A prestação de serviços incluirá

#### 3.1. Tarefas diárias de segunda a sábado incluindo feriados:

- Limpeza do pó do mobiliário, dos objetos que se encontrem sobre o mesmo, dos aparelhos de fax, fotocopiadoras, impressoras e computadores;
- Limpeza de telefones e desinfecção exterior dos mesmos;
- Despejo e limpeza dos cestos dos papéis e dos cinzeiros existentes no exterior;
- Limpeza e desinfecção da receção e todas as zonas de entrada, patamares, gabinetes, salas e corredores;
- Limpeza e desinfecção de todas as instalações sanitárias;

- Lavagem e desinfecção dos aparelhos sanitários, assentos e outros acessórios;
- Despejo e desinfecção dos cestos de papéis e contentores assépticos de higiene feminina;
- Polir espelhos e acessórios em metal;
- Lavagem e desinfecção dos pavimentos;
- Lavagem e desinfecção dos aparelhos sanitários, assentos e outros equipamentos;
- Limpeza de caixilharias e vidros interiores e exteriores;
- Limpeza e desinfecção de todos os balneários (coletivos masculinos e femininos, professores/monitores e funcionários ;
- Limpeza das drenagens das águas dos duches com produtos desinfetantes adequados para esse fim, com propriedades antibacterianas, antifúngicas e germicidas;
- Das 6h às 7.30h limpar recinto de jogo com mopa grande e seca, retirar com um objeto contundente a resina em grumos que se encontra no chão;
- Limpeza de tetos;
- Limpeza da zona do ginásio de musculação;
- Limpeza das instalações em caso de inundação ou qualquer outra ocorrência imprevisível.

### **3.2. Tarefas Bisemanais**

- Limpeza das bancadas;
- Aspiração de tapetes das entradas.

### **3.3. Tarefas Semanais**

- Às terças feiras, limpeza e lavagem do piso do recinto de jogo com líquido específico para retirar resina;
- Limpeza e desinfecção profunda das instalações sanitárias, incluindo a lavagem dos azulejos e paredes, com produtos desinfetantes;
- Pulverizar recinto de jogo com líquido apropriado para retirar resina, passar a máquina de lavagem com disco rotativo e aspiração no recinto de jogo com água quente e um pouco de detergente de superfícies adequado ao piso existente;
- Limpeza a fundo na parte superior dos armários e mobiliário;
- Aspiração, lavagem e manutenção de todos os pavimentos.

### **3.4. Tarefas mensais**

- Limpeza dos vitrais;
- Remoção de poeiras e teias em locais elevados;
- Lavagem e desinfecção de paredes e tetos;
- Lavagem das cadeiras das bancadas.

## **4. Consumíveis**

Os consumíveis (papel higiênico, toalhetes, sabão líquido, sacos de lixo, etc.) serão recarregados aquando da execução das tarefas diárias.

O reforço de consumíveis nas instalações sanitárias em causa será efetuado entre as 15:30 e as 16:00 horas.

## 5. Material e equipamento a utilizar nos trabalhos

5.1 – A Adjudicatária deverá indicar na sua proposta os produtos e equipamentos a utilizar nos diferentes locais das instalações;

5.2 – Não é permitida a utilização de lixívia;

5.3 – Os produtos de limpeza, sacos do lixo, desinfetante, papel higiénico, toalhetes e sabonetes serão fornecidos pela Adjudicatária, devendo adequar-se aos equipamentos de suporte existentes;

5.4 – Assegurar material de limpeza com qualidade e certificado;

5.5 – Os materiais de limpeza e em especial: mopas, panos e esfregonas devem ser substituídos periodicamente – no mínimo de 3 em 3 meses – e/ou sempre que o seu estado de degradação o exija;

5.6 – Prever ambientadores para todos os WC's para além da limpeza com bons produtos é importante sentir o ambiente fresco;

5.7 – Álcool para limpeza e lavagem de linóleo;

5.8 – Produtos de limpeza de INOX's (corrimões, elevadores, puxadores, etc.).

## 6. Conhecimento das instalações

Durante os prazos de apresentação de propostas, os interessados poderão inspecionar os locais da prestação de serviços e realizar neles os reconhecimentos que entendam indispensáveis à elaboração das suas propostas.

## H - Instalações do Centro Coordenador de Transportes

### 1. Tipo de Serviço:

Os serviços a prestar consistem em tarefas associadas à limpeza de instalações sanitárias públicas, salas de espera, zonas de acesso exteriores, escadas e rampas e área de embarque.

### 2. Horário da prestação de serviço e recursos humanos

Os recursos humanos e respetiva carga horária a afetar à prestação de serviço serão dimensionados pelo prestador de serviço, devendo contudo ser respeitadas as condições mínimas apresentadas no quadro seguinte:

| N.º Mínimo de Trabalhadores | Horários                                                               | Periodicidade |
|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------|
| 1                           | Das 9:00 às 11:00 horas; das 13:00 às 15:00 e das 17:00 às 20:00 horas | 2ª a 6ª feira |
| 1                           | Das 9:00 às 11:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas                     | sábado        |
| 1                           | Das 9:00 às 11:00 horas                                                | domingo       |

Caso não sejam usadas as horas e recursos humanos previstas na proposta, por qualquer motivo, essas horas serão contabilizadas para bolsa de horas a usar em caso de necessidade em serviços similares.

### **3. A prestação de serviços incluirá**

#### **3.1. Tarefas diárias de segunda a domingo incluindo feriados:**

- Lavagem com líquido adequado de pavimentos dos corredores, salas de espera, entradas e escadas;
- Lavagem e desinfecção dos WC's;
- Lavagem e desinfecção dos aparelhos sanitários, assentos e outros acessórios;
  - Despejo e desinfecção dos cestos de papéis e contentores assépticos de higiene feminina;
  - Polir espelhos e acessórios em metal;
- Lavagem e desinfecção dos pavimentos;

Condições e procedimentos a ter em conta nas instalações sanitárias publicas:

1. Pulverização de solução química em todas as superfícies (paredes, sanitários, pavimentos);
  2. Acção química de encontro à sujidade e às bactérias (elimina 99,9%);
  3. Enxaguamento com água limpa, para remover a sujidade e a solução das superfícies;
  4. Aspiração ou secagem com utensílio adequado do líquido residual do pavimento / lavagem do pavimento;
- Lavagem das paredes e azulejos;
  - Despejo e limpeza dos cestos do lixo e dos cinzeiros existentes no exterior;
  - Limpeza de caixilharias e vidros interiores e exteriores;
  - Limpeza das instalações em caso de inundação ou qualquer outra ocorrência imprevisível.

#### **3.2. Tarefas Semanais**

- Limpeza das cadeiras.

#### **3.3. Tarefas mensais**

- Lavagem das cadeiras.

A realização do serviço de limpeza será efetuado de forma a não inviabilizar o normal funcionamento do centro coordenador de transportes.

### **4. Consumíveis**

Os consumíveis (papel higiénico, toalhetes, sabão líquido, sacos de lixo, etc.) serão recarregados aquando da execução das tarefas diárias.

O reforço de consumíveis nas instalações sanitárias em causa será efetuado 2 em duas horas durante o horário estipulado para a prestação de serviço.

### **5. Material e equipamento a utilizar nos trabalhos**

5.1 – A Adjudicatária deverá indicar na sua proposta os produtos e equipamentos a utilizar nos diferentes locais das instalações;

5.2 – Não é permitida a utilização de lixívia;

5.3 – Os produtos de limpeza, sacos do lixo, desinfetante, papel higiénico, toalhetes e sabonetes serão fornecidos pela Adjudicatária, devendo adequar-se aos equipamentos de suporte existentes;

5.4 – Assegurar material de limpeza com qualidade e certificado;

5.5 – Os materiais de limpeza e em especial: mopas, panos e esfregonas devem ser substituídos periodicamente – no mínimo de 3 em 3 meses – e/ou sempre que o seu estado de degradação o exija;

5.6 – Prever ambientadores para todos os WC's para além da limpeza com bons produtos é importante sentir o ambiente fresco;

5.7 – Álcool para limpeza e lavagem de linóleo;

5.8 – Produtos de limpeza de INOX's (corrimões, elevadores, puxadores, etc.).

## 6. Conhecimento das instalações

Durante os prazos de apresentação de propostas, os interessados poderão inspecionar os locais da prestação de serviços e realizar neles os reconhecimentos que entendam indispensáveis à elaboração das suas propostas.

### I - Instalações sanitárias publicas: Praça 25 de Abril, Largo Ferreira de Melo, Parque da Cidade e Praça das Comunidades

#### 1. Tipo de Serviço:

Os serviços a prestar consistem em tarefas associadas à limpeza de instalações sanitárias publicas, abertas ao publico de segunda a domingo das 9:00 às 19:00 horas, de outubro a maio, e das 7:30 às 1:00 h, de junho a setembro.

#### 2. Horário da prestação de serviço e recursos humanos

Os recursos humanos e respetiva carga horária a afetar à prestação de serviço serão dimensionados pelo prestador de serviço, devendo contudo ser respeitadas as condições mínimas apresentadas no quadro seguinte:

| N.º Mínimo de Trabalhadores | Horários                | Periodicidade                                        |
|-----------------------------|-------------------------|------------------------------------------------------|
| 1                           | Das 9:00 às 19:00 horas | 2ª a domingo, incluindo feriados de outubro a maio   |
| 2                           | Das 7:30 às 1:00 horas  | 2ª a domingo, incluindo feriados de junho a setembro |
| 1                           | Das 7:00 às 17:00 horas | 4ª feira na Praça das Comunidades                    |

Em dias festivos e/ou eventos, poderá o Município solicitar o encerramento de qualquer das instalações, alvo do contrato, para além do horário definido, devendo o adjudicatário reforçar o serviço, em função do horário a ajustar.

Caso não sejam usadas as horas e recursos humanos previstas na proposta, por qualquer motivo, essas horas serão contabilizadas para bolsa de horas a usar em caso de necessidade em serviços similares.

### **3. A prestação de serviços incluirá**

#### **3.1. Tarefas diárias de segunda a domingo incluindo feriados:**

- Lavagem e desinfecção dos WC's;
- Lavagem e desinfecção dos aparelhos sanitários, assentos e outros acessórios;
- Despejo e desinfecção dos cestos de papéis e contentores assépticos de higiene feminina;
- Polir espelhos e acessórios em metal;
- Lavagem e desinfecção dos pavimentos;

Condições e procedimentos a ter em conta nas instalações sanitárias publicas:

1. Pulverização de solução química em todas as superfícies (paredes, sanitários, pavimentos);
  2. Acção química de encontro à sujidade e às bactérias (elimina 99,9%);
  3. Enxaguamento com água limpa, para remover a sujidade e a solução das superfícies;
  4. Aspiração ou secagem com utensílio adequado do líquido residual do pavimento / lavagem do pavimento;
  5. Estão previstas, no mínimo, 5 lavagens/desinfecções em cada local, a ser efectuadas de 2 em 2 horas, o que perfaz em média diária 20 desinfecções.
- Lavagem das paredes e azulejos;
  - Despejo e limpeza dos cestos do lixo e dos cinzeiros existentes no exterior;
  - Limpeza de caixilharias e vidros interiores e exteriores;
  - Limpeza das instalações em caso de inundação ou qualquer outra ocorrência imprevisível.

### **4. Consumíveis**

Os consumíveis (papel higiénico, toalhetes, sabão liquido, sacos de lixo, etc.) serão recarregados aquando da execução das tarefas diárias, de 2 em 2 horas

### **5. Material e equipamento a utilizar nos trabalhos**

- 5.1 – A Adjudicatária deverá indicar na sua proposta os produtos e equipamentos a utilizar nos diferentes locais das instalações;
- 5.2 – Não é permitida a utilização de lixívia;
- 5.3 – Os produtos de limpeza, sacos do lixo, desinfetante, papel higiénico, toalhetes e sabonetes serão fornecidos pela Adjudicatária, devendo adequar-se aos equipamentos de suporte existentes;
- 5.4 – Assegurar material de limpeza com qualidade e certificado;
- 5.5 – Os materiais de limpeza e em especial: mopas, panos e esfregonas devem ser substituídos periodicamente – no mínimo de 3 em 3 meses – e/ou sempre que o seu estado de degradação o exija;
- 5.6 – Prever ambientadores para todos os WC's para além da limpeza com bons produtos é importante sentir o ambiente fresco;
- 5.7 – Álcool para limpeza e lavagem de linóleo;
- 5.8 – Produtos de limpeza de INOX's (corrimões, elevadores, puxadores, etc.).

## 6. Conhecimento das instalações

Durante os prazos de apresentação de propostas, os interessados poderão inspecionar os locais da prestação de serviços e realizar neles os reconhecimentos que entendam indispensáveis à elaboração das suas propostas.

### Grupo 2 – Edifícios Escolares

#### A – Conteúdo da prestação do serviço de limpeza

1. Os serviços de limpeza a contratar serão prestados nos seguintes locais e horários:

##### I – Agrupamento de Escolas de Fafe

| Local                               |                                                                                                                                                                                                                  | Níveis de serviço/horário/n.º mínimo de funcionários                                                                                     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escola Secundaria de Fafe           | Bloco A:<br>Piso 1: 6 salas de aula, corredores, átrio, escadas e Instalações Sanitárias (I.S.);<br>Piso 2: 7 salas de aula, corredores, escadas e I.S.;<br>Piso 3: 7 salas de aula, corredores, escadas e I.S.; | Dias úteis após as 17h30 às 23h00 e o numero de trabalhadores necessários para a execução, indicados na proposta – Mínimo 6 funcionários |
|                                     | Bloco B:<br>Piso 1: 1 sala de aula, corredores, átrio, escadas I.S.;<br>Piso 2: 5 salas de aula, corredores, escadas e I.S.;<br>Piso 3: 7 salas de aula, corredores, escadas e I.S.;                             |                                                                                                                                          |
|                                     | Bloco C:<br>Piso 1: 6 salas de aula, corredores, átrio, escadas I.S.;<br>Piso 2: 5 salas de aula, corredores, escadas e I.S.;<br>Piso 3: 7 salas de aula, corredores, escadas e I.S.;                            |                                                                                                                                          |
|                                     | Polivalente: Zona comum e de circulação e I.S.                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                          |
|                                     | Bloco A, B e C e polivalente, em todos os pisos: janelas e portas interiores, exteriores e estores/proteção solar, incluindo vidros.                                                                             | No final de cada período letivo (férias de natal, pascoa e fim/inicio de ano) – Diurno dias úteis                                        |
| Escola Básica de Arões Sta Cristina | Piso 0: 3 salas de aula, zonas de circulação/corredores e escadas, polivalente e todas as I.S.                                                                                                                   | Dias úteis após as 17h30 às 23h00 e o numero de trabalhadores necessários para a execução, indicados na proposta – Mínimo 2 funcionários |
|                                     | Piso 1: 14 salas de aula, zonas de circulação/corredores, escadas e I.S.                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|                                     | Em todos os pisos: janelas e portas interiores, exteriores e estores/proteção solar, incluindo vidros.                                                                                                           | No final de cada período letivo (férias de natal, pascoa e fim/inicio de ano) – Diurno dias úteis                                        |

## II – Agrupamento de Escolas Montelongo

| Local                              |                                                                                                                                                                                                   | Níveis de serviço/horário/n.º mínimo de funcionários                                                                                     |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escola Básica Montelongo           | EB – Piso 1: 7 salas de aula, polivalente, corredores, zonas de circulação e átrios, escadas e I.S. indicadas em planta;                                                                          | Dias úteis após as 17h30 às 23h00 e o numero de trabalhadores necessários para a execução, indicados na proposta – Mínimo 6 funcionários |
|                                    | EB – Piso 2: 20 salas de aula, corredores, zonas de circulação e átrios, escadas e I.S. indicadas em planta;                                                                                      |                                                                                                                                          |
|                                    | Primária – Piso 1: 11 salas de aula, corredores, zonas de circulação e átrios, escadas e I.S. indicadas em planta;                                                                                |                                                                                                                                          |
|                                    | Primária – Piso 2: 11 salas de aula, corredores, zonas de circulação e átrios, escadas e I.S. indicadas em planta e passagem da primária para a EB.                                               |                                                                                                                                          |
|                                    | EB e primária, em todos os pisos: janelas e portas interiores, exteriores e estores/proteção solar, incluindo vidros.                                                                             | No final de cada período letivo (férias de natal, pascoa e fim/inicio de ano) – Diurno dias úteis                                        |
| Escola Básica Padre Joaquim Flores | Bloco A<br>Piso 0: 4 salas de aula, zonas de circulação, escadas e I.S. indicadas em planta.<br>Piso 1: 7 salas de aula, zonas de circulação e escadas.                                           | Dias úteis após as 17h30 às 23h00 e o numero de trabalhadores necessários para a execução, indicados na proposta – Mínimo 3 funcionários |
|                                    | Bloco B<br>Piso 0: Zonas de circulação, escadas e I.S. indicadas em planta.<br>Piso 1: Zonas de circulação e escadas.                                                                             |                                                                                                                                          |
|                                    | Bloco C<br>Piso 0: 4 salas de aula, zonas de circulação, escadas e I.S. indicadas em planta.<br>Piso 1: 8 salas de aula, zonas de circulação e escadas.                                           |                                                                                                                                          |
|                                    | Bloco E – Primária<br>Piso 0: 6 salas de aula, átrio, zonas de circulação, escadas e I.S. indicadas em planta.<br>Piso 1: 9 salas de aula, átrio, zonas de circulação e I.S. indicadas em planta. |                                                                                                                                          |
|                                    | Bolco A, B, C e E - primária, em todos os pisos: janelas e portas interiores, exteriores e estores/proteção solar, incluindo vidros.                                                              | No final de cada período letivo (férias de natal, pascoa e fim/inicio de ano) – Diurno dias úteis                                        |

### III – Agrupamento de Escolas Carlos Teixeira

| Local                         |                                                                                                                                                                                                      | Níveis de serviço/horário/n.º mínimo de funcionários                                                                                     |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Escola Básica Carlos Teixeira | Bloco 1 Piso 0: 20 salas de aula e I.S. indicadas em planta;                                                                                                                                         | Dias úteis após as 17h30 às 23h00 e o número de trabalhadores necessários para a execução, indicados na proposta – Mínimo 4 funcionários |
|                               | Bloco 1 Piso 1: 18 salas de aula e I.S. indicadas em planta;                                                                                                                                         |                                                                                                                                          |
|                               | Bloco 3: 8 salas de aula e I.S. indicadas em planta.                                                                                                                                                 |                                                                                                                                          |
|                               | Blocos 1 e 3, em todos os pisos: Todas as janelas e portas interiores, exteriores e estores/proteção solar, incluindo vidros.                                                                        | No final de cada período letivo (férias de natal, pascoa e fim/início de ano) – Diurno dias úteis                                        |
| Escola Básica de Silveiras    | Bloco EB 23<br>Piso 0: 3 salas de aula, átrios, zonas de circulação, escadas e I.S. indicadas em planta.<br>Piso 1: 8 salas de aula, átrios, zonas de circulação, escadas e I.S. indicadas em planta | Dias úteis após as 17h30 às 23h00 e o número de trabalhadores necessários para a execução, indicados na proposta – 3 funcionários        |
|                               | Bloco EB 23<br>Polivalente: Polivalente, átrios, zonas de circulação e I.S. indicadas em planta.                                                                                                     |                                                                                                                                          |
|                               | Bloco Primária<br>7 salas de aula, átrio, zonas de circulação e I.S. indicadas em planta.                                                                                                            |                                                                                                                                          |
|                               | Bolco EB 23 e primária, em todos os pisos: janelas e portas interiores, exteriores e estores/proteção solar, incluindo vidros.                                                                       | No final de cada período letivo (férias de natal, pascoa e fim/início de ano) – Diurno dias úteis                                        |

**2.** Os edifícios referidos no quadro no número anterior e os espaços a serem abrangidos, em cada um deles, pelos serviços de limpeza, são os que constam do **Anexo III – Plantas** ao presente caderno de encargos, assinalando-se com trama os espaços a limpar. Os espaços não indicados com trama não estão abrangidos pelo serviços de limpeza.

**3.** Nos meses de julho e agosto, correspondendo a paragem letiva, não haverá prestação de serviço de limpeza nos edifícios escolares.

**4.** No âmbito desta prestação de serviço, deverão ser realizadas as seguintes atividades e prestados os serviços a seguir elencados, no âmbito de limpeza regular:

| Serviços       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Limpeza diária | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trocar sacos do lixo e despejo e limpeza dos cestos de papeis;</li> <li>- Limpeza das Instalações sanitárias com produto desinfetante e bacteriológico;</li> <li>- Lavagem dos pavimentos dos lavabos e retretes com produtos desinfetantes e desinfecção dos seus acessórios;</li> </ul> |

|                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpeza de todos os espelhos de casas de banho;</li> <li>- Limpeza das salas de aula, incluindo o pó das mesas, secretárias e quadros de escrita das salas de aula, com produtos adequados a cada superfície;</li> <li>- Limpeza interior e exterior de vidros de fácil acesso;</li> <li>- Limpeza das entradas, átrios, corredores, escadas e patamares;</li> <li>- Transporte das várias tipologias de lixo e resíduos para local apropriado, da responsabilidade do adjudicatário.</li> </ul>                                                                                                                                                             |
| Limpeza semanal                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limpeza com desgordurante de vidros, portas, janelas, painéis e divisórias internas;</li> <li>- Limpeza de sujidades removíveis nos vidros, caixilhos, portas e parapeitos;</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Limpeza mensal                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Esfregamento mecânico dos pavimentos não tratados;</li> <li>- Lustragem mecânica de áreas polidas;</li> <li>- Limpeza de paredes, rodapés e parapeitos de janelas;</li> <li>- Tratamento do mobiliário de madeira com produtos adequados;</li> <li>- Remoção de poeiras em locais elevados, incluindo armários;</li> <li>- Limpeza de radiadores;</li> <li>- Enceramento geral de pavimentos tratados;</li> <li>- Limpeza das paredes e divisórias interiores;</li> <li>- Limpeza profunda de paredes e azulejos nos sanitários, com produtos desinfetantes;</li> <li>- Limpeza profunda de entradas, corredores, patamares, escadas e corrimãos.</li> </ul> |
| Limpeza final de período letivo<br>(férias de natal, Páscoa e fim/Início de ano) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavagem de paredes e tetos;</li> <li>- Lavagem de todos os vidros interiores e exteriores;</li> <li>- Lavagem e desinfecção de persianas e estores (interiores e exteriores);</li> <li>- Limpeza de fios e cablagem visível;</li> <li>- Enceramento e lustragem de pavimentos.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |

## B – NÍVEIS DE SERVIÇO

O adjudicatário deve assegurar a qualidade dos serviços de limpeza garantindo os resultados indicados na especificação dos serviços de limpeza constante nos seguintes quadros:

| Especificações para salas de aula, zonas de circulação e escadas        |                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principais características                                              | Resultados                                                                                                                                                                     |
| Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores das portas | Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores das portas.                                                                                                      |
| Limpeza de interruptores de luz                                         | Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.                                                                                                                  |
| Limpeza/lavagem de pavimentos                                           | Não existência óbvia de areias ou pó no pavimento.                                                                                                                             |
| Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes mobiliário e portas   | Não ausência óbvia de pó ou areias;<br>Ausência de dedadas, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, em todas as superfícies.          |
| Despejo e limpeza de recipientes do lixo                                | Os recipientes de lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam lixo. |

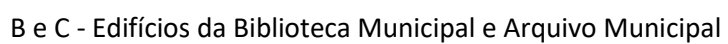
| Especificações para Instalações Sanitárias                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principais características                                                                                                                                 | Resultados                                                                                                                                                                                 |
| Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores das portas                                                                                    | Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores das portas.                                                                                                                  |
| Limpeza de interruptores de luz                                                                                                                            | Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.                                                                                                                              |
| Limpeza de pó, dedadas e humidade 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.                                                                                                        |
| Limpeza de equipamentos sanitários (inclui lavatórios, sanitas, urinóis, chuveiros ou outros)                                                              | Os equipamentos deverão encontrar-se devidamente higienizados/desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidade.                                                                   |
| Limpeza de vidros e espelhos                                                                                                                               | Não existência de manchas, resíduos ou pó – especial enfoque nas áreas manuseadas ou em tudo que perturbe a visibilidade através dos mesmos.                                               |
| Despejo e limpeza de recipientes do lixo                                                                                                                   | Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam resíduos.         |
| Limpeza de superfícies, incluindo e pavimentos e paredes                                                                                                   | Ausência de pó, dedadas, manchas, marcas, sujidade, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies;<br>Ausência de maus cheiros.                              |
| Manutenção de contentores asséticos                                                                                                                        | Os contentores asséticos não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos contentores que possuam resíduos. |

| Especificações para vidros e estores                                  |                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Principais características                                            | Resultados                                                                                                                                                                                                         |
| Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores | Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores;<br>Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores. |
| Limpeza de estores de envidraçados interiores e exteriores            | Ausência de pó, manchas, resísuos sólidos incrustados ou líquidos derramados.                                                                                                                                      |

### Planta de localização dos edifícios / equipamentos

### Grupo 1 – Edifícios/Equipamentos Municipais

A - Edifício dos Paços do Concelho e Serviços



D – Edifício das Oficinas Municipais



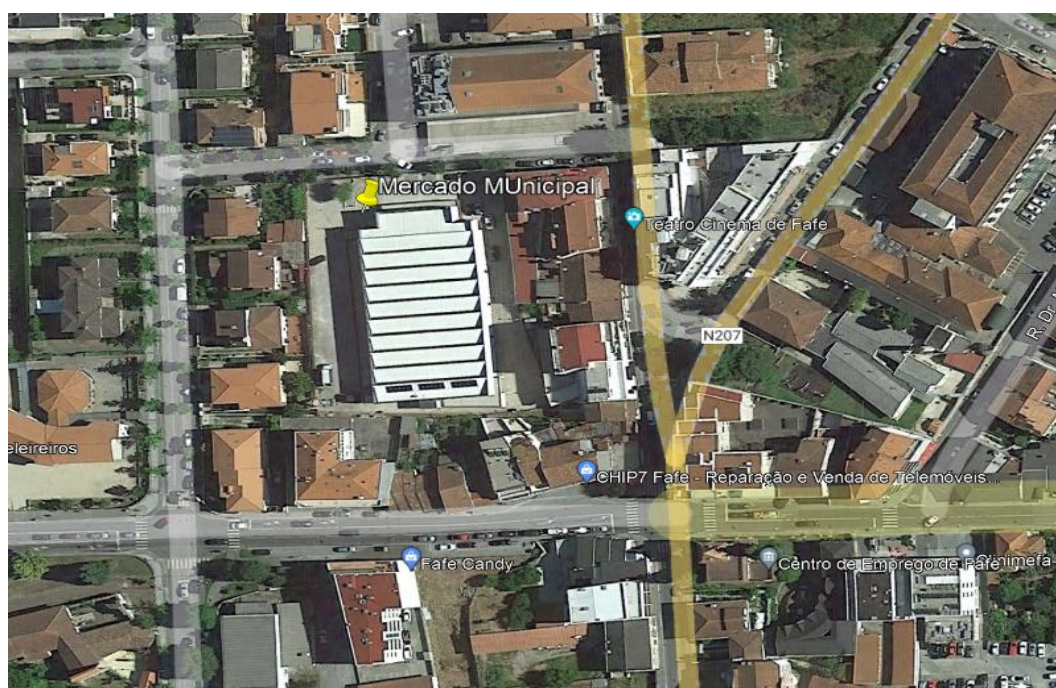
E – Edifício da Piscina Municipal



F – Edifício do Mercado Municipal



G – Edifício do Pavilhão Municipal



## H – Edifício do Centro Coordenador de Transportes



## I – Instalações Sanitárias Publicas



*Imagem: WC's Parque da Cidade / Bar do Levante*



*Imagem: WC's Largo Ferreira de Melo*



*Imagem: WC's Praça 25 de Abril*

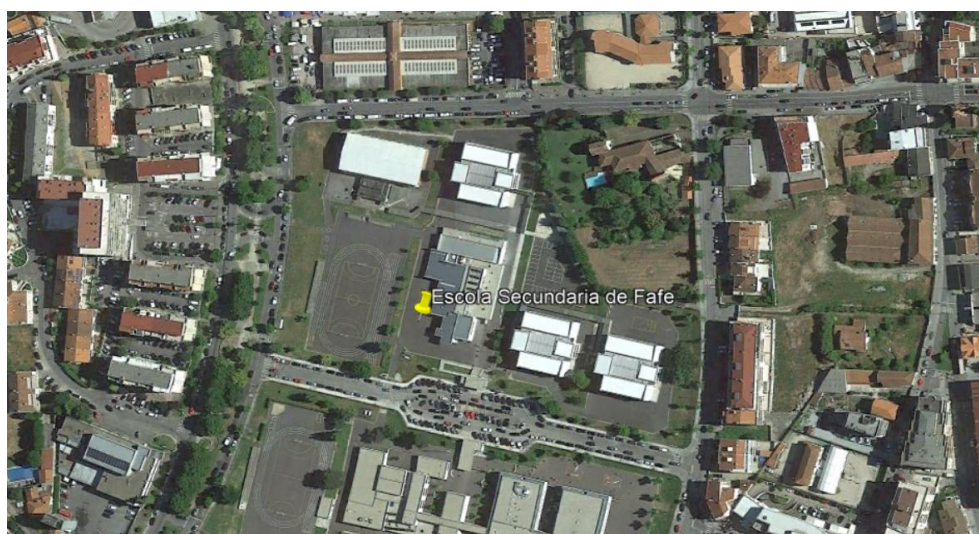


*Imagem: WC's Praça das Comunidades*

## **Grupo 2 – Edifícios/Equipamentos Municipais**

### **I – Agrupamento Escolas de Fafe**

#### **A – Escola Secundaria de Fafe**



B – Escola Básica Arões Sta Cristina



II – Agrupamento de Escolas Montelongo

A – Escola Básica Montelongo



B – Escola Básica Padre Joaquim Flores



III – Agrupamento de Escolas Carlos Teixeira

A – Escola Básica Carlos Teixeira



B – Escola Básica de Silvares



## ANEXO III

### Planta dos edifícios

Consta na pasta em anexo, denominada de “3.3.) Anexo III do Caderno de Encargos”, constituída com a planta de cada um dos edifícios.

O Presidente da Câmara Municipal de Fafe,

(Antero Barbosa, Dr.)