

CADERNO DE ENCARGOS AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

CLÁUSULA 1.ª

Objeto

O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a **Aquisição, por lotes, de Serviços de Limpeza em Edifícios Municipais e Edifícios Escolares – Janeiro a Abril de 2023.**

CLÁUSULA 2.ª

Preço base

1 - O preço base global do presente procedimento é de **156.794,00 € (cento e cinquenta e seis mil, setecentos e noventa e quatro euros)**, a que acresce o valor de IVA à taxa legal em vigor, considerado como parâmetro base do preço contratual, para todos os lotes a concurso, e por lote não pode exceder os montantes a seguir indicados, correspondendo ao preço máximo que a entidade Adjudicante se dispõe pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do contrato.

Lote 1:

Aquisição de Serviços de Limpeza em Edifícios Municipais conforme especificações do Caderno de Encargos e Anexo I, com o valor base **76.120,00 € (setenta e seis mil, cento e vinte euros)**, a que acresce o valor de IVA à taxa legal em vigor.

Lote 2:

Aquisição de Serviços de Limpeza em Edifícios Escolares conforme especificações do Caderno de Encargos e Anexo I, com o valor base de **80.674,00 € (oitenta mil, seiscentos e setenta e quatro euros)**, a que acresce o valor de IVA à taxa legal em vigor.

2 - O preço base foi calculado tendo em conta os valores unitários de anteriores procedimentos, tendo sido corrigido o valor base tendo em conta o respetivo acréscimo de inflação que se verifica. Acresce a esta situação o aumento generalizado dos custos dos materiais e consumíveis de limpeza e higiene, no custo de mão-de-obra, constituindo este facto uma significativa fatia preponderante nos custos operacionais neste tipo de serviços.

CLÁUSULA 3.ª

Contrato

1 – O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual, e integra os seguintes elementos:

- a) Os suprimentos dos erros e das omissões do caderno de encargos, identificados pelos concorrentes, desde que tais 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.

2 – Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

3 – Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 1 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 (CCP) 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

3.1– O contrato mantém-se em vigor pelo período de 4 meses, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato e em conformidade com os respetivos termos e condições constantes no presente caderno de encargos e no disposto na lei.

3.2- Sem prejuízo do número anterior, o contrato não pode produzir quaisquer efeitos antes de 01/01/2023.

CLÁUSULA 5.ª

Documentos da proposta

1 – A proposta deve ser constituída pelos seguintes documentos:

- a) Declaração elaborada em conformidade com o modelo constante do anexo I do CCP;
- b) Preço total para a prestação do serviço (considerando 4 meses) para o Lote 1;
- c) Preço total para a prestação do serviço (considerando 4 meses) para o Lote 2;
- d) Preço total para a prestação do serviço por cada edifício (considerando 4 meses) para o Lote 1 e Lote 2.

- e) Preço hora de colaborador em serviço permanente para acompanhamento dos eventos no Centro de Artes de Águeda, atendendo a uma bolsa de 500 horas, conforme descrito nas Especificações Técnicas do presente caderno de encargos;
- f) Preço total para 500 horas de prestação do serviço nas condições expressas na alínea anterior;
- g) Preço hora de colaborador (independentemente de ser hora diurna ou noturna, ou hora em dia de semana, fim de semana ou feriado) para prestação em situações excecionais, conforme previsto na alínea d) da cláusula 11.ª do presente caderno de encargos e considerando o valor previsional de 24 horas X 1 mês;
- h) Preço total para 96 horas de prestação do serviço nas condições expressas na alínea anterior;
- i) Referência a aspetos que, do ponto de vista do concorrente, sejam pertinentes e que contribuam para a boa compreensão da proposta relativa aos serviços / fornecimento proposto.

CLÁUSULA 6.ª

Definição de preço ou custo anormalmente baixo

O preço ou o custo de uma proposta é considerado anormalmente baixo, tendo em conta o desvio percentual de 20% em relação à média dos preços médios obtidos em consultas preliminares ao mercado e valores unitários de anteriores procedimentos, usados para obtenção do preço base.

CLÁUSULA 7.ª

Critério de adjudicação

1 - A adjudicação é feita, por lotes, de acordo com o critério de monofator, de acordo com o qual o critério de adjudicação é densificado por um fator correspondente a um único aspeto do contrato a celebrar, designadamente o preço, nos termos da alínea b) do n.º 1 do artigo 74.º do CCP. A adjudicação é feita ao preço mais baixo para a entidade adjudicante.

2 - Em caso de igualdade de preço das propostas de valor mais baixo, será efetuado um sorteio apenas entre as mesmas, para determinar a que ficará em 1.º lugar. O sorteio far-se-á por extração de boletins de papel numerados, dobrados e colocados no interior de um saco, a efetuar pelos concorrentes das propostas de preço igual. A proposta do concorrente que tirar o boletim de papel com o número mais baixo será a vencedora.

CLÁUSULA 8.ª

Propostas variantes

Não são admitidas propostas variantes.

Cláusula 9.ª

Critérios ambientais- ENCPE

- 1- O objeto do contrato enquadra-se na lista das categorias de bens e serviços prioritários definida na Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas (ENCPE), nomeadamente, Produtos e serviços de limpeza (categoria 32).
- 2- Foram adotados requisitos ambientais no presente Caderno de Encargos (produtos ecologicamente sustentáveis), no entanto não serão objeto de seleção e habilitação de fornecedores, nem fator de avaliação da proposta

CLÁUSULA 10ª

Condições de adjudicação

- 1 - A decisão de adjudicação está condicionada à possibilidade de assunção do respetivo compromisso, conforme a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro, republicada em anexo à Lei n.º 22/2015, de 17 de março.
- 2 - A adjudicação será feita por lote, correspondendo a cada um deles, contratos separados. No entanto, se vários lotes forem adjudicados à mesma entidade, poderá ser realizado um único contrato.

CLÁUSULA 11.ª

Obrigações do adjudicatário

Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no caderno de encargos ou nas cláusulas contratuais, o adjudicatário fica obrigado a prestar o serviço, objeto do presente contrato, tendo em conta as seguintes disposições:

- a) O contrato mantém-se em vigor pelo período de 4 meses, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato e em conformidade com os respetivos termos e condições constantes no presente caderno de encargos e no disposto na lei.
- b) Assegurar o serviço de limpeza e higiene nos vários edifícios referenciados neste caderno de encargos, conforme as características e especificações detalhadas nas Especificações Técnicas anexas a este mesmo Caderno de Encargos;
- c) Os horários aí expressos poderão vir a ser alterados, mas sempre com prévio aviso ao adjudicatário e com os ajustamentos que se demonstrem mais funcionais para ambas as partes;

- d) Assegurar o acompanhamento permanente dos eventos no Centro de Artes de Águeda, conforme o descrito nas especificações técnicas do presente caderno de encargos, utilizando-se o custo horário por colaborador, previsto na alínea e) do ponto 1 da cláusula 5.ª deste Caderno de Encargos;
- e) Assegurar o serviço de limpeza e higiene em situações excecionais, motivados por utilização extra normal, nomeadamente eventos, nos edifícios aqui referenciados, ou noutros, sendo que nesses casos excecionais será previamente conjugado com a empresa as necessidades extras e respetivos horários, utilizando-se neste caso o custo horário por colaborador, previsto na alínea g) do ponto 1 da cláusula 5.ª deste Caderno de Encargos;
- f) A faturação deverá ser emitida mensalmente para cada edifício, e deverá mencionar o n.º do compromisso efetuado para a presente prestação de serviço;
- g) A faturação de horas prestadas no acompanhamento permanente dos eventos no Centro de Artes referidas a alínea d) desta cláusula 11.ª deverá ser emitida no mês seguinte ao mês em que foram prestadas, indicando-se também aqui o n.º do compromisso efetuado para a presente prestação de serviço.
- h) A faturação de horas prestadas em situações excecionais referidas na alínea e) desta cláusula 11.ª deverá ser emitida no mês seguinte ao mês em que foram prestadas, e individualizadas pelo serviço que as solicitou, indicando-se também aqui o n.º do compromisso efetuado para a presente prestação de serviço.
- i) Caso algum dos edifícios englobados neste procedimento seja encerrado por motivo de obras, ou outro de força maior, com duração superior a 2 semanas, poderá a prestação de serviços relativa a esse mesmo edifício ser suspensa durante o período em que se verifique o encerramento, sem que tal dê direito a indemnização ao adjudicatário. Para tal o adjudicatário será informado com a antecedência mínima de 30 dias seguidos, indicando-se a data previsível do encerramento e se for caso disso, a data provisional de reabertura.
- j) Caso, e na sequência do expresso na alínea i), os serviços sejam transferidos para outro espaço, a prestação de serviços será também transferida para esse novo espaço, com o ajustamento que seja devido, face a esse mesmo espaço.
- k) Os produtos a utilizar e no caso particular dos produtos de limpeza “lava-tudo”, produtos de limpeza para instalações sanitárias e limpa-vidros, deverão respeitar o expresso na ENCPE 2020, no que diz respeito a Prestação de Serviços de Limpeza Ecológicos.
- m) O adjudicatário obrigar-se-á, nas duas semanas após assinatura do contrato, edifício a edifício, a apresentar para aprovação, um Plano Operacional onde constará devidamente documentada as diretrizes padrão dos trabalhos a serem executados, protocolos de comunicação, procedimentos de registos e garantia de qualidade. Após aprovação, o Plano entrará em vigor. Caso haja necessidade de ajustamentos

tanto o adjudicatário como o gestor do edifício poderão propor ajustamentos, desde que os mesmos reúnam o consenso das partes, e não ponham em causa a qualidade do serviço.

n) O adjudicatário obrigar-se-á, nas duas semanas após assinatura do contrato, a designar um seu funcionário para desempenhar funções de Supervisor. O Supervisor terá como tarefas principais a fiscalização e controlo da conformidade e qualidade da prestação de serviços. Será o interlocutor privilegiado perante o município e nessa qualidade deverá, nomeadamente, participar em reuniões e eventuais inspeções conjuntas que o Município considerar necessário convocar.

o) Em cada edifício será estabelecido mapa de controlo das tarefas a executar, que será assinado pelos funcionários que efetuaram o trabalho e pelo responsável, por parte do município/edifício. Estes elementos, bem como os preços parciais, servirão para controlo de faturação do serviço.

p) Com exceção do edifício dos Paços do Concelho, a reposição dos consumíveis será da responsabilidade do adjudicatário, sendo o seu fornecimento da responsabilidade do Município.

q) Em situações específicas de determinados espaços e/ou materiais que requeiram cuidados ou produtos específicos, o adjudicatário receberá atempadamente informação sobre os mesmos de modo a salvaguardar o devido tratamento.

CLÁUSULA 12.ª

Dever de sigilo

1 – O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa à Câmara Municipal de Águeda, 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 adjudicatário ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

CADERNO DE ENCARGOS AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS

CLÁUSULA 13.ª

Caução

1- Nos termos do disposto na alínea a) do n.º2 do art. 88 do CCP, é dispensada a apresentação de caução para procedimentos com preço contratual inferior a € 500,000,00.

CLÁUSULA 14.ª

Preço contratual

1 – Pela execução de todas as prestações de serviço objeto do presente contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, o Município de Águeda deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2 – O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público, incluindo as despesas de alojamento, alimentação e deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento e manutenção de meios materiais, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.

CLÁUSULA 15.ª

Condições de pagamento

1 - Sem prejuízo dos requisitos exigidos na legislação fiscal no âmbito da execução dos contratos públicos, o adjudicatário deverá, nos termos do disposto no artigo 299.º-B do CCP, emitir faturas eletrónicas as quais devem conter imperativamente os seguintes elementos sempre que aplicáveis:

- a) Identificação do processo e da fatura;
- b) Período de faturação;
- c) Informações sobre o adjudicatário;
- d) Informações sobre a entidade adjudicante;
- e) Informações sobre a entidade beneficiária se distinta da anterior;
- f) Informações sobre o representante fiscal do adjudicatário;
- g) Referência do contrato;
- h) Condições de entrega;
- i) Instruções de pagamento;
- j) Informações sobre ajustamentos e encargos;

k) Informações sobre as rubricas da fatura;

l) Totais da fatura.

2 - As faturas serão mensais e emitidas uma por cada instalação.

3 - O número de compromisso deverá constar na(s) fatura(s)/recibo(s) a emitir para o pagamento das respetivas despesas inerentes ao presente contrato.

4 - As quantias devidas pelo Município de Águeda, devem ser pagas até 60 (sessenta) dias após a receção pela Autarquia das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

5 - Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida após a finalização dos trabalhos objeto deste caderno de encargos e sua aprovação.

6 - Em caso de discordância por parte do Município de Águeda, quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

CLÁUSULA 16.ª

Penalidades contratuais

1 – Pelo incumprimento das especificações definidas para a execução dos trabalhos, respetiva periodicidade, datas e prazos dos trabalhos objeto do contrato, o Município de Águeda pode exigir do adjudicatário o pagamento, a título de pena pecuniária, de uma multa diária, nos termos do previsto no ponto 6. da presente clausula.

2 – O valor acumulado das sanções pecuniárias não poderá exceder 20% do preço contratual e quando este limite seja atingido e o Município de Águeda decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%, de acordo com o definido pelo artigo 329.º do CCP.

3 – Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Águeda tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento.

4 – Entende-se por incumprimento para os efeitos referidos no presente contrato, qualquer reclamação da qualidade do serviço, e/ou falta de execução, ainda que parcial, do serviço. Os incumprimentos serão verificados por edifício, e os graus de penalização serão aplicados por edifício.

5 - Em caso de incumprimento a entidade adjudicante deduzirá o valor das horas / tarefas não executadas no valor mensal da fatura a que diga respeito e comunicará ao adjudicatário.

6 - Serão considerados 3 graus de penalização conforme discriminado a seguir, relativamente às faltas de qualidade de serviço.

Grau I – 1 incumprimentos por mês;

Grau II – 4 incumprimentos por mês;

Grau III – 6 incumprimentos por mês;

Os graus acima definidos darão lugar às seguintes penalidades:

Grau I – Advertência por escrito.

Grau II – Aplicação de pena pecuniária no montante de 1% do valor da prestação mensal.

Grau III – Pelo incumprimento do Grau III, o Município pode exigir uma pena pecuniária até 5% do valor contratual.

7 – O Município de Águeda pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.

8 – As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Águeda exija uma indemnização pelos danos decorrentes do incumprimento do adjudicatário.

Cláusula 17.ª

Força maior

1 – Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes, que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

2 – Verificados os requisitos previstos no número anterior, podem constituir casos de força maior, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

3 – Não constituem força maior, designadamente:

- a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;
- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
- c) Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;

- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
- f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

4 – A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.

5 – 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.

7 – Sem prejuízo do disposto no número 1 da presente cláusula, caso a impossibilidade de execução do contrato, em resultado de caso de força maior, se prolongue por um período contínuo superior a 2 (dois) meses, no caso da entidade adjudicante, ou de um (1) mês no caso do adjudicatário, qualquer das partes pode proceder à respetiva resolução, a exercer através dos meios previstos na alínea c) do artigo 330.º do CCP.

Cláusula 18.ª

Gestor do Contrato

1 - Para efeitos do disposto no artigo 290.º-A do CCP, foi nomeado como gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste contrato o Eng.º Ricardo Manuel Horta Patrício, Técnico Superior da Divisão de Manutenção.

2 – Em casos específicos definidos no artigo supra referido, nomeadamente, contratos com especiais características de complexidade técnica ou financeira ou de duração superior a três anos, e sem prejuízo das funções que lhe sejam definidas pelo contraente público, o gestor do contrato deve elaborar indicadores de execução quantitativos e qualitativos adequados ao presente contrato, que permitam, entre outros aspetos, medir os níveis de desempenho do cocontratante, a sua execução financeira, técnica e material do contrato.

3 – Caso o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão para a decisão de contratar, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que se revelem adequadas.

Cláusula 19.ª

Resolução por parte do contraente público

1 – Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, nomeadamente os constantes do CCP, o Município de Águeda pode resolver o contrato, a título sancionatório, nos seguintes casos:

- a) Atraso na conclusão dos serviços contratualizados superior a dez dias;
- b) Incumprimento das exigências legais ou das características, especificações e requisitos técnicos definidos no presente caderno de encargos ou nos respetivos anexos, bem como na proposta adjudicada;
- c) Violação, de forma grave ou reiterada de qualquer das obrigações que lhe foram atribuídas no âmbito do contrato e do presente caderno de encargos.

2 – O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário, com a indicação do fundamento da resolução, e não determina a repetição das prestações já realizadas pelo adjudicatário, a menos que tal seja determinado pelo contraente público, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato.

Cláusula 20.ª

Resolução por parte do adjudicatário

O adjudicatário pode resolver o contrato nas situações e nos termos previstos no artigo 332.º do CCP.

Cláusula 21.ª

Subcontratação e cessão da posição contratual

A subcontratação pelo adjudicatário e a cessão da posição contratual por qualquer das partes obedece ao disposto no artigo 316º e seguintes do CCP.

Cláusula 22.ª

Comunicações e notificações

1 – Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do CCP, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

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

3 – À data das notificações e comunicações é aplicável o artigo 469.º do CCP.

Cláusula 23.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 CCP.

CLÁUSULA 24.ª

Foro competente

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

Cláusula 25.ª

Lei aplicável

Em tudo o omissso no processo que constitui o presente procedimento, observar-se-á o disposto na redação atual do Código dos Contratos Públicos e demais legislação subsidiária.

Águeda, 18 de novembro de 2022

O Técnico

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CADERNO DE ENCARGOS

EDIFÍCIOS MUNICIPAIS

1- Edifício Paços do Concelho

Paços do Concelho	5 dias por semana – Entre as 06:00H e as 09:00H. e após as 17:00H – todo o edifício, incluindo escadarias e garagem. Excluído o piso 3, a cozinha e o bar.
-------------------	--

A) Limpeza, lavagem e desinfeção diária

- Limpeza e desinfeção dos sanitários, peças sanitárias e paredes (com a reposição dos consumíveis)- não inclui cozinha, bar, refeitório e respetivos sanitários;
- A limpeza e desinfeção dos sanitários do piso 2, junto ao GAM, e que são de acesso do público, serão efetuados 2 vezes ao dia;
- Aspiração de pavimentos e carpetes, incluindo cabines dos elevadores;
- Franjamento e limpeza a húmido dos pavimentos dos pisos, incluindo caixas de escadas e varandas;
- Despejar dos cestos dos papéis e caixotes de lixo do edifício;
- Limpeza de todo o mobiliário do edifício;
- Limpeza dos espaços exteriores de acesso, com a remoção dos resíduos existentes;
- Limpeza dos vidros das portas de entrada, vidros de portas interiores, de divisórias e de paredes em vidro.

B) Limpeza, lavagem e desinfeção semanal

- Limpeza e desinfeção dos telefones, teclados e ratos dos computadores e cabines dos elevadores;
- Lavagem das paredes em azulejo das casas de banho;
- Limpeza do pó às estantes;
- Limpeza de paredes e tetos;
- Limpeza e desinfeção dos sofás existentes no edifício;
- Limpeza das escadarias exteriores e átrios exteriores;
- Limpeza do pavimento da garagem, incluindo a portaria, com remoção de resíduos.

C) Limpeza, lavagem e desinfeção bimensal

- Limpeza e desinfeção dos sanitários de acesso público (entrada lado da Capela de S. Sebastião, peças sanitárias e paredes.

Os horários aqui expressos podem ser alterados, mas sempre com prévio aviso ao adjudicatário e com os ajustamentos que se demonstrem mais funcionais para ambas as partes.

2. Elevador Cota Alta/Cota Baixa da Cidade

- A) Limpeza diária, sete dias por semana, da cabine, portas e painéis de comando;
- B) Limpeza semanal dos pavimentos e guardas dos patamares de acesso. Aspiração semanal da calha inferior onde correm as porta do elevador;

3. Armazéns Municipais da Alagoa

Limpeza semanal

Horário: 13:30/17:00H

- A) Limpeza, lavagem e desinfeção semanal
- Limpeza e desinfeção dos sanitários, peças sanitárias e paredes;
 - Limpeza e desinfeção do refeitório incluindo mobiliário e paredes;
 - Aspiração de pavimentos, franjamento e limpeza a húmido dos pavimentos dos pisos;
 - Limpeza e desinfeção dos telefones, teclados e ratos dos computadores;
 - Limpeza de todo o mobiliário e estantes dos gabinetes de trabalho;
 - Limpeza dos espaços exteriores cobertos, com a remoção dos resíduos existentes.

4. Complexo das Piscinas Municipais de Águeda

Piscinas	Piscina interior = Limpeza diária de 2ª feira a 6ª feira, entre as 22h00 e as 01h00 sábado das 18h30 às 21h30 Limpeza semanal de 2ª feira a 6ª feira, entre as 22h00 e as 01h00 sábado das 18h30 às 21h30, em dias alternados, conforme especificações técnicas Quatro colaboradores para a limpeza diária e para a limpeza semanal
----------	---

A) Limpeza, lavagem e desinfecção diária

- Lavagem e desinfecção com produto bactericida e fungicida em todos os pavimentos da nave principal, sauna, hidromassagem, balneários (masculino, feminino, monitores, deficientes, funcionários), vestiários, sanitários, chuveiros, lavabos, assim como tanque da hidromassagem, lavatórios, portas de vidro, estrados, sanitas, urinóis, lava-pés e azulejos circundantes a esta e os da hidromassagem, paredes da sauna;
- Limpeza de vidros interiores;
- Limpeza do hall de entrada, 1º piso, escadas, acessos aos balneários, elevador, zonas de circulação, varandim do público, tapetes, secretaria, rouparia, mobiliário de apoio técnico e mobiliário comum aos utentes;
- Limpeza e aspiração dos sofás existentes no hall de entrada;
- Despejo dos cestos de papéis e caixotes do lixo;
- Limpeza e desinfecção dos telefones, teclados e ratos dos computadores;
- Limpeza de todas as mesas do edifício.

B) Limpeza, lavagem e desinfecção semanal

- Às 3ª feira, 5ª feira e sábado: Lavagem e desinfecção com produto bactericida e fungicida e com máquina autolavadora, com as características de lavagem e secagem, nos pavimentos da nave principal, balneários, nos acessos entre estes, acessos à sauna e hidromassagem, nos pavimentos do hall de entrada, sanitários de apoio ao público, 1º piso e varandim do público;
- Às 3ª feira, 5ª feira e sábado: Lavagem e desinfecção das paredes frontais (na zona da linha de água) do tanque de 25 metros com produto próprio;
- Às 2ª feira, 4ª feira e 6ª feira: Lavagem e desinfecção com produto bactericida e fungicida e com máquina de pressão de água em todos os pavimentos da nave principal, sauna, hidromassagem, balneários (masculino, feminino, monitores, deficientes, funcionários), vestiários, sanitários, chuveiros, lavatórios, portas de vidro, estrados, sanitas, urinóis, lava-pés e azulejos circundantes a esta e os da hidromassagem, paredes da sauna;
- Ao sábado: Lavagem dos holofotes de iluminação da nave principal.

Os horários aqui expressos podem ser alterados, mas sempre com prévio aviso ao adjudicatário e com os ajustamentos que se demonstrem mais funcionais para ambas as partes.

5. Biblioteca Municipal Manuel Alegre

BMMA	Das 19h00 às 24h00, de 2ª feira a 6ª feira Quatro colaboradores para a limpeza diária Dois colaboradores para a limpeza semanal
------	--

A) Limpeza, lavagem e desinfeção diária

- Limpeza e desinfeção das casas de banho dos pisos 0, 1, 2 e 3 (com a reposição dos consumíveis);
- Franjamento e limpeza a húmido dos pavimentos em madeira e granito;
- Despejar dos cestos dos papéis e caixotes de lixo do edifício;
- Limpeza e desinfeção dos telefones, teclados e ratos dos computadores;
- Limpeza e desinfeção dos sofás existentes no edifício;
- Limpeza de todas as mesas do edifício;
- Aspiração dos pavimentos em alcatifa;
- Limpeza do espaço exterior de acesso à biblioteca (Piso 0 e -1), com a remoção dos resíduos existentes;
- Limpeza dos vidros das portas de entrada;
- Limpeza do elevador interno;
- Limpeza das escadarias exteriores da Biblioteca;
- Limpeza do átrio exterior do piso 0.

B) Limpeza, lavagem e desinfeção semanal

- Lavagem das paredes em azulejo das casas de banho existentes no edifício;
- Limpeza do pó às estantes dos livros;
- Limpeza e aplicação de produto de conservação no corrimão de inox;
- Limpeza das portas de vidro existentes nos pisos 1 e 2.

6. Fórum Municipal de Águeda

Fórum Municipal	Das 19h00 às 24h00, de 2ª feira a 6ª feira Quatro colaboradores para a limpeza diária Dois colaboradores para a limpeza semanal
-----------------	--

A) Limpeza, lavagem e desinfeção diária

- Limpeza e desinfeção das casas de banho do edifício (com a reposição dos consumíveis);

- Franjamento e limpeza a húmido do pavimento do edifício;
- Limpeza de todas as mesas do edifício;
- Limpeza de todos os gabinetes do edifício;
- Despejo dos cestos dos papéis e caixotes de lixo;
- Limpeza do espaço exterior, com a remoção dos resíduos existentes;
- Limpeza do hall de entrada incluído envidraçado;
- Limpeza dos vidros das portas de entrada e janelas.

B) Limpeza, lavagem e desinfeção semanal

- Lavagem das paredes em azulejo das casas de banho.

7. Casa / Residências

Casa / Residências	Limpeza diária = das 14h00 às 16h00, de 2ª feira a 6ª feira Um colaborador Os horários podem ser alterados em função das necessidades de ocupação do espaço
--------------------	--

A) Limpeza, lavagem e desinfeção diária

- Limpeza e desinfeção dos sanitários, peças sanitárias e paredes (com a reposição dos consumíveis);
- Aspiração de pavimentos e carpetes;
- Franjamento e limpeza a húmido dos pavimentos dos pisos, incluindo caixas de escadas e varandas;
- Despejar dos cestos dos papéis e caixotes de lixo do edifício;
- Limpeza de todo o mobiliário do edifício;
- Limpeza dos espaços exteriores de acesso, com a remoção dos resíduos existentes;
- Limpeza dos vidros das portas de entrada, vidros de portas interiores, de divisórias e de paredes em vidro.

8. Centro de Artes de Águeda

Centro de Artes de Águeda	Das 07h00 às 10h00, de 3ª feira a domingo Dois colaboradores para a limpeza diária Dois colaboradores para a limpeza semanal Colaboradores que forem necessários para a limpeza mensal, a efetuar na primeira 2ª feira de cada mês Um colaborador em serviço permanente para acompanhamento dos eventos,
---------------------------	---

atendendo a uma bolsa 125 horas / 1 mês

Os horários podem ser alterados em função das necessidades da programação

A) Diariamente

- Despejo de cestos de papeis;
- Limpeza e lavagem de chão das seguintes áreas: foyer do Piso 0, Foyer do Piso 1, WCs, escadaria, e área do Café Concerto;
- Limpeza de pavimentos de elevadores e remoção de dedadas nos painéis de comando;
- Limpeza de instalações sanitárias (espelhos, pavimentos, sanitas, mictórios, acessórios e paredes) com produtos desinfetantes, recarga de papel higiénico, toalhetes e sabonete líquido;
- Limpeza de pó em móveis, utensílios, rodapés e parapeitos de janelas, de áreas comuns;
- Limpeza e lavagem do chão do Espaço Expositivo;
- Limpeza de dedadas removíveis junto às portas e ombreira dos elevadores, até à altura de 1,80m.

B) Semanalmente

- Esfregamento mecânico de pavimentos não tratados, corredores e patamares para remoção de sujidade;
- Limpeza manual de todas as escadas de emergência, corrimões e patamares, bem como, de áreas técnicas;
- Limpeza dos vidros da zona de entrada;
- Aspiração de tapetes e alcatifas;
- Limpeza da área da livraria (pó das estantes e livros);
- Limpeza da área exterior contígua à entrada;
- Limpeza das áreas técnicas.

C) Mensalmente

- Limpeza dos vidros exteriores e interiores.

D) Limpeza no âmbito de eventos

- Em casos de espetáculos no auditório: palco, bastidores, plateia, balcão e frisas, régie, acesso cargas e descargas, camarins (espelhos, zona de duche, pavimentos, sanitas, mictórios e acessórios) com produtos desinfetantes, colocação de papel higiénico e toalhetes, nos respetivos porta-papéis e de sabonete líquido nas saboneteiras, bem como, dos corredores e acessos aos camarins, limpeza dos corredores, escadas, corrimões e elevadores, foyer piso 0 e 1, área da bilheteira, limpeza de todas as entradas, incluindo aspiração de tapetes.

- Em casos de iniciativas na sala estúdio café concerto e espaço expositivo: chão e vidros, camarins (espelhos, zona de duche, pavimentos, sanitas, mictórios e acessórios) com produtos desinfetantes, colocação de papel higiénico e toalhetes, nos respetivos porta-papéis e de sabonete líquido nas saboneteiras, bem como, dos corredores e acessos aos camarins, limpeza dos corredores, escadas, corrimões e elevadores, foyer piso 0 e 1, área da bilheteira.

Os horários aqui expressos podem ser alterados, mas sempre com prévio aviso ao adjudicatário e com os ajustamentos que se demonstrem mais funcionais para ambas as partes.

9. Mercado Provisório Municipal de Águeda

Mercado Municipal	Entre as 14h00 e as 16h00 de 3ª a 5ª feira Entre as 19h30 e as 21h00 à 6ª feira Entre as 15h00 e as 18h00 ao sábado Um colaborador em serviço permanente entre as 08h00 e as 12h00 ao sábado
----------------------	--

A) Limpeza, lavagem e desinfeção diária (3ª feira a sábado):

- Das instalações sanitárias provisórias instaladas nos mono-blocos pré-fabricados com uma área aproximada de 35,00m2, conforme planta apresentada em anexo;
- Do gabinete da Fiscalização e do arrumo contíguo, no espaço do mercado com um total de 35,00 m2;
- Da nave central do mercado provisório, entradas, corredores de circulação, bancas e áreas de acesso comum, com uma área aproximada de 723,00 m2;

B) Um colaborador em serviço permanente entre as 08h00 e as 12h00 ao sábado

10. Espaço Multigeracional

Espaço Multigeracional	Limpeza diária (5 dias por semana) Horário – até às 9:00H, ou após as 19:00H.
------------------------	--

A) Limpeza diária

- Limpeza de pó de todo o edifício, incluindo gabinetes;
- Aspiração do pavimento nos gabinetes;
- Limpeza a húmido nos gabinetes - 1 vez por semana ou caso necessário;
- Limpeza de zonas comuns (corredores, sala de cowork, cafetaria e loja) - aspiração e lavagem;
- Despejar os sacos de reciclagem e os caixotes de lixo de todo o edifício;
- Limpeza de todo o mobiliário do edifício;
- Limpeza e desinfeção dos sanitários, peças sanitárias e paredes (com a reposição dos consumíveis);
- Limpeza dos espaços exteriores de acesso, nomeadamente escadas e varandas, com a remoção dos resíduos existentes;

11. Comissão de Proteção de Crianças e Jovens

C.P.C.J.	5 dias por semana (dias úteis)– das 10h00 às 11h00
----------	--

A) Limpeza, lavagem e desinfeção diária

- Limpeza e desinfeção dos sanitários, peças sanitárias e paredes (com a reposição dos consumíveis);
- Aspiração, franjamento e limpeza a húmido dos pavimentos interiores;
- Despejar dos cestos dos papéis e caixotes de lixo do edifício;
- Limpeza de todo o mobiliário do edifício.

12. Posto de Turismo

Posto de Turismo	7 dias por semana – no início da manhã ou ao final do dia (horário do Posto de Turismo das 9h00 às 13h00 e das 14h00 às 19h00)
------------------	--

A) Limpeza, lavagem e desinfeção diária

- Limpeza e desinfecção dos sanitários existentes, peças sanitárias e paredes (com a reposição dos consumíveis);
- Aspiração, franjamento e limpeza a húmido dos pavimentos interiores;
- Despejar dos cestos dos papéis e caixotes de lixo do edifício;
- Limpeza do mobiliário do edifício;
- Limpeza do espaço exterior de acesso aos sanitários e ao posto de turismo, com a remoção dos resíduos existentes.

B) Limpeza, lavagem e desinfecção semanal

- Limpeza e desinfecção dos telefones, teclados e ratos dos computadores;
- Lavagem das paredes das casas de banho;
- Limpeza das paredes e tetos;
- Limpeza do pó às estantes;
- Limpeza do espaço exterior ao edifício, com a remoção dos resíduos existentes;
- Limpeza de vidros interior e exterior quando necessário.

13. Casa de Alta Vila (salão de chá)

Casa de Alta Vila (Salão de chá)	Limpeza semanal de modo a que em qualquer altura o espaço esteja devidamente limpo para receber a utilização que vier a ser definida. Durante a utilização, e caso necessário, limpeza diária.
-------------------------------------	--

A) Limpeza, lavagem e desinfecção semanal

OBS- a descrição da limpeza passará a diária no caso de ocupação pontual do edifício. Nesses caso serão deduzidas das 17 semanas (4 meses)

- Limpeza e desinfecção dos sanitários, peças sanitárias e paredes (com a reposição dos consumíveis);
- Aspiração de pavimentos, franjamento e limpeza a húmido dos pavimentos dos pisos, incluindo escadas e varandas;
- Despejar dos cestos dos papéis e caixotes de lixo do edifício;
- Limpeza de todo o mobiliário do edifício;
- Limpeza dos espaços exteriores de acesso incluindo alpendre, com a remoção dos resíduos existentes.

14. Instalações Sanitárias do Mercado Grossista

Instalações Sanitárias do Mercado Grossista	Segunda a sábado - 2 Limpezas diárias – ao início da manhã e ao início da tarde Horário de abertura - 8:00/17:00H
---	--

A) Limpeza, lavagem e desinfecção diária

- Limpeza e desinfecção dos sanitários, peças sanitárias e paredes (com a reposição dos consumíveis);
- Lavagem, franjamento e limpeza a húmido dos pavimentos dos pisos;
- Despejar dos cestos dos papéis e caixotes de lixo do edifício;
- Limpeza de todo o mobiliário do edifício;
- Limpeza de vidros e portas.

15. Instalações de Apoio ao Cemitério Municipal de S. Pedro

Instalações de apoio ao Cemitério Municipal de S. Pedro	Limpeza semanal - Horário 9:00/17:00H
---	---------------------------------------

A) Limpeza, lavagem e desinfecção semanal

- Limpeza e desinfecção dos sanitários, peças sanitárias e paredes (com a reposição dos consumíveis) – sanitários públicos e sanitário anexo à Capela Mortuária;
- Franjamento e limpeza a húmido dos pavimentos dos pisos;
- Despejar dos cestos dos papéis e caixotes de lixo do edifício;
- Limpeza de todo o mobiliário do edifício;
- Limpeza de vidros e portas.

16. Museu Ferroviário de Macinhata do Vouga

Limpeza semanal e deve ocorrer no horário de abertura do Museu (terça a sexta-feira, das 10h00 às 13h00 e das 14h30 às 17h30)

- Limpeza e desinfecção dos sanitários, peças sanitárias e paredes (2 sanitários)
- Aspirar o chão e limpar o pó;
- Aspirar o material circulante (5 locomotivas, 2 automotoras, 3 carruagens, 1 vagão e 1 dresine);
- Limpeza de vidros das carruagens e automotoras;
- Limpeza/manutenção do exterior do material circulante;
- Franjamento e limpeza a húmido dos pavimentos dos pisos
- Despejar dos cestos dos papéis e caixotes de lixo do edifício

NOTAS COMUNS

Os horários aqui expressos podem ser alterados, mas sempre com prévio aviso ao adjudicatário e com os ajustamentos que se demonstrem mais funcionais para ambas as partes.

ANEXO I – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO CADERNO DE ENCARGOS

EDIFÍCIOS ESCOLARES

HORÁRIOS

Edifício

Horário (de segunda a sexta-feira)

Escola Básica Fernando Caldeira

4 Trabalhadores no horário das 16:00 às 24:00H;

Escola Secundária Marques de Castilho

5 Trabalhadores no horário das 16:00H às 24:00H

Escola Secundária Adolfo Portela

4 Trabalhadores no horário das 16:00H às 24:00H

Agrupamento de Escolas de Valongo do Vouga

3 Trabalhadores no horário das 17:30H às 20:30H (2ª a 5ª feira) e 14h00H às 17H00 (6ª feira)

(I) Os horários aqui expressos podem ser alterados, mas sempre com prévio aviso ao adjudicatário e com os ajustamentos que se demonstrem mais funcionais para ambas as partes.

As interrupções letivas deverão preferencialmente servir para as limpezas gerais, devendo os horários serem acertados com a Direção do estabelecimento de ensino.

ESPAÇOS INCLUÍDOS

A limpeza deve ser efetuada nos seguintes espaços de cada um dos edifícios:

- Gabinetes, salas de reuniões, salas de aulas, open spaces, ginásios, zonas privadas de circulação, incluindo elevadores, escadarias e varandas;
- Copas e bares;
- Arquivo documental e biblioteca escolar;
- Estacionamento interior, arrecadações e oficinas;
- Instalações sanitárias privadas e públicas e balneários;
- Postos médicos e laboratórios;
- Zonas de atendimento e circulação pública, incluindo elevadores, escadarias e varandas.

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A) Limpeza, lavagem e desinfecção diária

- Aspiração das carpetes, tapetes, capachos, superfícies em tecido (sofás, cadeiras, etc), passagem de pano húmido (se adequado) quando necessário;
- Limpeza de pó, dedadas dos móveis, secretárias, mesas das salas de aulas, armários (interior e exterior), prateleiras, arquivo e biblioteca escolar, utensílios e equipamentos de escritório de comunicações (ex: bengaleiros, fotocopiadoras, livros e dossiers, equipamentos informáticos, telefones, faxes);

Limpeza das dedadas ou de outra sujidade removível das janelas, divisórias, paredes e portas, respetivos puxadores e interruptores, equipamentos e eletrodomésticos de cozinha;

- Limpeza/lavagem e desinfecção do pavimento de compartimentos, bancadas, halls, átrios, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores;
- Despejo e limpeza dos recipientes do lixo;
- Tratamento e acondicionamento adequado dos lixos recolhidos;
- Colocação do lixo nos contentores dentro do horário definido pelos serviços competentes, tendo em consideração o tipo de lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos;
- Despejo do lixo dos caixotes, bem como a sua limpeza e desinfecção;
- Fornecimento e reposição dos sacos dos cestos de papéis e dos caixotes de lixo;

- Limpeza e lavagem dos quadros didáticos das salas de aulas com produto apropriado;
- Limpeza de vidros das janelas, portas, varandas e armários;
- Limpeza e lavagem das bancadas, armários e utensílios de cozinha (no caso das copas e bares);
- Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias públicas e privadas (pavimentos, sanitários e utensílios, espelhos e paredes junto das áreas de utilização) com produtos apropriados e com a reposição dos consumíveis.

B) Limpeza, lavagem e desinfecção semanal

- Aspiração e limpeza profunda das carpetes, capachos e das superfícies em tecido (sofás, cadeiras, etc);
- Limpeza profunda dos metais, calhas, rodapés, dedadas em locais elevados, nomeadamente na parte superior das estantes, armários e outros móveis e dossiers;
- Limpeza das portas interiores e exteriores e das respetivas ombreiras;
- Limpeza, lavagem e desentupimento de ralos de varandas, terraços e logradouros exteriores;
- Limpeza de mobiliário com aplicação dos produtos adequados e remoção de riscos, pastilhas elásticas, manchas e autocolantes;
- Desinfecção dos recipientes do lixo e demais equipamentos;

C) Limpeza, lavagem e desinfecção mensal

- Limpeza dos objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro;
- Arrastamento de todos os móveis e sua limpeza completa;
- Limpeza profunda de todos os equipamentos (incluindo escadas, patamares, passadiços, elevadores), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento;
- Limpeza dos parapeitos, vidros e envidraçados interiores.
- Limpeza/lavagem e desinfecção do pavimento de compartimentos, bancadas, halls, átrios, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores;
- Despejo e limpeza dos recipientes do lixo;
- Tratamento e acondicionamento adequado dos lixos recolhidos;
- Colocação do lixo nos contentores dentro do horário definido pelos serviços competentes, tendo em consideração o tipo de lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos;
- Despejo do lixo dos caixotes, bem como a sua limpeza e desinfecção;

- Fornecimento e reposição dos sacos dos cestos de papéis e dos caixotes de lixo;
- Limpeza e lavagem dos quadros didáticos das salas de aulas com produto apropriado;
- Limpeza de vidros das janelas, portas, varandas e armários;
- Limpeza e lavagem das bancadas, armários e utensílios de cozinha (no caso das copas e bares);
- Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias públicas e privadas (pavimentos, sanitários e utensílios, espelhos e paredes junto das áreas de utilização) com produtos apropriados e com a reposição dos consumíveis.
- Limpeza/lavagem e desinfecção do pavimento de compartimentos, bancadas, halls, átrios, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores;
- Despejo e limpeza dos recipientes do lixo;
- Tratamento e acondicionamento adequado dos lixos recolhidos;
- Colocação do lixo nos contentores dentro do horário definido pelos serviços competentes, tendo em consideração o tipo de lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos;
- Despejo do lixo dos caixotes, bem como a sua limpeza e desinfecção;
- Fornecimento e reposição dos sacos dos cestos de papéis e dos caixotes de lixo;
- Limpeza e lavagem dos quadros didáticos das salas de aulas com produto apropriado;
- Limpeza de vidros das janelas, portas, varandas e armários;
- Limpeza e lavagem das bancadas, armários e utensílios de cozinha (no caso das copas e bares);
- Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias públicas e privadas (pavimentos, sanitários e utensílios, espelhos e paredes junto das áreas de utilização) com produtos apropriados e com a reposição dos consumíveis.

Nota comum: A limpeza de vidros e as limpezas gerais deverão ser previamente comunicadas e acertadas com as direções das Escolas.

- Pode ser necessário efetuar uma limpeza não programada, que deve ser realizada mediante acordo e aviso prévio entre ambas as partes. Esta limpeza pode incluir a remoção de pó, manchas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos estores e vidros, bem como outras ações e definir pela entidade adjudicante.