



CADERNO DE ENCARGOS



ESTARREJA
MUNICÍPIO

Município de Estarreja
www.cm-estarreja.pt

Praça Francisco Barbosa
Telefone e Fax: 234 840 600

geral@cm-estarreja.pt
aprovisionamento@cm-estarreja.pt

fevereiro de 2025

AJUSTE DIRETO REGIME GERAL

*Aquisição de Serviços – Limpeza, Higiene e
Desinfecção de Edifícios e Equipamentos
Municipais, no Concelho de Estarreja –
ADNS_013/2025*

(O presente documento, contém assinaturas eletrónicas qualificadas do cartão de cidadão, nos termos do artigo 7.º do Decreto-Lei n.º 290-D/99, de 02 de agosto, alterado e republicado pelo Decreto-Lei n.º 88/2009, de 09 de abril.)

CADERNO DE ENCARGOS

**Aquisição de Serviços - Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos
Municipais, no Concelho de Estarreja – ADNS_013/2025**

INDICE

PARTE I – CLAÚSULAS GERAIS	5
1. DISPOSIÇÕES GERAIS.....	5
1.1. Identificação do procedimento	5
1.2. Objeto	5
1.3. Forma e documentos contratuais	5
1.4. Condições de adjudicação e de contratação	6
1.5. Gestor do Contrato	6
1.6. Acompanhamento e fiscalização da execução do contrato	6
2. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO ADJUDICATÁRIO.....	7
2.1. Obrigações principais do adjudicatário.....	7
2.2. Vínculo laboral dos trabalhadores afetos à execução do contrato.....	8
2.3. Legislação laboral	9
2.4. Verificação da qualidade do resultado da prestação de serviços e sua aceitação	9
2.5. Disponibilização de meios	10
2.6. Conformidade e operacionalidade dos serviços	10
2.7. Circulação de pessoas e viaturas.....	10
2.8. Situações imprevistas não imputáveis ao adjudicatário	10
2.9. Responsabilidade	10
2.10. Patentes, licenças e marcas registadas.....	11
2.11. Termos de desempenho ambientais.....	11
3. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SIGILO	11
3.1. Tratamento de dados.....	11
3.2. Dever de sigilo	13
4. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DA ENTIDADE ADJUDICANTE	13
4.1. Obrigações da entidade adjudicante	13
4.2. Preço contratual	14
4.3. Faturação	15
4.4. Condições de Pagamento	16
4.5. Atrasos nos pagamentos	16
5. PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO.....	16



5.1.	Penalidades contratuais	16
5.2.	Casos fortuitos e de força maior	18
5.3.	Resolução por parte da entidade adjudicante.....	19
5.4.	Resolução por parte do adjudicatário	19
5.5.	Suspensão do contrato	19
6.	CAUÇÃO E SEGUROS	20
6.1.	Caução	20
6.2.	Seguros.....	20
7.	RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS.....	21
7.1.	Resolução de litígios e foro competente.....	21
8.	DISPOSIÇÕES FINAIS	21
8.1.	Subcontratação e cessão de posição contratual	21
8.2.	Responsabilidade	22
8.3.	Direção e Fiscalização da Execução do Contrato.....	22
8.4.	Modificação do contrato	22
8.5.	Dever de informação	23
8.6.	Comunicações e notificações	23
8.7.	Contagem de prazos na fase de formação de contratos.....	23
8.8.	Contagem dos prazos na fase de execução de contratos	23
8.9.	Regime contraordenacional	24
8.10.	Legislação aplicável	24
PARTE II – CLAÚSULAS TÉCNICAS		25
1.	OBJETIVO GERAL	25
2.	PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO	25
3.	FORMA E MODO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	26
4.	REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS.....	26
4.1.	Especificações dos serviços a adquirir/programa de trabalhos	26
5.	OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO ADJUDICATÁRIO	26
6.	RECURSOS HUMANOS, HORÁRIOS E PERIODICIDADE	27
7.	ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIAS (OS)	28
8.	PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR.....	29
9.	IDENTIFICAÇÃO E FARDAMENTO DO PESSOAL DE LIMPEZA.....	30
10.	RECOLHA E DEPOSIÇÃO DOS RESÍDUOS	30
11.	SERVIÇOS PONTUAIS (BOLSA DE HORAS).....	31
12.	AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	31
12.1.	Designação responsável pela equipa de limpeza	31

12.2.	Avaliação da qualidade dos serviços de limpeza.....	32
12.3.	Modelo de reporte e monitorização.....	32
12.4.	Segurança e confidencialidade	33
13.	OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PRESTADOR	33
13.1.	Obrigações principais do prestador.....	33

ANEXO A – Especificações técnicas da prestação de serviços

ANEXO B – Mapa de serviços permanente e pontuais – horários e periodicidade

ANEXO C – Produtos, equipamentos e materiais a utilizar

ANEXO D – Especificações técnicas

PARTE I – CLAÚSULAS GERAIS

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

1.1. Identificação do procedimento

1.1.1 Processo sob a referência: ADNS_013/2025

1.1.2 Designação: *Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no Concelho de Estarreja*

1.2. Objeto

1.2.1 O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar no âmbito do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a aquisição de serviços relativos ao **Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no Concelho de Estarreja** e cujas características constam da Parte II – Cláusulas Técnicas, do presente Caderno de Encargos (doravante designado CE) e, nos termos do Código dos Contratos Públicos (doravante designado abreviadamente por CCP), aprovado em anexo ao Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua atual redação e demais legislação aplicável.

1.2.2 A prestação de serviços cumprirá com as **especificações técnicas** constantes da Parte II – Cláusulas Técnicas e respetivos Anexos, do presente CE.

1.2.3 A presente aquisição de serviços, objeto do presente Procedimento, tem a referência de CPV (Classificação Estatística de Produtos por Atividade), é a seguinte:

Vocabulário principal: **90911200-8 – Serviços de Limpeza de Edifícios.**

1.3. Forma e documentos contratuais

1.3.1 O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.

1.3.2 O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:

- a) Os suprimentos dos erros das omissões do CE 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 CE;
- c) O CE;
- d) A proposta adjudicada;
- e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada dados pelo adjudicatário.
- f) O gestor do contrato em nome das entidades adjudicantes, [conforme o disposto na alínea i) do n.º 1 do artigo 96.º, conjugado com o disposto no artigo 290.º-A, ambos do CCP];
- g) Todos os outros documentos que sejam referidos no clausulado contratual ou no CE.

1.3.3 Em caso de existirem divergências entre os vários documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

1.3.4 Em caso de divergência entre os documentos referidos em 1.3.2. 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 CCP e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

1.3.5 Quando a redução do contrato a escrito não tenha sido exigida ou tenha sido dispensada nos termos do disposto no artigo 95.º do CCP, entende-se que o contrato resulta da conjugação do CE com o conteúdo da proposta adjudicada.

1.3.6 Além dos documentos indicados em 1.3.2., o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.

1.3.7 Persistindo dúvidas, aplicar-se-á o Código dos Contratos Públicos e demais legislação portuguesa aplicável.

1.4. Condições de adjudicação e de contratação

Nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 79.º do CCP, a Autarquia reserva-se ao direito de não contratualizar, caso ocorra a indisponibilidade de fundos, nos termos constantes na Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, complementado pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 junho.

1.5. Gestor do Contrato

1.5.1 Cada uma das partes obriga-se a nomear um representante responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e que desempenhe o papel de interlocutor com a parte contrária para todos os fins associados à execução do contrato.

1.5.2 A entidade adjudicante designará um gestor do contrato, com a função de acompanhar permanentemente a execução deste, verificando o cumprimento das obrigações contratuais das partes, nos termos do disposto nos artigos 290.º-A do CCP.

1.5.3 A indicação do gestor do contrato, em nome da entidade adjudicante deve constar do clausulado do contrato, nos termos do disposto na alínea i), do n.º 1, do artigo 96.º do CCP.

1.5.4 Sempre que o contrato não seja reduzido a escrito, é dado conhecimento da identificação do Gestor de Contrato e respetivos contactos através de notificação, por escrito, referente a requisição / nota de encomenda / pedido a remeter ao Adjudicatário.

1.5.5 A entidade adjudicatária deverá, no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da celebração do contrato, informar por escrito, à entidade adjudicante, a pessoa e respetiva categoria que o representará.

1.6. Acompanhamento e fiscalização da execução do contrato

1.6.1 A execução do contrato é permanentemente acompanhada pelo(s) gestor(es) do contrato designado(s) pelo Contraente Público, a identificar no contrato.

1.6.2 Caso o(s) gestor(es) do contrato detete(m) desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, pode(m) determinar ao Prestador de Serviços que adote as medidas que, em cada caso, se revelem adequadas à correção dos mesmos.

2. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO ADJUDICATÁRIO

2.1. Obrigações principais do adjudicatário

2.1.1 O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o *know-how*, a diligência, o zelo e recorrendo a todos os meios humanos, materiais e tecnológicos necessários e adequados para a execução dos mesmos, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução de todas as operações necessárias ao integral cumprimento do objeto do contrato.

2.1.2 Para além das previstas no CCP, constituem obrigações do adjudicatário, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável e nas peças do procedimento:

- Prestar os serviços em perfeitas condições e para os fins a que se destinam, dentro dos prazos definidos no presente Caderno de Encargos e conforme as condições aí estipuladas, bem como nos demais documentos contratuais;
- Assegurar o cumprimento dos requisitos técnicos, funcionais, ambientais e níveis de serviço, tal como previstos no presente Caderno de Encargos e na legislação aplicável;
- Garantir os serviços prestados, de acordo com as condições definidas no presente Caderno de Encargos e demais documentos contratuais e disposições legais em vigor;
- Recorrer a todos os meios humanos, materiais, técnicos e criativos que sejam necessários à execução do contrato;
- Não alterar as condições da prestação dos serviços fora dos casos previstos no presente Caderno de Encargos;
- Manter atualizados os documentos de habilitação que estão obrigados a apresentar por força do artigo 81.º do CCP;
- Comunicar à entidade adjudicante o(s) facto(s) que torne(m) total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer uma das suas obrigações nos termos do contrato a celebrar, logo que deles tenha conhecimento;
- Prestar de forma correta fidedigna as informações referentes às condições da aquisição de serviços e demais esclarecimentos que se justifiquem, não apresentando propostas condicionadas ou que possam ter custos indiretos futuros relacionados com condições que não se encontrem previstas no presente procedimento contratual;
- Comunicar à entidade adjudicante qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato a celebrar por via do presente procedimento e que, altere, designadamente a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para a execução do contrato, a sua situação jurídica ou a sua situação comercial;
- Disponibilizar à entidade adjudicante toda a informação relevante para a gestão do contrato a celebrar por via do presente procedimento, designadamente qualquer relatório especialmente previsto no presente CE;
- Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato a celebrar;

- Cumprimento das disposições regulamentares em vigor sobre a segurança, higiene e saúde no trabalho, acidentes de trabalho e medicina no trabalho, relativamente a todo o seu pessoal, sendo da sua responsabilidade os encargos que daí advenham;
- É igualmente da sua responsabilidade assegurar os requisitos para a prevenção da higiene, saúde e segurança no trabalho;
- A responsabilidade por atos danosos praticados por negligência ou culpa do pessoal e/ou equipamentos ao seu serviço, ficando o adjudicatário obrigado à reposição da situação inicial, à reparação ou à indemnização pelos danos provocados, consoante o caso.
- Cooperar com o Contraente Público, mediante solicitação, designadamente nas seguintes situações:
 - i. Quando um titular de dados pessoais exerça os seus direitos ou cumpra as suas obrigações nos termos da legislação aplicável, relativamente aos dados pessoais tratados pelo Prestador de Serviços em representação do Contraente Público;
 - ii. Quando o Contraente Público deva cumprir ou dar sequência a qualquer avaliação, inquérito, notificação ou investigação da Comissão Nacional de Proteção de Dados ou entidade administrativa com atribuições e competências legais equiparáveis.

2.1.3 Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no CE ou cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem ainda para o adjudicatário as obrigações principais, inerentes ao desempenho das seguintes funções/especificações técnicas, constantes da PARTE II – Condições Técnicas

2.1.4 A entidade adjudicatária responde ainda perante a entidade adjudicante pelos danos causados pelos atos e omissões de terceiros, por si empregues na execução das obrigações emergentes do contrato, como se tais atos ou omissões fossem praticados por aquela.

2.1.5 Respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional.

2.1.6 Garantir condições de segurança e saúde do trabalho a todos os seus colaboradores, cumprindo a legislação aplicável nesta matéria, nomeadamente evidenciando a identificação de perigos e avaliação de riscos dos trabalhadores que exercem funções na Autarquia, e as respetivas apólices de seguros de acidentes de trabalho.

2.1.7 O adjudicatário deverá acautelar a possibilidade de vir a adotar, em sede de execução de contrato, 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, sem prejuízo das regras aplicáveis aos casos de força maior constantes do presente CE.

2.2. Vínculo laboral dos trabalhadores afetos à execução do contrato

2.2.1 O adjudicatário obriga-se a afetar à execução da prestação de serviços objeto do contrato, trabalhadores em regime de trabalho sem termo, podendo afetar trabalhadores em regime de contrato de trabalho a termo, desde que por período de tempo não inferior ao prazo de vigência definido no **ponto 2** da Parte II deste CE, em cumprimento do disposto do n.º 2 do artigo 419.º-A do CCP, aplicável pela remissão do n.º 2 do artigo 451.º do CCP, cujo incumprimento constitui contraordenação muito grave nos termos da alínea f) do artigo 456.º também do CCP.

2.2.2 Nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 419.º-A do CCP, o disposto no número anterior não se aplica aos trabalhadores com contrato a termo de substituição celebrado nas situações previstas

nas alíneas a) a d) do n.º 2 do artigo 140.º do Código do Trabalho, nem aqueles que executem tarefas ocasionais ou serviços específicos e não duradouros no âmbito da execução do contrato.

2.2.3 O adjudicatário, no ato de assinatura do contrato, deve entregar, um documento elaborado nos termos do **Anexo A**, ao presente Caderno de Encargos.

2.3. Legislação laboral

2.3.1 O adjudicatário respeitará toda a legislação aplicável e em vigor, nomeadamente as prescrições legais sobre salários mínimos, horários de trabalho, responsabilidade por acidentes de trabalho e quaisquer determinações ou razões que lhe sejam impostas por entidades oficiais.

- a) O adjudicatário deverá respeitar toda a legislação em vigor, na parte que lhe for aplicável, devendo nomeadamente observar as prescrições legais sobre a sanidade, salários mínimos, horários de trabalho, segurança e responsabilidade por acidentes de trabalho, sendo único responsável por quaisquer determinações ou sanções que lhe sejam impostas por entidades oficiais;
- b) No cumprimento do estabelecido no número, o adjudicatário obriga-se a afixar no local de trabalho os mapas de horário de trabalho;
- c) O adjudicatário obriga-se ainda a enviar a este Município periodicamente a comprovação das folhas de remunerações entregues na Segurança Social, onde constem todos os trabalhadores envolvidos, bem como o pagamento das respetivas contribuições para aquele organismo;
- d) A comprovação a que se refere o número anterior inicia-se com a entrega ao município de Estarreja da fotocópia da 1.ª folha de remuneração após o início da prestação do serviço onde constem todos os trabalhadores que executam as funções e tarefas contratadas, a sua identificação e número de beneficiário do Regime de Segurança Social e, repetir-se-á com a periodicidade trimestral.

2.4. Verificação da qualidade do resultado da prestação de serviços e sua aceitação

2.4.1 Executados os serviços, objeto do presente CE, a entidade adjudicante, caso considere necessário, poderá, por si ou através de terceiro por ele designado, proceder à verificação qualitativa e quantitativa da conformidade das prestações, objeto do presente CE, designadamente, se as mesmas correspondem aos requisitos técnicos e operacionais, e, às características e especificações, definidas nas cláusulas deste Caderno de Encargos e na proposta adjudicada, bem como outros requisitos exigidos por lei.

2.4.2 O prestador de serviços deverá facultar a este Município todos os meios necessários à verificação da qualidade e eficiência do resultado do serviço efetuado, obrigando-se a, dentro dos prazos que lhe forem marcados na respetiva notificação, substituir ou recondicionar todo o material e/ou refazer todo o trabalho que, com base nos pareceres técnicos, não forem considerados dentro das características requeridas.

2.4.3 Na verificação a que se refere o número anterior, o adjudicatário deve prestar, à entidade adjudicante ou seu representante, toda a cooperação e todos os esclarecimentos técnicos necessários, e **deve ser expressa na respetiva fatura a validação da conformidade da referida prestação de serviços**, devidamente assinada pelo representante da entidade adjudicante.

2.5. Disponibilização de meios

2.5.1 Constitui obrigação do prestador de serviços proceder à avaliação prévia dos termos, duração e complexidade da prestação de serviços a contratar e afetar os meios humanos e técnicos, em número e qualificação técnica adequada, por forma a dar pontual cumprimento às obrigações assumidas no contrato.

2.5.2 O prestador de serviços reforçará, sem direito a qualquer contrapartida, os meios humanos e/ou materiais afetos à prestação de serviços caso, no curso dos serviços, se torne evidente a impossibilidade de cumprimento tempestivo das obrigações assumidas com o plano de mobilização em curso.

2.6. Conformidade e operacionalidade dos serviços

2.6.1 O prestador de serviços obriga-se a entregar à entidade adjudicante o resultado dos serviços objeto do contrato, com as características, especificações e requisitos técnicos previstos não presentes Caderno de Encargos, sem prejuízo da apresentação de Relatórios, se exigidos pelo Município de Estarreja.

2.6.2 O serviço objeto do contrato deve ser prestado de acordo e nas condições previstas, de forma a ser utilizado para o fim a que se destina.

2.6.3 No decurso da prestação de serviços, o Município de Estarreja pode, a todo o tempo, solicitar esclarecimentos atinentes à realização daquela, devendo estes serem prestados no prazo indicado por aquela, para o efeito.

2.7. Circulação de pessoas e viaturas

O adjudicatário respeitará as normas que o Município de Estarreja tenha em vigor em matéria de segurança e circulação de pessoas e viaturas.

2.8. Situações imprevistas não imputáveis ao adjudicatário

Qualquer situação imprevista, e não imputável ao adjudicatário, que obste ao regular andamento da aquisição de serviços, deve ser de imediato comunicada aos serviços competentes. A estes caberá dar resposta e decidir o procedimento a adotar para retomar a execução normal da aquisição de serviços.

2.9. Responsabilidade

2.9.1 O adjudicatário assume integral responsabilidade pelo serviço contratado, sendo o único responsável perante a entidade adjudicante, pela boa execução e cumprimento do mesmo.

2.9.2 O adjudicatário responde por quaisquer erros, deficiências ou omissões na prestação de serviços, qualquer que seja a sua origem e qualquer que seja o momento em que forem detetados, salvo se provar que os mesmos decorreram de dados fornecidos, por escrito, pela entidade adjudicante.

2.9.3 Em qualquer altura e logo que solicitado pela entidade adjudicante, o adjudicatário obriga-se a corrigir os erros, as deficiências ou omissões no prazo razoável que lhe vier a ser fixada, sob pena de aquela mandar executá-los a terceiros, por conta do adjudicatário, sempre que a responsabilidade dos mesmos lhe seja imputável.



2.9.4 As ações de supervisão e controlo da entidade adjudicante em nada alteram ou diminuem a responsabilidade do adjudicatário no que se refere ao fornecimento.

2.10. Patentes, licenças e marcas registadas

2.10.1 Os contraentes garantem que respeitam as normas relativas à propriedade intelectual e industrial, designadamente, direitos de autor, licenças, patentes e marcas registadas, relacionadas com o hardware, software e documentação técnica que utilizam no desenvolvimento da sua atividade.

2.10.2 O Município de Estarreja não assume qualquer responsabilidade por infrações cometidas pelo adjudicatário, no âmbito da execução do contrato, relativamente a direitos de propriedade intelectual e industrial, relacionados com o hardware, software e documentação técnica por este utilizado, cujos direitos e autorizações legais para o efeito devam por ele ser assegurados.

2.11. Termos de desempenho ambientais

2.11.1 O objeto do contrato não se enquadra na lista de categorias de bens e serviços aprovados na Estratégia Nacional para as Compras Públicas Ecológicas, não foram adotados critérios ambientais no CE, o referido critério não é requisito de seleção e habilitação de fornecedores, nem fator de avaliação da proposta economicamente mais vantajosa.

2.11.2 O adjudicatário deve garantir as melhores práticas ambientais por forma a incluir as medidas necessárias a fim de assegurar a proteção do ar, da água, do solo, e de prevenir ou reduzir a poluição sonora, a produção de resíduos e o consumo energético, com o objetivo de alcançar um nível elevado de proteção do ambiente e minimizar os impactes ambientais.

2.11.3 O adjudicatário deve igualmente garantir o correto encaminhamento dos eventuais resíduos produzidos no decorrer da execução do contrato, respeitando as boas práticas ambientais previstas na legislação em vigor.

3. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS E SIGILO

3.1. Tratamento de dados

3.1.1 O adjudicatário compromete-se a assegurar cumprimento das obrigações decorrentes do Regulamento Geral de Proteção de Dados (doravante designado RGPD) – Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho de 27/4 de 2016, da Lei n.º 58/2019, de 8 de agosto, que assegura a execução, na ordem jurídica nacional, do Regulamento (UE) 2016/679 do Parlamento e do Conselho, de 27 de abril de 2016, relativo à proteção das pessoas singulares no que diz respeito ao tratamento de dados pessoais e à livre circulação desses dados, e demais legislação que lhe seja aplicável relativa a dados pessoais, durante a execução do contrato, assim como após o termo da vigência do período de execução contratual, aceitando expressamente regular esta questão conforme estabelecido no Acordo sobre tratamento de dados pessoais, em anexo ao presente CE e, cujas cláusulas fazem parte integrante deste contrato, designadamente:

- a) Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante, única e exclusivamente para as finalidades previstas no contrato;
- b) Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos;
- c) Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que a entidade adjudicante esteja especialmente vinculada;



- d) Pôr em prática as medidas técnicas e organizativas necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da entidade adjudicante, nomeadamente contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, bem como contra qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos;
- e) Prestar à entidade adjudicante toda a colaboração de que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais, efetuado ao abrigo do contrato;
- f) Manter a entidade adjudicante informada em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar de imediato qualquer situação que possa afetar o tratamento dos mesmos, ou que, de algum modo, possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais;
- g) Assegurar o cumprimento do RGPD e demais legislação relativa à proteção de dados, por todos os seus colaboradores, incluindo toda e qualquer pessoa singular ou coletiva que preste serviços ao adjudicatário, designadamente, representantes legais, trabalhadores, prestadores de serviços, procuradores e consultores, independentemente da natureza e validade do vínculo jurídico estabelecido entre o adjudicatário e o referido colaborador;
- h) Assegurar que as pessoas autorizadas a tratar os dados pessoais assumiram um compromisso de confidencialidade ou estão sujeitas a adequadas obrigações legais de confidencialidade;
- i) Não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar ou, por qualquer outra forma, colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela entidade adjudicante ao abrigo do contrato, exceto quando tal lhe tenha sido expressamente comunicado, por escrito, por este ou quando decorra do cumprimento de uma obrigação legal;
- j) Adotar as medidas de segurança previstas no artigo 32.º do RGPD, que assegurem a confidencialidade, a integridade, a disponibilidade e a resiliência dos sistemas e serviços de tratamento de dados pessoais e implementar um processo para testar, apreciar e avaliar regularmente a eficácia destas medidas;
- k) Prestar a assistência necessária à entidade adjudicante no sentido de permitir que este cumpra a obrigação de dar resposta aos pedidos dos titulares dos dados, tendo em vista o exercício dos direitos previstos no RGPD, nomeadamente o direito de acesso, retificação, oposição, apagamento, limitação e portabilidade dos seus dados pessoais;
- l) Garantir a eficácia de mecanismo de notificação efetivo em caso de violação de dados pessoais para efeitos do cumprimento do previsto no artigo 33.º do RGPD.

3.1.2 O adjudicatário será responsável por qualquer prejuízo em que a entidade adjudicante venha a incorrer em consequência do tratamento de dados pessoais, por parte do mesmo e/ou dos seus trabalhadores, colaboradores, prestadores de serviços ou adjudicatários, em violação das normas legais aplicáveis.

3.1.3 Os dados pessoais a tratar no âmbito do contrato são os previstos no n.º 1 do artigo 4.º do RGPD.

3.1.4 O tratamento de dados pessoais a realizar pelo adjudicatário é efetuado de acordo com as instruções do responsável pelo tratamento de dados, ou seja, a entidade adjudicante.

3.1.5 Para os devidos efeitos, informa-se que os dados de identificação e contacto do Encarregado de Proteção de Dados da entidade adjudicante poderão ser consultados no sítio oficial do

Município, através do endereço: https://www.cm-estarreja.pt/encarregado_de_protecao_de_dados.

3.2. Dever de sigilo

3.2.1 O adjudicatário obriga-se a não divulgar quaisquer informações e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Contraente Público, de que venha a ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, funcionários, colaboradores ou terceiros que nelas se encontrem envolvidos.

3.2.2 O adjudicatário obriga-se também a não utilizar as informações obtidas para fins alheios à execução do contrato.

3.2.3 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.

3.2.4 Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que forem 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.

3.2.5 Sempre que a relação contratual implique a subcontratação, deve ser garantido, pelo cocontratante, sucessivamente, que terceiros que envolva na execução do contrato, respeitem as obrigações de sigilo e confidencialidade, bem como as relativas à proteção jurídica de bases de dados e ao tratamento de dados pessoais, nos termos legalmente previstos na legislação relativa à proteção de dados pessoais, designadamente as constantes do artigo 28.º do Regulamento Geral de Proteção de Dados.

3.2.6 O Prestador de Serviços (adjudicatário) obriga-se a remover e destruir no termo final do prazo contratual todo e qualquer registo, em papel ou eletrónico, que contenha dados ou informações referentes ou obtidas na execução do contrato e que o Contraente Público lhe indique para esse efeito.

3.2.7 O dever de sigilo mantém-se em vigor indefinidamente, até autorização expressa do contraente público, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à proteção de segredos comerciais ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas coletivas.

3.2.8 O Prestador de Serviços (adjudicatário) não pode utilizar o logotipo ou qualquer outro sinal distintivo do Contraente Público sem o consentimento prévio deste

3.2.9 Cada Parte tomará as providências adequadas para evitar que o sigilo referido no ponto 3.1 do presente CE seja quebrado pelos seus empregados, consultores ou agentes que, por força das suas funções, devam ter conhecimento do Contrato e dos factos relacionados com a respetiva execução.

4. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DA ENTIDADE ADJUDICANTE

4.1. Obrigações da entidade adjudicante

4.1.1 Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente CE ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para a entidade adjudicante, as seguintes obrigações principais:



- a) Nomear um responsável pela gestão do contrato para efeitos de comunicações com o Prestador de Serviços, e comunicar quaisquer alterações dessa nomeação;
- b) Monitorizar o desempenho no que respeita ao cumprimento das condições estipuladas para a execução do contrato;
- c) Durante a vigência do contrato, o Município de Estarreja reserva-se o direito de proceder à verificação dos produtos e à inspeção dos equipamentos, sempre que o entenda conveniente, podendo, caso se justifique, mandar suspender e/ou substituir a utilização de qualquer produto ou equipamento;
- d) Ceder toda a informação necessária à execução dos serviços objeto de contrato e em tempo útil;
- e) Comunicar ao adjudicatário, por qualquer meio escrito, em tempo útil, qualquer discordância quanto aos serviços prestados, valores faturados e os respetivos fundamentos;
- f) Garantir ao adjudicatário os meios de acesso às suas instalações para a adequada prestação de serviços e/ou entrega dos produtos fornecidos, de acordo com os procedimentos instituídos de circulação de pessoas e bens;
- g) Aplicação as devidas sanções contratuais em caso de incumprimento, quando aplicável.

4.2. Preço contratual

4.2.1 Deverá ser apresentada uma proposta de preço global para a prestação de serviços em causa, em conformidade com a minuta, a remeter, aquando do envio do respetivo **Convite**, a qual irá fazer parte do seu **ANEXO II** e preenchendo a Lista de Preços Unitários, segundo modelo disponibilizado em ficheiro Excel.

4.2.2 O preço base do presente procedimento, e para os efeitos decorrentes do disposto no artigo 47.º do CCP, de acordo com as condições previstas no caderno de encargos, que a entidade adjudicante/contratante público se dispõe a pagar é de **7.581,22 €** (sete mil quinhentos e oitenta e um euros e vinte e dois cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido, por um período de **2** (dois) **meses**, correspondendo aos seguintes valores por edifícios:

Designação dos Edifícios	Preço Base
EDIFÍCIO CULTURAL - Cine Teatro Municipal de Estarreja	974,06€ (novecentos e setenta e quatro euros e seis cêntimos) +IVA
EDIFÍCIO DOS SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS Edifício da DPOM/DAS, Edifício da DGUT, Edifício do Armazém/Metrologia, Casa dos Magistrados (CPCJ), Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo, Oficinas da Fontinha, Espaço para Refeições e Edifício do BIORIA_DAS]	6.607,16€ (seis mil, seiscentos e sete euros e dezasseis cêntimos) +IVA;

4.2.3 Pela execução dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente CE, 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.

4.2.4 O adjudicatário fica obrigado a garantir e manter as suas condições propostas, nomeadamente, os preços, prazos, condições de pagamento e demais condições apresentadas para a aquisição de serviços, objeto do concurso, até final do contrato.

4.2.5 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]*.

4.2.6 Todos os encargos derivados da apresentação da proposta, assinatura do contrato, prestação de garantias são igualmente da conta do adjudicatário.

4.3. Faturação

4.3.1 As faturas a apresentar pelo adjudicatário à entidade adjudicante devem conter os elementos necessários a uma completa, clara e adequada compreensão dos valores faturados, os quais devem ser apresentados de forma desagregada, devendo incluir os elementos referidos no artigo 36.º do Código do IVA, e emitidas em nome do Município do Estarreja NIF: 501 190 082.

4.3.2 Ao presente contrato aplica-se a Lei n.º 8/2012, de 21 de fevereiro republicada pela Lei n.º 22/2015, de 17 de março, complementado pelo Decreto-Lei n.º 127/2012, de 21 de junho, republicado pelo Decreto-Lei n.º 99/2015, de 2 junho, que prevalecem sobre a restante legislação em vigor, bem como o CCP a demais legislação sobre a matéria.

4.3.3 As faturas devem ser emitidas em nome do **Município do Estarreja**, NIF: **501 190 082**, sito na Praça Francisco Barbosa, 3864-001 Estarreja – Divisão Económica e Financeira - Subunidade de Aprovisionamento e Contratação Pública, com referência aos documentos que lhes deram origem, isto é, devem especificar o número do **compromisso**, válido e previamente comunicado, sendo que, a falta deste, ou a sua incorreção, obstará ao correto registo e subsequente tramitação da fatura, implicando assim a sua devolução (n.ºs 1 e 2, artigo 9.º da LCPA) e o inerente diferimento do seu pagamento.

4.3.4 As faturas, em conformidade com o disposto no CCP e nos termos do Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, e subseqüentes alterações, apenas podem ser enviadas eletronicamente:

A partir de 01-01-2025 (*)	Faturação eletrónica	Através solução EDI, via plataforma ilink (www.ilink.pt)
(*) A partir desta data deixam de ser aceites faturas em formato PDF		

4.3.5 A entidade competente para prestar algum esclarecimento adicional sobre esta matéria é a ACIN-iCloud Solutions, Lda., à data, empresa responsável pela solução adotada pelo Município para receção e tratamento de faturas eletrónicas, sendo disponibilizada a informação técnica que se revele necessária, podendo o adjudicatário esclarecer as suas dúvidas através do email apoio@ilink.pt e/ou pelo telefone 707 451 451, opção 5.

4.3.6 As faturas que foram apresentadas com inobservância do estipulado nos pontos anteriores serão devolvidas ao adjudicatário.

4.3.7 A emissão de segundas vias das faturas solicitadas pela entidade adjudicante não será objeto de cobrança adicional.

4.4. Condições de Pagamento

4.4.1 As quantias devidas pela entidade adjudicante, nos termos do disposto nos pontos anteriores, devem ser pagas no prazo de **60** (sessenta) **dias**, após a receção pela entidade adjudicante das respetivas faturas e conferência, por parte do respetivo Serviço Requisitante, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.

4.4.2 Para os efeitos do disposto no número anterior, a obrigação considerar-se-á vencida com o cumprimento das obrigações estipuladas no presente CE e, de acordo com a nota de encomenda/requisição externa contabilística, enviados por via eletrónica.

4.4.3 As faturas regularmente emitidas e aceites serão pagas através de transferência bancária, devendo o fornecedor enviar junto com a fatura o NIB/IBAN respetivo.

4.4.4 Não poderão ser propostos adiantamentos por conta da prestação de serviços a executar.

4.4.5 Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

4.4.6 Desde que devidamente emitidas, as faturas são pagas através de transferência bancária, para o número de identificação bancária e instituição de crédito indicada pelo adjudicatário.

4.5. Atrasos nos pagamentos

4.5.1 Qualquer atraso no pagamento das faturas referidas na cláusula anterior não autoriza o adjudicatário a invocar a exceção de não cumprimento de qualquer das obrigações que lhe incumbem por força do Contrato, salvo nos casos previstos no artigo 327.º do CCP.

4.5.2 O atraso em um ou mais pagamentos não determina o vencimento das restantes obrigações de pagamento.

5. PENALIDADES CONTRATUAIS E RESOLUÇÃO

5.1. Penalidades contratuais

5.1.1 No caso de mora no cumprimento ou cumprimento defeituoso dos serviços contratados por parte do adjudicatário, poderá a entidade adjudicante/contraente interpelar este para cumprir pontualmente as tarefas contratadas, quando tal ainda for possível e se mantenha o interesse do credor na prestação, devendo nesse caso o adjudicatário dar-lhe cumprimento imediato, bem como suportar os danos que a entidade adjudicante/contraente sofra na sequência de tais atos.

5.1.2 Ao ser interpelado para os efeitos previstos no número anterior, o adjudicatário deverá cumprir imediatamente, de forma integral e satisfatória, os serviços em falta.

5.1.3 Sem prejuízo do direito de resolução do contrato e das demais penalidades previstas na Lei, o Município de Estarreja pode, em qualquer altura, por comprovado incumprimento das obrigações que sobre o prestador de serviços recaem, nos termos do contrato ou dos demais documentos contratuais aplicáveis, aplicar penalidades nos termos:

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

- i. $V.\text{sanção} = |0.80 - \text{Pontuação}| \times V.\text{contrato}$



- ii. Sendo $V.\text{sanção}$ = Valor da sanção a deduzir ao valor fixo contratado na fatura do mês correspondente;
- iii. Pontuação = Pontuação média apurada na(s) auditoria(s) realizada(s), sendo a mesma inferior a 0,8;
- iv. $V.\text{contrato}$ = valor fixo contratado a pagar mensalmente pela prestação do serviço;
- b) Serão cumulativamente aplicadas sanções por cada não-conformidade nos processos e meios utilizados, sendo a mesma calculada do seguinte modo:
 - i. Desconto de 2% se 2 a 4 infrações muito graves;
 - ii. Desconto acrescido de 1% por cada 4 infrações muito graves;
 - iii. Desconto de 1% se 2 a 6 infrações graves/mês;
 - iv. Desconto de 0,5% por cada 6 infrações graves.
- c) Será deduzido no pagamento da fatura mensal a importância correspondente às sanções a aplicar.
- d) A entidade adjudicante poderá aplicar penalizações decorrentes cumulativamente da avaliação da qualidade do serviço em duas vertentes – estado de limpeza e meios utilizados.

5.1.4 A identificação do grau de gravidade das não conformidades registadas na avaliação dos processos e meios utilizados, referida na alínea b) do n.º supramencionado, será de acordo com o seguinte:

- a) Infrações graves:
 - i. Para a prestação do serviço de limpeza: - entre 2 (duas) a 5 (cinco) reclamações/falhas na execução das tarefas;
 - ii. Para a prestação de serviços e reposição de consumíveis: - até ao segundo dia de atraso.
- b) Infrações muito graves:
 - i. Para a prestação do serviço de limpeza: - superior a 5 reclamações/falhas na execução das tarefas;
 - ii. Para a prestação de serviços e reposição de consumíveis: - a partir do terceiro dia de atraso.

c) Na determinação do grau de gravidade das não conformidades, o Município de Estarreja terá em conta a duração da infração e a sua eventual reiteração.

5.1.5 O incumprimento é comunicado pelo Município de Estarreja ao prestador de serviços, após avaliada a sua gravidade e é garantida a prévia defesa.

5.1.6 Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Estarreja tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do adjudicatário e as consequências do incumprimento;

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



5.1.8 O valor acumulado das sanções pecuniárias não poderá exceder 20% do preço contratual e quando este limite seja atingido e a entidade adjudicante 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.

5.1.9 O Município de Estarreja, para garantir o fiel pagamento das multas, reserva-se o direito de reter o valor contra qualquer crédito gerado pelo fornecedor, independentemente de notificação judicial ou extrajudicial.

5.1.10 A aplicação de penalidades pecuniárias não obsta a que o Município de Estarreja exija uma indemnização pelo dano excedente.

5.1.11 A aplicação das penas pecuniárias é precedida de audiência escrita, à entidade adjudicatária, para se pronunciar no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação.

5.1.12 Não serão aplicadas penalidades em caso de verificação de um evento que possa ser considerado de força maior de acordo com o previsto no número seguinte.

5.2. Casos fortuitos e de força maior

5.2.1 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.

5.2.2 Para efeitos de interrupção, consideram-se casos fortuitos ou de força maior aqueles que reúnam as condições de exterioridade, imprevisibilidade e irresistibilidade face às boas práticas ou regras técnicas aplicáveis.

5.2.3 Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.

5.2.4 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.

5.2.5 A parte que invocar casos fortuitos ou de força maior que impeçam o cumprimento total ou parcial do contrato ou que atrasos ou prejuízos na execução do contrato ou agravamento no seu custo impliquem atrasos deve comunicar e justificar tais situações à outra parte, bem como o prazo previsível para restabelecer a situação.

5.2.6 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.

5.2.7 A suspensão, total ou parcial, do cumprimento pelo Prestador de Serviços das suas obrigações contratuais fundada em força maior, por prazo superior a 30 (trinta) dias, autoriza o Contraente Público a resolver o contrato ao abrigo do n.º 1 do artigo 335.º do CCP, não tendo o Prestador de Serviços direito a qualquer indemnização

5.3. Resolução por parte da entidade adjudicante

5.3.1 Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente, em caso de atraso, total ou parcial, na aquisição de serviços do objeto do contrato, por inadequação de recursos humanos, equipamento e material, e, nomeadamente, quando seja posta em causa a continuidade da prestação do serviço, nos termos do dispostos na parte final do n.º 1 do artigo 325.º e ainda do disposto no artigo 333.º do CCP.

5.3.2 A entidade adjudicante, independentemente da conduta do adjudicatário, reserva-se o direito de resolver o contrato nos termos e com os fundamentos previstos nos artigos 334.º e 335.º do CCP.

5.3.3 O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pela entidade adjudicante.

5.3.4 A resolução do contrato não invalida o direito a qualquer ação que venha a ser interposta por parte do Município de Estarreja com vista à justa indemnização por perdas e danos eventualmente sofridos com incumprimento do contrato.

5.4. Resolução por parte do adjudicatário

5.4.1 O adjudicatário pode resolver o contrato nos casos previsto no artigo 332.º do CCP.

5.4.2 A resolução do contrato não determina a repetição das prestações já realizadas pelo Prestador de Serviços, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do CCP.

5.5. Suspensão do contrato

5.5.1 Sem prejuízo do direito de resolução do contrato, o Município de Estarreja pode, em qualquer altura, por comprovados motivos de interesse público, designadamente quando estiverem em causa razões de segurança pública, suspender total ou parcialmente a execução do contrato.

5.5.2 No caso de a suspensão não exceder os 90 (noventa) dias, a entidade adjudicatária não tem direito a qualquer indemnização por tal facto, mas só obrigada a retomar os trabalhos quando, com

a antecedência mínima de 8 (oito) dias, a entidade adjudicante lhe comunique que deverá ser retomada a execução, e os novos termos que a mesma implique, de modo claro e preciso.

5.5.3 A suspensão, total ou parcial, da execução das prestações objeto do contrato determina a prorrogação do prazo de execução das mesmas por período igual ao prazo inicialmente fixado no contrato para a sua execução, acrescido do prazo estritamente necessário à organização de meios e execução de trabalhos preparatórios ou acessórios com vista ao recomeço da execução.

5.5.4 No caso de a suspensão se prolongar por mais de 90 (noventa) dias, tem a entidade adjudicatária o direito de resolver o contrato, fazendo suas as verbas que já tenham faturado e mesmo que ainda as não tenha recebido da entidade adjudicante, a qual tem a obrigação de proceder a esses pagamentos em falta.

5.5.5 À suspensão e recomeço da execução do contrato aplica-se o previsto no artigo 298.º do CCP.

6. CAUÇÃO E SEGUROS

6.1. Caução

6.1.1 Não haverá lugar a prestação de caução de acordo com o disposto no n.º do artigo 88.º do CCP.

6.1.2 Para o bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, e no caso de não ser exigida a prestação da caução, poderá o Município de Estarreja, se o considerar conveniente, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, nos termos do artigo 88.º do CCP.

6.2. Seguros

6.2.1 O adjudicatário obriga-se a celebrar os seguintes contratos de seguro:

- a) Acidentes de trabalho, cuja apólice deve abranger todo o pessoal empregue na execução do contrato, a qualquer título, bem como a apresentar comprovativo que o pessoal contratado pelos subcontratados, caso existam, possui seguro obrigatório de relatório de trabalho de acordo com a legislação em vigor em Portugal;
- b) Responsabilidade civil automóvel cuja apólice deve abranger toda a frota de veículos de locomoção própria por si afetos à execução do contrato, que circulem na via pública ou no local dos trabalhos, independentemente de serem veículos de passageiros e de carga, máquinas ou equipamentos industriais, de acordo com as normas legais sobre responsabilidade civil automóvel (riscos de circulação), bem como apresentar comprovativo que os veículos afetos aos trabalhos pelos subcontratados se encontram segurados;
- c) Responsabilidade civil para todas as componentes objeto do contrato, extensível aos agentes a que o adjudicatário recorra na execução do contrato, incluindo subcontratados, durante todo o período de vigência do contrato, que garanta a responsabilidade civil em que incorrer o adjudicatário por danos patrimoniais e não patrimoniais causados a terceiros em consequência da sua atividade. Nas condições particulares da apólice deverá constar que o Município de Estarreja será sempre considerado terceiro, independentemente da sua relação jurídica com o Tomador do Seguro.

6.2.2 Os contratos de seguro referidos no número anterior também devem garantir a cobertura



de danos a bens confiados (danos causados a bens da propriedade do Município de Estarreja, existentes nos locais onde decorrem os trabalhos) e possuir ainda a garantia de pós-trabalhos.

6.2.3 O adjudicatário e os seus subcontratados obrigam-se a subscrever e a manter em vigor, durante o período de execução do contrato, as apólices de seguro previstas no presente CE e na legislação aplicável, das quais deverão exibir cópia e respetivo recibo de pagamento de prémio antes do início dos trabalhos e em qualquer momento, quando exigido pela entidade adjudicante.

6.2.4 O adjudicatário é o único responsável pelas indemnizações respeitantes a prejuízos cobertos pelos seguros referidos nos números anteriores.

6.2.5 Os seguros referidos nos números anteriores em nada diminuem ou restringem as obrigações contratuais do adjudicatário perante a entidade adjudicante.

6.2.6 A existência dos seguros indicados nos números anteriores, bem como de outros obrigatórios por lei, não exime o adjudicatário da sua obrigação de indemnizar pelos prejuízos não cobertos por estes, referentes a sinistros por que seja responsável.

7. RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS

7.1. Resolução de litígios e foro competente

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal competente em razão da matéria e do território.

8. DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. Subcontratação e cessão de posição contratual

8.1.1 É admitida a cessão da posição contratual pelo cocontratante, nos termos e com os limites previstos no artigo 316.º e seguintes do CCP.

8.1.2 A subcontratação por parte do adjudicatário de quaisquer serviços que lhe tenham sido adjudicados depende, sempre, de prévia autorização da entidade adjudicante, nos termos do disposto no artigo 319.º do CCP.

8.1.3 Sem prejuízo do estabelecido no número anterior, o adjudicatário está obrigado a assegurar o cumprimento dos requisitos constantes dos n.ºs 3 e 6 do artigo 318.º do CCP, mediante a apresentação de uma proposta fundamentada e instruída com todos os documentos comprovativos da verificação dos requisitos que seriam exigíveis para a autorização da subcontratação no próprio contrato.

8.1.4 A subcontratação está vedada nas seguintes situações:

- a) Quando a escolha do cocontratante tenha sido determinada por ajuste direto, nos casos em que só possa ser convidada uma entidade;
- b) Às entidades abrangidas pelas causas de impedimento previstas no artigo 55.º;
- c) Quando existam fortes indícios de que a cessão da posição contratual ou a subcontratação resultem de atos, acordos, práticas ou informações suscetíveis de falsear as regras de concorrência.

8.1.5 A entidade adjudicante pode opor-se à subcontratação na fase de execução do contrato quando haja fundado receio de que a subcontratação envolva um aumento de risco de

incumprimento das obrigações emergentes do contrato.

8.1.6 Todos os subcontratos devem conter uma cláusula na qual o subcontratado declara conhecer, integralmente, o presente CE, nomeadamente, as cláusulas referentes à subcontratação e ao pagamento direto aos subcontratados.

8.1.7 O disposto nos números anteriores é igualmente aplicável aos contratos celebrados entre os subcontratados e terceiros.

A responsabilidade pelo exato e pontual cumprimento de todas as obrigações contratuais é do adjudicatário, ainda que as mesmas sejam cumpridas por recurso a subcontratados.

8.2. Responsabilidade

8.2.1 A entidade adjudicatária responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Estarreja, seus trabalhadores, operadores ou terceiros, em consequência da aquisição de serviços, devendo para tal celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto no ponto 6.2 do presente CE.

8.2.2 Se o Município de Estarreja tiver que assumir a indemnização de prejuízos que, nos termos do presente CE, são da responsabilidade do adjudicatário, este indemnizá-lo-á em todas as despesas que, por esse fato e seja a que título for, houver que suportar, assistindo àquele Município o direito de regresso das quantias que tiver pago ou que tiver que pagar.

8.2.3 O Município de Estarreja não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos trabalhadores daquele Município, no exercício das respetivas funções. As ações de supervisão e controlo da entidade adjudicante em nada alteram ou diminuem a responsabilidade do adjudicatário no que se refere à prestação de serviços.

8.3. Direção e Fiscalização da Execução do Contrato

8.3.1 Os poderes de direção e a fiscalização do modo de execução do contrato serão exercidos pela entidade adjudicante nos termos do disposto nos artigos 303.º a 305.º do CCP.

8.3.2 Para efeitos da concretização dos poderes de direção e fiscalização do modo de execução do contrato a entidade adjudicante será representada pelo Gestor do Contrato, ao qual se delega a competência para a emissão de ordens, diretivas ou instruções, bem como para proceder à notificação prevista no art.º 325.º do CCP para que o adjudicatário cumpra, em prazo fixado para o efeito, todas as obrigações emergentes do contrato, a quem o adjudicatário fica obrigado a prestar toda a colaboração que se mostrar necessária e toda a informação que lhe seja solicitada, sem prejuízo dos relatórios de acompanhamento previstos no presente caderno de encargos.

8.3.3 O Gestor do Contrato, no exercício das funções de fiscalização será responsável pela medição e a avaliação dos níveis de serviço exigidos de acordo com o ponto 1.5 da Parte I do presente Caderno de Encargos.

8.4. Modificação do contrato

8.4.1 O contrato pode ser modificado nos termos dos artigos 311.º, 312.º e 313.º do CCP.

8.4.2 A parte interessada na alteração deve comunicar, por escrito, à outra parte essa intenção, com uma antecedência mínima de 30 (trinta) dias em relação à data em que pretende ver introduzida a alteração.

8.4.3 O contrato pode ser modificado por:

- a) Acordo entre as partes, que não pode revestir forma menos solene do que a do contrato;
- b) Decisão judicial ou arbitral, exceto nos casos em que a modificação interfira com o resultado do exercício da margem de livre decisão administrativa subjacente ao mesmo ou implique a formulação de valorações próprias do exercício da função administrativa;
- c) Ato administrativo do contraente público, nos casos previstos na alínea c) do artigo 312.º do CCP.

8.4.4 Qualquer alteração ao contrato será objeto de acordo prévio das partes e apenas será válida após a aprovação expressa do órgão competente para a decisão de contratar.

8.4.5 Toda e qualquer alteração ao contrato deve constar de documento escrito assinado por ambas as partes, o qual produz efeitos a partir da data que nele se fixar, mas nunca em data anterior à da sua assinatura.

8.4.6 Para efeitos do disposto no número anterior, toda e qualquer alteração ao contrato é, sempre, objeto de adenda escrita ao mesmo, a qual será, para todos os efeitos, considerada parte integrante do mesmo, prevalecendo sobre aquele naquilo em que vier a alterar o mesmo.

8.5. Dever de informação

8.5.1 Qualquer uma das partes deve informar a outra de quaisquer circunstâncias que cheguem ao seu conhecimento e possam afetar os respetivos interesses na execução do contrato, de acordo com a boa fé e no prazo de 10 (dez) dias a contar do respetivo conhecimento.

8.5.2 Em especial, cada uma das partes deve avisar de imediato a outra de quaisquer circunstâncias, constituam ou não força maior, que previsivelmente impeçam o cumprimento ou o cumprimento tempestivo de qualquer uma das suas obrigações.

8.6. Comunicações e notificações

8.6.1 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 Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

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

8.7. Contagem de prazos na fase de formação de contratos

8.7.1 Os prazos referidos no presente CE, relativos aos procedimentos de formação de contratos contam-se nos termos do disposto no artigo 87.º do Código de Procedimento Administrativo e não lhes é aplicável, em caso algum, o disposto no artigo 88.º do mesmo Código.

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

8.8. Contagem dos prazos na fase de execução de contratos

8.8.1 À contagem de prazos na fase de execução do contrato são aplicáveis as seguintes regras:

- a) Não se inclui na contagem do prazo o dia em que ocorrer o evento a partir do qual o mesmo começa a correr;
- b) Os prazos são contínuos, não se suspendendo nos sábados, domingos e feriados;
- c) O prazo fixado em semanas, meses ou anos, a contar de certa data, termina às 24 horas do dia que corresponda, dentro da última semana, mês ou ano, a essa data, se no último mês não existir dia correspondente o prazo finda no último dia desse mês;
- d) O prazo que termine em sábado, domingo, feriado ou em dia em que o serviço perante o qual deva ser praticado o ato que não esteja aberto ao público, ou não funcione durante o período normal, transfere-se para o 1º dia útil seguinte.
- e) Considera-se que o serviço não está aberto ao público quando for concedida tolerância de ponto, total ou parcial.

8.8.2 O disposto na alínea d) do número anterior também é aplicável aos prazos que terminem em férias judiciais se o ato sujeito a prazo tiver de ser praticado em juízo.

8.9. Regime contraordenacional

Para além das sanções por incumprimento previstas no ponto 5.1. do presente CE, constituem contraordenações muito graves as previstas no artigo 456.º, contraordenações graves as previstas no artigo 457.º e contraordenações simples as previstas no artigo 458.º, todos do CCP.

8.10. Legislação aplicável

Em tudo o que for omissa no presente CE e seus anexos, observar-se-á o disposto na legislação nacional e comunitária, nomeadamente nos seguintes diplomas:

- a) CCP – aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e republicado pelo Anexo III ao Decreto-Lei n.º 111-B/2017, de 31 de agosto, na sua atual redação;
- b) Código do Procedimento Administrativo;
- c) E demais legislação portuguesa aplicável.

PARTE II – CLAÚSULAS TÉCNICAS

1. OBJETIVO GERAL

1.1. Âmbito do procedimento

1.1.1 O presente procedimento tem por objeto principal Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no Concelho de Estarreja, cujas características e quantidades constam nos pontos seguintes e na Lista de Preços Unitários, apensa às respetivas peças procedimentais.

1.1.2 Os serviços objeto do contrato serão prestados nos edifícios/instalações localizados na área geográfica do concelho de Estarreja e especificados no **Quadro I – Localização dos edifícios/instalações** e conforme os horários disponibilizados no **Anexo A**, deste Caderno de Encargos.

Quadro II – Localização/Identificação dos edifícios/instalações:

Designação dos Edifícios	Morada
Edifício Cultural [Cine Teatro Municipal de Estarreja]	Rua Visconde Valdemouro
Edifício dos Serviços Técnicos Municipais	Rua das Comunidades Portuguesas e edifícios situados no Esteiro de Salreu BioRIA

1.1.3 A presente parte do CE tem por propósito descrever os requisitos e as especificações técnicas dos serviços a prestar pelo adjudicatário, durante o período de vigência definido no ponto seguinte.

2. PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2.1 A prestação de serviços, objeto do presente procedimento, terá eficácia retroativa nos termos do artigo 287.º do CCP, ao dia **11 de janeiro de 2025** e o seu término a **10 de março de 2025**.

2.2 O contrato mantém-se em vigor por **2 (dois) meses**, em conformidade com os respetivos 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.

2.3 O contrato **entra em vigor, a partir da data da sua celebração**, e/ou, após a **respetiva publicitação**, pela entidade adjudicante, no portal da internet dedicado aos contratos públicos, Base.gov, como condição de eficácia do respetivo contrato, nomeadamente para efeitos de quaisquer pagamentos.

2.4 A execução das prestações que constituem o objeto do contrato pode ser, total ou parcialmente, suspensa sempre que se verifique a impossibilidade temporária de cumprimento do contrato, designadamente em virtude de mora da entidade adjudicante na entrega ou na disponibilização de meios ou bens necessários à respetiva execução, ou exceção de não cumprimento, nos termos do disposto nos artigos 297.º e 298.º do CCP.

2.5 O contrato mantém-se em vigor até à conclusão dos serviços em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

3. FORMA E MODO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

3.1 A prestação de serviços, objeto do presente procedimento, será prestada em horas, diária, semanal, anual de acordo com as especificações técnicas aqui descritas e durante o tempo de vigência definido no ponto anterior.

3.2 Para o acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviço fica obrigado a apresentar, com uma periodicidade mensal, no início e meados de cada mês, um relatório de níveis de serviços prestados no edifício, objeto do procedimento.

3.3 O prestador de serviços fica obrigado a apresentar com periodicidade mensal, um relatório com evolução de todas as operações decorrentes do contrato com respetivo cumprimento das mesmas.

3.4 O não envio dos referidos relatórios, ou a existência de erros ou omissões nos mesmos que não permitam à entidade adjudicante monitorizar os contratos celebrados, terá um efeito suspensivo no pagamento das faturas em dívida pela entidade adquirente até à regularização da situação em causa.

4. REQUISITOS TÉCNICOS GERAIS PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

4.1. Especificações dos serviços a adquirir/programa de trabalhos

4.1.1 A prestação de serviços de limpeza e higiene será executada em conformidade com as especificações e requisitos descritos e definidos no Anexo A para as instalações indicadas no mesmo, observando as demais regras estabelecidas neste caderno de encargos.

4.1.2 Em caso de mudanças de instalações, os serviços deverão ser reafectados ao novo local da limpeza.

4.1.3 Os serviços de limpeza deverão ser prestados nas instalações indicadas no ponto 1 desta Parte II do presente CE e conforme os horários disponibilizados nos Anexo A e Anexo B, para cada um dos Edifícios/Instalações.

5. OBRIGAÇÕES PRINCIPAIS DO ADJUDICATÁRIO

5.1.1 Os concorrentes obrigam-se a cumprir os níveis de serviço na prestação de serviços de limpeza e aquisição de produtos de higiene, a seguir discriminados:

- a) Cumprimento de horários: Colocação de pessoal afeto ao serviço em conformidade com os horários contratados;
- b) Cumprimento da periodicidade da frequência das visitas de inspeção às instalações da entidade adjudicante para supervisão da prestação de serviços, de acordo com

a proposta apresentada, a qual nunca poderá ser inferior a uma visita por cada período de 14 dias;

- c) Deter ao seu serviço, funcionários de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação profissional;

5.1.2 O adjudicatário deverá cumprir todas as disposições legais e regulamentares em vigor, relativamente à sua atividade e a todos os seus funcionários, incluindo as normas de segurança e saúde nos trabalhos aplicáveis, assegurando tal procedimento junto de eventuais subcontratados, respondendo pela sua observância perante a entidade adquirente.

5.1.3 Os funcionários afetos à execução do contrato devem estar permanentemente munidos de credencial ou outro documento de identificação, emitido pela entidade adjudicatária e apresentar-se adequadamente fardado, competindo ao prestador de serviços fornecer os fardamentos.

5.1.4 O fornecimento de água e energia elétrica ficará a cargo do contraente público.

5.1.5 O contraente público disponibilizará ao adjudicatário o acesso a instalações destinadas a vestiário e depósito de produtos, materiais e equipamentos de limpeza. Os espaços afetos deverão manter-se em bom estado de conservação e limpeza.

5.1.6 Todos os funcionários da entidade adjudicatária devem ter pleno conhecimento de todo o serviço a executar e ser devidamente esclarecidos pelo encarregado sobre o edifício, de modo a possibilitar uma correta execução dos trabalhos de limpeza.

6. RECURSOS HUMANOS, HORÁRIOS E PERIODICIDADE

6.1.1 O pessoal necessário á boa execução da prestação do serviço será da inteira e exclusiva responsabilidade da entidade adjudicatária, não assumindo o Município de Estarreja, no âmbito deste procedimento, qualquer vínculo contratual relativamente ao referido pessoal.

6.1.2 Fica a cargo do adjudicatário a mobilização dos recursos necessários a boa execução dos serviços, devendo o montante do contrato incluir, nomeadamente:

- a) O pagamento de salários;
- b) O pagamento de férias, subsídios de férias e de Natal;
- c) Os encargos sociais com o pessoal - os descontos obrigatórios (segurança social e/ou outros);
- d) Os seguros de trabalho e de responsabilidade civil;
- e) Os equipamentos de proteção individual [EPI's – Máscara, luvas, etc];
- f) O fardamento;
- g) Os equipamentos, materiais e produtos de limpeza;
- h) A boa manutenção dos equipamentos de limpeza utilizados;

- i) O transporte de meios humanos e materiais dentro e fora das instalações da entidade adjudicante;
- j) A substituição de pessoal durante períodos de ausência e férias

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

6.1.4 O adjudicatário fica sujeito ao cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor sobre segurança, higiene e saúde no trabalho relativamente a todo o pessoal a seu cargo, correndo por sua conta os encargos que resultem do cumprimento de tais obrigações.

6.1.5 O adjudicatário é ainda obrigado a acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, à vida e a segurança do pessoal a seu cargo e a prestar-lhe a assistência médica de que careça por motivo de acidente no trabalho.

6.1.6 Os recursos humanos a empregar na prestação de serviços devem possuir as condições físicas adequadas às exigências das tarefas a executar, devendo ainda deter os conhecimentos técnicos e específicos ao desempenho das suas funções.

6.1.7 No exercício das suas funções, o pessoal afeto à prestação do serviço terá de envergarrar farda, a qual terá que exibir em local bem visível a identificação da firma.

7. ASSIDUIDADE, PONTUALIDADE E SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIAS (OS)

7.1.1 Todos os funcionários devem ser assíduos e cumprir o horário efetivo de trabalho contratualizado.

7.1.2 Todos os funcionários terão de efetuar o controlo de presenças através de “Folha de assiduidade” e o controlo de intervenções de limpezas das instalações sanitárias através de “Registo de limpezas aos WC” a afixar em local a combinar com o gestor do contrato.

7.1.3 A entidade adjudicante procederá ao levantamento das folhas junto do respetivo Gestor do Contrato, no 1.º dia útil de cada mês. Será com base nestes registos que as horas prestadas pelos funcionários serão contabilizadas no final de cada mês para efeito de apuramento de desvios e correção da faturação. Excecionalmente e sempre justificada poderá ser aceite a tolerância de 15 minutos na entrada dos funcionários. Caso não seja aceite, o atraso registado até 15 minutos deverá ser compensado no horário da saída. Para atrasos superiores aos 15 minutos será contabilizada a falta segundo a fórmula indicada no apuramento mensal das horas prestadas, quando solicitado pelo contraente público.

7.1.4 É responsabilidade do adjudicatário assegurar, a substituição dos seus funcionários nos períodos de férias, faltas, folgas ou noutras situações de impedimento.

7.1.5 É também responsabilidade do adjudicatário assegurar no caso de faltas e impedimentos de:

- a) Encarregado: substituição por um elemento da empresa com competência para receber instruções de um interlocutor do contraente público.



- b) Trabalhadores da equipa permanente: cada funcionário faltoso deverá ser substituído no prazo máximo de 24 horas. O contraente público tem direito a ser ressarcido pelos montantes relativos aos tempos em falta.

7.1.6 O adjudicatário não deve efetuar a rotação dos funcionários entre edifícios, sem o consentimento prévio do contraente público e informar sempre, por escrito, quando ocorram saídas/entradas de novos funcionários.

7.1.7 O adjudicatário deve ter uma estrutura de piquetes de emergência que permita dar resposta a incidentes ou situações de serviço anormais que possam ocorrer durante a noite, fins de semana e/ou feriados.

8. PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR

8.1.1 Todos os equipamentos, materiais e produtos de limpeza necessários à boa execução dos trabalhos terão de ser providenciados, a expensas suas, pelo adjudicatário.

8.1.2 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 e translúcidas, pavimentos, pisos fluentes, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.) e atempadamente antes do serviço a prestar.

8.1.3 A entidade adjudicatária deve possuir ou adquirir todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação de serviços (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos, mopas, aspiradores, autolavadoras, encerradoras, vassouras, baldes, ...) – conforme indicação em **Anexo C**, bem como, todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante o período de vigência do contrato, sendo, porém, a prestação de serviços de água e energia elétrica por conta da entidade adjudicante.

8.1.4 O balde e a esfregona para o chão são habitualmente reutilizáveis, pelo que se deve garantir uma limpeza e desinfecção destes equipamentos no final de cada utilização. O balde e a esfregona devem ser diferentes nas diversas áreas.

8.1.5 Todos os produtos devem ser fornecidos em quantidades suficientes para efetuar o serviço adequadamente.

8.1.6 Os materiais e produtos afetos a cada edifício devem permanecer nestes após o horário praticado pelos funcionários.

8.1.7 Assegurar a utilização de produtos, acessórios e consumíveis com rotulagem ambiental (Rótulo Ecológico da UE ou equivalente), a fim de maximizar a utilização de produtos menos agressivos para o ambiente, nomeadamente:

- a) Produtos de limpeza multiusos e de produtos de limpeza para instalações sanitárias;
- b) Acessórios têxteis de limpeza, como sendo os panos e as esfregonas.

8.1.8 Os equipamentos a disponibilizar na execução do contrato devem ser os adequados à prestação, devendo permanecer no respetivo edifício após o término do horário praticado.

8.1.9 Deve ser assegurado que o equipamento danificado é substituído no prazo máximo de um dia, não sendo permitida a falha de equipamentos ou outros materiais.

9. IDENTIFICAÇÃO E FARDAMENTO DO PESSOAL DE LIMPEZA

9.1.1 Todos os funcionários devem estar devidamente identificados e usar sempre uniformes em condições adequadas de limpeza e de uso.

9.1.2 Os funcionários devem sempre usar um uniforme limpo por dia e os sapatos devem ser mantidos apenas para procedimentos de limpeza, usando outro calçado para o exterior.

10. RECOLHA E DEPOSIÇÃO DOS RESÍDUOS

10.1.1 Os resíduos devem ser devidamente separados e colocados em sala ou contentores indicados, devendo existir sacos com cores adequadas para se proceder à respetiva reciclagem.

10.1.2 Os sacos colocados nos contentores atrás indicados devem ser substituídos quando necessário, promovendo-se a racionalização do seu uso e os próprios caixotes devem ser lavados periodicamente, devendo também promover-se à substituição dos sacos a colocar nos demais caixotes.

10.1.3 Os resíduos provenientes dos trabalhos de limpeza devem ser recolhidos em sacos plásticos apropriados, e transportados até ao ecoponto que existe no interior das instalações do contraente público, onde devem ser depositados nos contentores apropriados, sempre que aplicável.

10.1.4 Os resíduos que tiverem sido depositados de forma seletiva dos recipientes existente nas instalações do Contraente público para o efeito – ecopontos de interior (plásticos e metálicos), caixas para recolha de papel, e ecopontos para recolha de papel – devem ser recolhidos em sacos de cor diferente – amarelo para embalagens de plástico e metal, e azul para papel e cartão – transportados para o ecoponto e depositados nos contentores respetivos.

10.1.5 Os sacos, referidos no número anterior, devem ser despejados, sacudidos e reutilizados ou depositados vazios no contentor amarelo (das embalagens de plástico e metal), os vidros devem ser recolhidos num balde (sem saco) e igualmente transportados e depositados (despejados) do contentor do vidro do ecoponto.

10.1.6 Os resíduos indiferenciados devem ser recolhidos em sacos pretos que devem ser fechados e depositados no ecoponto no contentor correspondente.

10.1.7 Devem existir equipas específicas para recolha de resíduos, e a recolha deve ser efetuada com auxílio de carrinhos que suportem os diferentes tipos de sacos para os diferentes tipos de resíduos.

10.1.8 Os funcionários que efetuem a recolha não devem fazer triagem de resíduos, apenas devem recolher separadamente o que foi depositado seletivamente.

10.1.9 Eventualmente pode ser iniciada posteriormente a recolha de resíduos orgânicos, pelo que o adjudicatário deve, a partir desse momento, efetuar também a recolha em separado deste resíduo.

11. SERVIÇOS PONTUAIS (BOLSA DE HORAS)

11.1.1 Poderão ser solicitados serviços de limpeza ocasionais para limpezas extra, apoio a eventos a realizar nas instalações dos diversos edifícios.

11.1.2 Os serviços ocasionais serão executados, mediante comunicação do contraente público para os interlocutores designados pelo adjudicatário.

11.1.3 As horas serão utilizadas mediante solicitação escrita do Gestor do Contrato afeto ao Município de Estarreja, expedida, através de correio eletrónico ou de outros meios de transmissão de escrita e eletrónica de dados, com a antecedência mínima de 48 horas relativamente ao início da prestação do serviço.

11.1.4 Da referida solicitação constará o plano de limpeza a desenvolver, bem como, o número de horas e técnicas de limpeza necessárias.

11.1.5 O número de horas previstas tem caráter provisório e meramente indicativo e encontram-se sujeitas a eventuais alterações.

11.1.6 Sem prejuízo das normas legais imperativas, relativas ao equilíbrio e caso não tenha sido atingido o valor previsto/estimado, o contrato extingue-se sem que assista ao prestador de serviços o direito a qualquer indemnização pelo valor das prestações não executadas

11.1.7 Não são admitidas alterações à proposta do preço por hora, no decorrer do período de vigência do contrato, ainda que, durante o mesmo, se venham a verificar reformulações no número de horas.

12. AVALIAÇÃO E MONITORIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

12.1. Designação responsável pela equipa de limpeza

12.1.1 A equipa de limpeza deverá incluir um Responsável de Limpeza ou encarregado(a) com competência para receber instruções do gestor de contrato.

12.1.2 No caso de falta de alguma ou de algumas unidades que constituem as diferentes equipas, a sua compensação deverá efetuar-se, quanto possível, no máximo até 24 horas.

12.1.3 O pessoal de limpeza que constituirá a equipa permanente, de trabalhadores ao serviço da entidade adjudicante (no local, dias e horários, aqui definidos) deverá ter formação adequada que inclua conhecimentos quanto à devida utilização dos materiais próprios para cada atividade, bem como à separação e depósito em contentores próprios, dos lixos recicláveis ou não.

12.1.4 Sem prejuízo ou diminuição das responsabilidades do adjudicatário, a entidade adjudicante, poderá fiscalizar a prestação do serviço, designadamente no que respeita aos trabalhadores que vierem a ser utilizados no desempenho das funções de que estão incumbidos, podendo, igualmente, determinar ao adjudicatário que proceda à mudança de qualquer trabalhador sempre que o considere conveniente.

12.1.5 A entidade adjudicante poderá exigir o controlo de assiduidade dos trabalhadores da limpeza através do método utilizado para controlo dos respetivos funcionários.

12.2. Avaliação da qualidade dos serviços de limpeza

12.2.1 O Município de Estarreja reserva-se o direito de fiscalização, controlo e avaliação dos serviços prestados, sem prejuízo do normal funcionamento do mesmo, da forma como a atividade do prestador se desenrola, nomeando um gestor de contrato /por edifício/instalação por forma a verificar e controlar a boa execução dos serviços prestados em termos qualitativo e quantitativos.

12.2.2 Se for detetado que a prestação de serviço não corresponde ao efetivamente acordado, será a mesma cancelada, sem direito a indemnização, podendo o Município rescindir o contrato.

12.2.3 Ao Município de Estarreja fica reservado o direito de controlar a assiduidade dos trabalhadores através de ponto, pelo que a entidade contratada deverá, no início da prestação de serviços, indicar o nome das trabalhadoras diárias e da encarregada local.

12.2.4 A avaliação do estado de limpeza é efetuada com recurso a auditorias, onde o avaliador definirá se o estado da instalação analisada após a limpeza está conforme os resultados definidos nos quadros - Anexo D do presente.

12.2.5 As auditorias são realizadas pelo Gestor de Contrato afeto ao edifício, acompanhado pelo Responsável da Limpeza por parte do prestador, sendo que uma eventual não comparência deste último não o desvincula dos resultados da auditoria.

12.2.6 Deverão ser realizadas no mínimo 4 (quatro) auditorias anuais à instalação em causa.

12.2.7 Naquelas auditorias é atribuída uma avaliação de 0 (zero) para Não Conforme e de 1 (um) para Conforme, a classificação dos resultados pretendidos para cada uma das especificações definidas nos quadros - Anexo D do presente.

12.2.8 O resultado da avaliação do estado de limpeza expresso em % (percentagem), decorre da média da classificação atribuída (0 ou 1) e da importância relativa dos níveis de qualidade da limpeza (1 a 3). Uma avaliação do estado de limpeza é considerada conforme se o resultado for igual ou superior a 80%.

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

12.2.10 O resultado da avaliação dos processos e meios utilizados decorre da identificação e somatório mensal das não conformidades por grau de gravidade – muito grave ou grave. Uma avaliação dos processos e meios utilizados é considerada conforme se no máximo houver uma infração muito grave e uma infração grave.

12.3. Modelo de reporte e monitorização

12.3.1 É obrigação do prestador produzir relatórios de suporte à gestão do contrato, especificamente, deverão remeter relatórios de níveis de serviço.

12.3.2 Os relatórios de níveis de serviço deverão ser enviados à entidade adjudicante com uma periodicidade mensal.

12.3.3 O não envio dos referidos relatórios, ou a existência de erros ou omissões nos mesmos que não permitam à entidade adjudicante monitorizar os contratos celebrados, terá um efeito suspensivo no pagamento das faturas em dívida pela entidade adjudicante até à regularização da situação em causa.

12.3.4 Os relatórios de prestação de serviços de limpeza deverão englobar os seguintes dados informativos:

- a) Edifício municipal;
- b) Serviços prestados;
- c) Quantidade e valor dos serviços encomendados e entregues (se incluir fornecimento de produtos de higiene);
- d) Informação sobre os resultados de auditorias ao estado da limpeza e respetiva justificação;
- e) Informação sobre incumprimentos relativos aos processos, meios utilizados e respetiva justificação;
- f) Informação sobre incumprimentos relativos número de hora/recursos contratados, realmente afetos ao serviço e respetiva justificação;
- g) Tipo, quantidade de serviços e bens fornecidos sem a qualidade requerida;
- h) Sanções aplicadas e justificação.

12.4. Segurança e confidencialidade

12.4.1 A entidade adjudicante garantirá à entidade prestadora o acesso às instalações para a realização dos trabalhos necessários ao cumprimento do presente procedimento.

12.4.2 A entidade adjudicante acordará com a entidade adjudicatária as normas de identificação do seu pessoal e os procedimentos adequados para o acesso e circulação nas instalações.

13. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DO PRESTADOR

13.1. Obrigações principais do prestador

13.1.1 O adjudicatário obriga-se a executar o objeto do contrato de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, o know-how, a diligência, o zelo e a pontualidade próprios das melhores práticas, bem como assegurando a sua interoperabilidade, continuidade e qualidade, nos termos do contrato.

13.1.2 Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no Caderno de Encargos ou cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a) Prestar os serviços com qualidade e garantia dos resultados definidos, de acordo com as características técnicas, funcionais, de interface e entregáveis especificadas no presente Caderno de Encargos e demais documentos contratuais, bem como emitir relatórios de níveis de serviços, se solicitados, que permitam ao Município de Estarreja monitorizar o contrato celebrado;

- b) Executar integralmente a prestação de serviços nas instalações e espaços assim identificadas afetas à entidade adjudicante;
- c) Controlar a qualidade da prestação de serviços de limpeza executados nas instalações que lhe são afetas, bem como, o controlo dos produtos de limpeza e equipamentos utilizados nessa prestação, determinando a sua substituição se necessário, assim como a apresentação dos trabalhadores ao serviço (ex: incorreção no trato, desleixo ou negligência na execução do serviço);
- d) Possuir todos os produtos de limpeza, materiais e equipamentos necessários à execução da prestação de serviço;
- e) 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 e translúcidas, pavimentos, pisos fluentes, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.) e atempadamente antes do serviço a prestar;
- f) Adquirir todo o material móvel necessário aos trabalhos da prestação de serviços (viaturas, máquinas, equipamentos, ferramentas, utensílios e restantes produtos), bem como, todos os gastos com a sua manutenção e conservação em perfeito estado de funcionamento, durante o período de vigência do contrato, sendo, porém, a prestação de serviços de água e energia elétrica por conta da entidade adjudicante;
- g) Apresentar uma relação, mensal e atualizada, relativa aos trabalhadores afetos à prestação de serviços, por categorias profissionais e com indicação dos nomes dos trabalhadores e áreas a que estão afetos ao serviço. Da referida listagem constará, igualmente, a natureza do vínculo laboral entre os trabalhadores aí referidos e o prestador, bem como a data de início e duração;
- h) Disponibilizar folhas de presença diárias aos trabalhadores, nas instalações onde ficam afetos;
- i) O pessoal do prestador, que executa os serviços, deve munir-se da competente identificação ao aceder às instalações do Município de Estarreja e cumprir as normas internas da organização;
- j) Fazer acompanhar o pessoal de um encarregado responsável, o qual deverá ser de trato delicado e capaz de gerir qualquer conflito emergente nas equipas de trabalho no decurso da prestação dos serviços;
- k) Dar formação ao pessoal que venha a integrar a equipa de limpeza, bem como o respetivo fardamento e sua identificação;
- l) Obrigação de fixar nas portas das casas de banho informação com hora em que a mesma foi limpa;
- m) Cumprir, em relação ao pessoal ao seu serviço todas as obrigações contratuais e legais, não sendo a entidade adjudicante, em caso algum, responsável pelo incumprimento dessas obrigações;
- n) Responsabilizar por todos os danos causados à entidade adjudicante relativos a serviços prestados e que resultem da ação ou omissão dos seus profissionais;
- o) Efetuar uma gestão operacional dos consumíveis de higiene nas instalações de entidade adquirente, tais como a sua armazenagem, colocação e reposição, necessários para a

- manutenção em perfeito estado das instalações sanitárias, garantindo a cobertura das necessidades de consumíveis em todo o período de funcionamento;
- p) Assegurar o correto desempenho da prestação de serviços, nomeadamente, inspeções regulares ao pessoal de limpeza, por contacto direto ou indireto, e reportará, de imediato, à entidade adjudicante todas as anomalias graves que ocorram;
 - q) Utilizar produtos e equipamentos adequados, tendo em conta uma boa desinfecção, limpeza e manutenção dos edifícios;
 - r) Cumprir a legislação em vigor e os regulamentos vigentes no Município de Estarreja;
 - s) Garantir que os seus trabalhadores se apresentem de forma correta e asseada, devidamente equipados, usando o fardamento adequado à atividade e ao local de trabalho;
 - t) Substituir, no prazo máximo de 24 horas, a(s) funcionária(s) afeta(s) à prestação do serviço, a pedido justificado do Município de Estarreja, sob pena de aplicação de multas diárias de 3,5 % do valor da respetiva faturação mensal;
 - u) Sempre que existir alterações dos trabalhadores (substituições), devem estas ser comunicadas antes dos mesmos darem entrada nos serviços;
 - v) Assegurar a qualidade dos serviços de limpeza, garantindo os resultados identificados na especificação dos serviços de limpeza, constante dos quadros - Anexo D e constante da Parte II – Cláusulas Técnicas, do presente procedimento;
 - w) Comunicar ao gestor operacional designado pelo Município de Estarreja eventuais ocorrências de incumprimento das normas e regulamentos, devendo tal ocorrência ficar registada por escrito;
 - x) Elaborar relatórios mensais por tipologia de espaço a ser validado pelo responsável de cada edifício/serviço municipal.
 - y) É da inteira responsabilidade do prestador de serviços o destino aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, sem prejuízo de poder utilizar as estruturas da entidade adquirente destinadas à recolha de resíduos e efluentes, sempre que exista, se mostre adequada e mediante autorização prévia;
 - z) Sujeitar-se à ação fiscalizadora do Município de Estarreja e ou de outros organismos oficiais competentes, sendo responsável por todas as infrações verificadas, em matérias que, contratualmente, sejam da sua responsabilidade;

O PRESIDENTE DE CÂMARA



ANEXOS



AJUSTE DIRETO REGIME GERAL

*Aquisição de serviços de **Limpeza, Higiene e
Desinfecção de Edifícios e Equipamentos
Municipais, no Concelho de Estarreja -
ADNS_013/2025***

ANEXO A — ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (Programa de Trabalhos)

AJUSTE DIRETO REGIME GERAL - Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no concelho de Estarreja – ADNS_013/2025

EDIFÍCIO CULTURAL | CINE TEATRO MUNICIPAL DE ESTARREJA

Local: Cine Teatro Municipal de Estarreja [CTE]

Horário (s) de limpeza:

Sábados das 10h~13h + 15h~19h excecionalmente, este horário poderá sofrer ajustes mediante acordo entre as partes.

Bolsa de horas = Horário eventual, a comunicar via plano mensal de atividades: (só vêm prestar o serviço se requisitado)

Limpeza Pontual: das 9h:00m às 17h00m

Limpeza Anual: Durante o mês de agosto, a agendar com o gestor do contrato: das 9h:00m às 17h00m

Limpeza permanente aos sábados

O serviço consiste sempre em **limpeza e desinfecção** frequente, dos espaços e superfícies, em utilização para o evento desse dia. O serviço deverá ser efetuado usando produtos específicos de acordo com o que se está a limpar/desinfetar.

Os espaços a higienizar são o palco, camarins, escadarias, WC's dos camarins e públicos, foyer de entrada, piso 1 (café-concerto) antes, durante e após períodos de ensaios. A frente de casa tem de ser limpa antes da abertura de portas para o evento. As orientações específicas para cada dia deverão ser solicitadas junto do staff do CTE, que dará indicação do serviço a realizar.

Os serviços incluídos neste item são os seguintes:

- ↳ Aspirar e lavar todo o chão cuja superfície é lavável existente em todas as áreas/todos os pisos, frente e trás;
- ↳ Limpar e lavar (louça, chão e espelhos) de todos os WC's existentes em todos os pisos;
- ↳ Limpar e “lavar” todo o chão, cujo piso é flutuante, de salientar que ao mencionarmos “lavar” em piso flutuante estamos a dizer que a esfregona deve ser muito espremida quase seca;
- ↳ Remover as teias de aranha existentes nas paredes;
- ↳ Aspirar o auditório caso seja necessário;
- ↳ Aspirar as carpetes existentes no Edifício;
- ↳ Passar uma vistoria nas cadeiras do auditório e ver se não têm detritos (cabelos, pelos de vestuário entre outros);
- ↳ Aspirar, limpar, arrumar e passar a esfregona no palco;
- ↳ Aspirar e passar a esfregona nas escadarias interiores;
- ↳ Limpar o pó do mobiliário e superfícies de todas as áreas/todos os pisos;
- ↳ Remover o lixo existente nos caixotes e substituição de saco
- ↳ Puxadores de portas;
- ↳ Portas de entrada se necessário.

Acompanhamento dos eventos:

Tendo em conta que decorrer de montagens/ensaios e eventos existe circulação de pessoas, pede-se o cuidado de não deixar os pisos molhados/escorregadios, para evitar acidentes.

Em caso de limpeza pontual que deixe superfícies escorregadias, deve sempre ser colocada a respetiva placa sinalizadora.

O serviço em acompanhamento de montagens/ensaios ou eventos consiste em limpar e desinfetar **frequentemente** as áreas e superfícies de contacto:

WC's; puxadores de portas; balcões/mesas, corrimões.

Em dias de chuva é necessário também enxugar frequentemente o foyer de entrada.

Deverá dar-se particular atenção à higienização regular dos WC's públicos e dos camarins, bem como a desinfecção de superfícies de contacto na frente de casa e zona de camarins, estando sempre alerta para

qualquer necessidade imprevista que surja no decorrer dos ensaios e espetáculos

NOTAS a ter consoante os casos e alturas em que o serviço é efetuado

A bolsa de horas = Horário eventual, a comunicar via plano mensal de atividades: (só vêm prestar o serviço se requisitados)

Domingos e feriados em caso de haver evento. Serão requisitadas as horas de serviço em função dos horários dos eventos, se necessário apenas de manhã, manhã e tarde, tarde e noite, ou manhã, tarde e noite.

A qualquer dia da semana, no período da noite. Estas horas serão requisitadas consoante seja necessário, sendo as necessidades comunicadas à empresa via plano de atividades mensal, respeitando o plafond mensal máximo definido.

Horário - 20h00~23h00

As carpetes do foyer e do café-concerto devem ser lavadas preferencialmente a seco/vapor uma vez que, são muito grandes e de difícil transporte quando lavadas com água terão de secar no local onde estão o que não é aconselhável. As alcatifas e carpetes são de cor, pelo que, terão de usar produtos que não as descolorem. Ainda neste item, é necessário que a empresa que forneça o serviço tenha uma máquina de lavar alcatifa e que, esta, passe entre os espaços das cadeiras, do auditório, para fazer a limpeza e lavagem nestes espaços.

Muito do equipamento existente no Edifício é eletrónico pelo que, exige-se maior atenção na sua limpeza, como é o caso do uso de panos e/ou esfregonas molhados(as) junto dos mesmos. Todo o mobiliário deve ser removido do lugar para limpar a área onde se encontra e depois voltar a colocar no sítio.

Na limpeza/lavagem dos vidros devem ser utilizados produtos adequados contra o calcário e manchas de cloro, para não ficarem manchados tendo em conta o tempo (distancia entre um serviço e outro) em que o serviço não é efetuado. Os vidros das portas de entrada devem ser limpas/lavados por duas pessoas uma vez que, estas (as portas) têm acrílicos pendurados, e os fios que os suspendem são finos e partem, pelo que, é conveniente que sejam duas pessoas a fazer o serviço uma vez que, é necessário segurar nos acrílicos para lavar as portas (vidros), ainda neste item, o CTE tem na sua lateral e frente, vidros que abrangem a sua altura, designados por vidros altos que, no exterior terão de ser limpos usando alguma máquina (grua) ou outro meio equivalente para fazer o serviço mas, no interior terão de usar escadas pelo que, também se recomenda que andem 2 pessoas.

A limpeza/lavagem de exteriores deve ser usada uma máquina a pressão que tenha bastante pressão uma vez que estes locais têm detritos agarrados, dado o longo período de tempo em que o serviço não é feito. **TER ATENÇÃO PARA NÃO EMPURRAR OS DETRITOS PARA O POÇO DA BOMBA SUBMERSÍVEL QUE SE ENCONTRA PERTO DO GERADOR**

Em suma: aspirar/limpar/lavar/desinfetar, remover poeiras e teias de aranha de todas as divisões, superfícies, WC's e mobiliário, existentes no edifício desde o piso -1º ao 2º (trás) e do 0 ao 2º (frente) bem como alcatifas e carpetes.

SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS

Edifício da DPOM/DAS, Edifício da DGUT, Edifício do Armazém/Metrologia, Casa dos Magistrados (CPCJ), Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo, Oficinas da Fontinha, Espaço para Refeições.

Identificação dos Edifícios e Horários de Expediente:

Edifício da DPOM/DAS [DPOM/DAS]

Morada: Rua das Comunidades Portuguesas

Horário: 09h00 às 17h00

Edifício da DGUT [DGUT]

Morada: Rua das Comunidades Portuguesas

Horário: 09h00 às 17h00

Edifício do Armazém/Metrologia [DEF/DAJ]

Morada: Rua das Comunidades Portuguesas

Horário: 09h00 às 17h00

Casa dos Magistrados (CPCJ)

Morada: Rua das Comunidades Portuguesas

Horário: 09h00 às 17h00

Espaço para Refeições

Morada: Rua das Comunidades Portuguesas

Horário: 09h00 às 17h00

Parque de Estacionamento Coberto [DPOM]

Morada: Rua Dr. Casimiro da Silva Tavares

Horário: 08h15 às 19h45

Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo [DPOM]

Morada: Rua Visconde Valdemouro

Horário: 08h00 às 16h00

Oficinas da Fontinha [DPOM]

Morada: Rua da Fontinha

Horário: 08h00 às 16h00

Horários de Limpeza:

*Edifício da DPOM/DAS, Edifício da DGUT, Edifício do Armazém/Metrologia, Casa dos Magistrados (CPCJ): de segunda a sexta-feira (todos os dias úteis) das **09h00 às 20h00***

*Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo, Oficinas da Fontinha e Espaço para Refeições: de segunda a sexta-feira (todos os dias úteis) das **08h00 às 12h00***

Plano de Limpeza:

Edifício da DPOM/DAS, Edifício da DGUT, Edifício do Armazém/Metrologia e Casa dos Magistrados:

Instalações sanitárias dos edifícios da DPOM/DAS e DGUT devem ser limpas 2 (duas) vezes por dia.

*Limpeza dos gabinetes de trabalho, salas de atendimento/reunião e espaços comuns do Edifício da DPOM/DAS, incluindo o Edifício do Armazém/Metrologia, entre as **09h00 e as 15h00**.*

*Limpeza dos gabinetes de trabalho, salas de atendimento/reunião e espaços comuns do Edifício da DGUT, entre as **15h00 e as 18h00**.*

*Limpeza dos gabinetes de trabalho, salas de atendimento/reunião, espaços comuns e instalações sanitárias da Casa dos Magistrados (CPCJ), entre as **18h00 e as 20h00**.*

Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo, Oficinas da Fontinha e Espaço para Refeições:

No caso do Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo e Oficinas da Fontinha a limpeza contempla apenas instalações sanitárias.

Iniciar pelo Parque de Estacionamento Coberto e finalizar com o Espaço para Refeições.

A periodicidade de limpeza no Espaço para Refeições será a seguinte:

Diariamente – tirar o lixo e limpar as mesas;

Duas vezes por semana (terça e quinta-feira preferencialmente) – limpar as instalações sanitárias e pavimentos.

❖ Limpeza diária e permanente de segunda a sexta:

A limpeza diária dos gabinetes, salas de reuniões/atendimento, espaços comuns e instalações sanitárias, deverá ser realizada durante o normal funcionamento dos edifícios, em conformidade com o plano de limpeza definido. Este plano poderá ser pontualmente alterado em função de necessidades não previstas e que devam ser asseguradas.

A limpeza diária consiste nomeadamente em:

I - Especificações para Zonas de Atendimento e Espaços Comuns:

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza dos balcões de atendimento;
- ↳ Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros, fotocopiadoras, telefones, etc.);
- ↳ Limpeza de superfícies, incluindo pavimento, paredes e portas;
- ↳ Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores;
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo.

II - Especificações para Instalações Sanitárias:

- ↳ Limpeza do chão e paredes;

- ↳ Limpeza de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, sanitas, urinóis ou outros;
- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de wc (p. ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete);
- ↳ Limpeza de vidros e espelhos;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores;
- ↳ Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários;
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo.

III - Especificações para Gabinetes:

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros, fotocopiadoras, telefones, computadores, etc.);
- ↳ Limpeza de superfícies, incluindo pavimento, paredes e portas;
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo.

❖ **Limpeza semanal:**

A **Limpeza semanal** deverá ser prestada **1 (uma) vez** por semana, durante o normal funcionamento do edifício, nos considerados espaços comuns, nomeadamente:

- Corredores
- Escadarias
- Varandas
- Átrios

I - Especificações para Zonas de Atendimento e Espaços Comuns:

- ↳ Limpeza de metais;
- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores;
- ↳ Limpeza de parapeitos e portadas das janelas;
- ↳ Limpeza de superfícies, incluindo pavimento, paredes, escadarias e portas, com produtos adequados para o efeito;
- ↳ Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado;
- ↳ Desinfecção de telefones;
- ↳ Limpeza de vidros;
- ↳ Aspiração de tapetes, carpetes, puffs, sofás e alcatifas.

II - Especificações para Instalações Sanitárias:

- ↳ Limpeza de metais;

- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza das paredes e divisórias;
- ↳ Limpeza de parapeitos das janelas;
- ↳ Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillhamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas.

III - Especificações para Gabinetes:

- ↳ Limpeza de metais;
- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores;
- ↳ Limpeza de parapeitos das janelas;
- ↳ Limpeza das ombreiras das portas;
- ↳ Desinfecção de telefones.
- ↳ Aspiração de tapetes, carpetes, puffs, sofás e alcatifas.

❖ **Limpeza mensal:**

Para além da limpeza diária e permanente, e da limpeza semanal, mensalmente deverá ser assegurada uma limpeza mais profunda, que compreende:

I - Especificações para Zonas de Atendimento e Espaços Comuns:

- ↳ Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis;
- ↳ Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores;
- ↳ Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados;
- ↳ Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro;
- ↳ Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores;
- ↳ Limpeza a fundo de todos os pavimentos, incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores.
- ↳ Limpeza de candeeiros de teto, lâmpadas, etc;
- ↳ Lavagem das cadeiras estofadas das zonas comuns.

II - Especificações para Instalações Sanitárias:

- ↳ Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis;
- ↳ Desinfecção de recipientes do lixo;
- ↳ Limpeza de parapeitos e vidros e interiores.

III - Especificações para Gabinetes:

- ↳ Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis;
- ↳ Limpeza / lavagem de varandas;

- ↳ Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro;
- ↳ Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados;
- ↳ Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores,
- ↳ Limpeza a fundo de todos os pavimentos, incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores;
- ↳ Enceramento do mobiliário;
- ↳ Lavagem das cadeiras estofadas das zonas /gabinetes de trabalho.

Edifício do BIORIA [DAS]

Morada: Rua do Cadaval - Salreu
Telef.: 962 774 466

Horário (s) de limpeza:

Horário de Verão [março a outubro]:

Terça-feira a sexta-feira: 16h00 às 18h00

Sábado, Domingos e Feriados: 11h00 às 13h00 e 16h00 às 18h00

Horário de Inverno [novembro a fevereiro]:

Terça-feira e sexta-feira: 13h00 às 15h00

Sábado, Domingos e Feriados: 10h00 às 12h00 e 15h00 às 17h00

❖ Limpeza diária e permanente de terça a domingo:

A limpeza diária deverá ser realizada durante o normal funcionamento do edifício, em conformidade com o plano de limpeza a definir.

Esta limpeza diária, consiste nomeadamente em:

I - Especificações para Zonas de Atendimento e Espaços Comuns:

- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza dos balcões de atendimento;
- ↳ Limpeza de superfícies, incluindo pavimento, paredes, mobiliário e portas;
- ↳ Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros, fotocopiadoras, telefones, etc.);
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo.

II - Especificações para Instalações Sanitárias:

- ↳ Limpeza do chão e paredes;
- ↳ Limpeza de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, sanitas, urinóis ou outros;
- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de interruptores de luz;
- ↳ Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de wc (p. ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete);
- ↳ Limpeza de vidros e espelhos;

- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores;
- ↳ Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários;
- ↳ Despejo e limpeza de recipientes de papéis e outro lixo.

Terça e sexta-feira, deverá ser assegurada a limpeza 1 (uma) vez ao dia.

Ao sábado, domingo e feriados deverá ser assegurada a limpeza 2 (duas) vezes ao dia.

III – Outros (no final do dia):

- ↳ Manter limpas e organizadas as bicicletas;
- ↳ Proceder à limpeza e desinfecção do carro elétrico.

❖ **Limpeza semanal**

A **Limpeza semanal** deverá ser prestada **1 (uma) vez** por semana, durante o normal funcionamento do edifício:

- ↳ Limpeza de rodapés;
- ↳ Limpeza de portas interiores e exteriores;
- ↳ Limpeza de parapeitos e portadas das janelas;
- ↳ Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas;
- ↳ Limpeza de superfícies, incluindo pavimento, paredes, escadarias e mobiliário com produtos adequados para o efeito;
- ↳ Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado;
- ↳ Limpeza de vidros;
- ↳ Limpeza das paredes e divisórias nas instalações sanitárias.

❖ **Limpeza mensal:**

Para além da limpeza diária e permanente, e da limpeza semanal, mensalmente deverá ser assegurada **1 (uma) limpeza mais profunda**, que compreende:

- ↳ Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis;
- ↳ Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores;
- ↳ Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados;
- ↳ Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro;
- ↳ Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores;
- ↳ Limpeza a fundo de todos os pavimentos, incluindo escadas, patamares e passadiços;
- ↳ Limpeza de candeeiros de teto, lâmpadas, etc;
- ↳ Desinfecção de recipientes do lixo.

ANEXO B – MAPA DE SERVIÇOS PERMANENTE E PONTUAIS

AJUSTE DIRETO REGIME GERAL – Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no concelho de Estarreja –
ADNS_013/2025

MAPA DE SERVIÇOS PERMANENTES E PONTUAIS - HORÁRIOS E PERIODICIDADE

Lote	Instalações	Calendário	Frequência	Horário	Nº de Postos	Observações	
1	EDIFÍCIOS CULTURAIS						
1.1	CINE-TEATRO DE ESTARREJA						
1.1.1	Estimativa de horas para os Sábados (7h/sábado x 11 meses. O mês de agosto e, uma vez que o CTE, está fechado não será necessário)	sábados		10h~13h + 15h~19h	1	Encerrado em agosto	
1.1.2	Bolsa de horas (estimativa de + 14h/semana)	a agendar		Horário eventual, a comunicar via plano mensal de atividades: (só vêm prestar o serviço se requisitados)	1		
2	SERVIÇOS TÉCNICOS MUNICIPAIS						
2.1	Edifício do DPOM/ DAS e Edifício do Armazém/Metrologia [DEF/DAJ]	De segunda a sexta-feira	todos os dias úteis	9h:00m às 15h00m	1	12 meses por ano	
2.2	Edifício da DGUT	De segunda a sexta-feira	todos os dias úteis	15h00 às 18h00m		12 meses por ano	
2.3	Casa dos Magistrados	De segunda a sexta-feira	todos os dias úteis	18h00 às 20h00m	0,75	12 meses por ano	
2.4	Parque de Estacionamento Coberto, Armazém na Rua Dr. Manuel Figueiredo, Oficinas da Fontinha e Espaço para Refeições:	De segunda a sexta-feira	todos os dias úteis	4 horas por dia		12 meses por ano	
2.5	Edifício do BIORIA [DAS]	Horário de Verão [março a outubro]:				1	
		De terça a sexta-feira	todos os dias úteis	16h00 às 18h00m	12 meses por ano		
		Sábado, Domingos e Feriados		11h00 às 13h00m e das 16h00 às 18h00m	12 meses por ano		
		Horário de Inverno [novembro a fevereiro]:					
		De terça a sexta-feira	todos os dias úteis	13h00 às 15h00m	12 meses por ano		
		Sábado, Domingos e Feriados		10h00 às 12h00m e das 15h00 às 17h00m	12 meses por ano		

ANEXO C — PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR

*AJUSTE DIRETO REGIME GERAL – Aquisição de Serviços de **Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no concelho de Estarreja** –*
ADNS_013/2025

ANEXO C – PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR

PRODUTOS, EQUIPAMENTOS E MATERIAIS A UTILIZAR NA LIMPEZA DOS EDIFÍCIOS E INSTALAÇÕES MUNICIPAIS

- 2 Autolavadora – Complexo de Desporto e Lazer e Multiusos de Estarreja;
- 2 Máquinas de Pressão - Complexo de Desporto e Piscina Municipal de Avanca;
- Vassoura “pelo rijo”
- Esfregonas
- Mopas de 1 metro
- Rodos
- Raquetes (vidros)
- Carros de Apoio
- Aspiradores de pó e acessórios
- Limpa vidros - Concentrado Industrial
- Desengordurantes/Detergentes Limpador Abrilhantador de Pavimentos
- Desinfetantes/Detergentes Cera Limpeza de Chão de Madeira Alto Rendimento e Durabilidade
- Desinfetantes/Detergentes – Bactericida Para Limpeza Azulejos e Louças Sanitárias
- Desinfetantes/Detergentes Concentrado Multiusos Perfumado
- Panos de Limpeza
- Sacos do lixo
- Luvas
- Máscaras
- Pá para recolha de resíduos
- Esfregão ou abrasivo
- Placa de sinalização “Cuidado Piso Molhado”
- Bata com identificação

ANEXO D — ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

AJUSTE DIRETO REGIME GERAL – Aquisição de Serviços de Limpeza, Higiene e Desinfecção de Edifícios e Equipamentos Municipais, no concelho de Estarreja –
ADNS_013/2025

ANEXO D

Especificações Técnicas dos Serviços a Prestar

A. Serviços de Limpeza - Limpeza Programada Regular

A.1 _Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Salas de Aulas, Arquivo Documental, Bibliotecas, Data Centers, Open Spaces e restantes Zonas Privadas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

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

A.2 _Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

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

A.3 _Especificações para Instalações Sanitárias e Ginásios

		Resultados
1	Principais Características	
1.1	Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas	Ausência de pó, dedadas e humidades nos corrimãos e puxadores de portas.
1.2	Limpeza de interruptores de luz	Ausência de pó, dedadas e sujidades nos interruptores de luz.
1.3	Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de wc (p. ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete)	Ausência de pó, dedadas e humidades nos móveis e nos utensílios/equipamentos de wc.
1.4	Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis, chuveiros ou outros)	Ausência de maus cheiros ; Os equipamentos deverão encontrar-se devidamente higienizados/desinfetados não possuindo quaisquer manchas ou sujidades; As torneiras e tubagens devem apresentar um aspeto abrilhantado.
1.5	Limpeza de vidros e espelhos	Não existência de manchas, resíduos ou pó - especial enfoque nas áreas manuseadas ou em tudo o que perturbe a visibilidade através dos mesmos.
1.6	Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários (quando não assegurado por serviços de piquete)	Ausência de falhas no abastecimento dos consumíveis; Correta reposição (i. e. não haver produto fora dos suportes, para os utentes reporem.
1.7	Despejo e limpeza de recipientes do lixo (quando não assegurado por serviços de piquete)	Os recipientes do lixo não podem conter resíduos no seu interior e sujidades óbvias no seu exterior, devendo ser efetuada a recolha e substituição dos sacos que possuam resíduos; Remoção de todos os resíduos para o exterior das instalações e a sua colocação nos recipientes/contentores destinados para o efeito, respeitando o horário legalmente definido, as condições adequadas ao tipo de lixos recolhidos e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos da Entidade Adjuicante.
1.8	Limpeza superfícies, incluindo pavimento e paredes	Ausência de pó, dedadas, manchas, sujidades, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies; Ausência de maus cheiros.
1.9	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.

ANEXO D

Especificações Técnicas dos Serviços a Prestar

B. Serviços de Limpeza - Limpeza Programada Profunda

B.1_Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Salas de Aulas, Arquivo Documental, Bibliotecas, Data Centers, Open Spaces e restantes Zonas Privadas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

1 Principais Características		Resultados
1.1	Limpeza de Metais	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material do material o permitam, um aspeto polido.
1.2	Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas ou sujidades nos rodapés.
1.3	Limpeza de pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores e estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar.
1.4	Limpeza profunda dos tetos	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.5	Limpeza de ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.6	Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas de possível remoção.
1.7	Desinfecção de telefones	Os telefones deverão encontrar-se higienizados/desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades.
1.8	Limpeza/lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores	Não existência de lixos ou outros resíduos sólidos visíveis (papeléis, embalagens ou outros detritos); Não existência de manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; O pavimento das varandas, terraços e logradouros deverá apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da sua lavagem de acordo com o tipo de material que o compõe; Ralos de esgotos com possibilidade de escoamento total das águas.
1.9	Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; deverão apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.10	Tratamento de cadeiras e sofás de pele com produtos adequados à sua proteção e lustro	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos ou incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando suscetíveis de serem removidos; As cadeiras e sofás de pele deverão apresentar-se protegidos e com um aspeto abrilhantado, em resultado da aplicação de produtos adequados ao tratamento mobiliário em causa.
1.11	Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos ou incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecidos, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.12	Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer mancha ou sujidade incrustada em todas as superfícies do mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.13	Limpeza de mobiliário, com aplicação de produto adequado ao seu abrilhantamento e remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui enceramento do mobiliário)	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.14	Limpeza das paredes divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas de possível remoção.
1.15	Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.16	Desinfecção de cinzeiros e recipientes do lixo	Os cinzeiros e recipientes do lixo devem encontrar-se higienizados/desinfetados não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.17	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
1.18	Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixos, resíduos ou sujidades suscetíveis de remoção e possuindo um aspeto abrilhantado, resultante de atividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
1.19	Enceramento do mobiliário	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto encerrado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em questão.
1.20	Limpeza dos materiais de arquivo e biblioteca, tais como livros e dossiers	Ausência de pó, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos documentos que integram o arquivo, resultante da sua limpeza com um pano seco ou ligeiramente humedecido (quase seco).
1.21	Limpeza de ralos de esgotos	Possibilidade de escoamento total das águas; Ausência de resíduos suscetíveis de serem removidos.

B.2_Especificações para Zonas de Atividades e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

		Resultados
1	Principais Características	
1.1	Limpeza das ombreiras das portas	Ausência de pó, manchas, ou sujidades nas ombreiras das portas.
1.2	Limpeza de metais	Ausência de pó, manchas, ou sujidades nos metais; Os metais deverão apresentar, sempre que as características do material o permitam, um aspeto polido.
1.3	Limpeza de rodapés	Ausência de pó, manchas, ou sujidades nos rodapés
1.4	Limpeza de pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores das estantes, armários e outros móveis	Ausência de pó e dedadas dos locais a limpar
1.5	Limpeza profunda dos tetos	Ausência de pó, dedadas, teias de aranha, manchas, marcas ou outros resíduos sólidos e líquidos passíveis de remoção dos tetos e dos pontos de iluminação neles colocados.
1.6	Limpeza de portas interiores e exteriores	Não existência de pó, manchas, lamas e resíduos sólidos incrustados ou líquidos; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.7	Desinfecção de telefones	Os telefones deverão encontrar-se higienizados/desinfetados, não possuindo quaisquer manchar ou sujidades.
1.8	Limpeza/lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores	Não existência de lixos ou outros resíduos sólidos visíveis (papéis, embalagens ou outros detritos); Não existência de manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados; O pavimento das varandas, terraços e logradouros deverá apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da sua lavagem de acordo com o tipo de material que o compõe; Possibilidade de escoamento total das águas.
1.9	Arrendamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados	Ausência de pó, qualquer manchas ou sujidade incrustada em todas as superfícies do mobiliário; Ausência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou líquidos nas paredes onde o mobiliário se localiza.
1.10	Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados á sua proteção e lustro	Não existência de dedadas, manchas, marcas, líquidos ou sujidades óbvias; Deverão apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.11	Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos ou incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecidos, quando passíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.12	Limpeza de mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrilhamento e remoção de riscos/manchas/dedadas (não inclui encerramento do mobiliário)	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto abrilhantado, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material em causa.
1.13	Desinfecção de cinzeiros e recipientes do lixo	Os cinzeiros e recipientes do lixo devem encontra-se higienizados/desinfetados não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.14	Limpeza das paredes divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas de possível remoção.
1.15	Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, quando possíveis de serem removidos, tendo em conta o material em causa, por lavagem, limpeza a seco ou aspiração.
1.16	Enceramento de mobiliário	Ausência de pó, mancha, marca, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies do mobiliário, devendo este apresentar um aspeto encerado, resultante da aplicação de produtos adequados a essa finalidade e ao tipo de material em questão.
1.17	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores	Ausência de pó, manchas, marcas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores.
1.18	Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento	O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixos, resíduos ou sujidades susceptíveis de remoção e possuindo um aspeto abrilhantado, resultante de atividades como enceramento, polimento, lavagem a seco, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.

B.3_Especificações para Instalações Sanitárias e Ginásios

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

		ao tipo de material em causa.
1.8	Desinfecção dos recipientes do lixo	Os recipientes do lixo deverão encontrar-se higienizados/desinfetados, não possuindo quaisquer manchas ou sujidades no seu interior e exterior.
1.9	Limpeza das paredes e divisórias	Não existência de pó, manchas, dedadas, outros resíduos incrustados ou sujidades óbvias; Não existência de escritos, desenhos ou outras marcas resultantes de caneta ou outras tintas possíveis de remoção.
1.10	Limpeza de parapeitos e vidros e interiores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos parapeitos interiores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros ou envidraçados interiores.

B.4_Especificações para Vidros

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

ANEXO D

Especificações Técnicas dos Serviços a Prestar

C_Serviços de Limpeza - Limpeza Não-Programada

C.1_Especificações das Ações de Limpeza Não-Programada

1 Principais Características		Resultados
1.1	Limpeza Interior e Exterior de Vidros e Estores	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados, nos estores exteriores; Não existência de dedadas, manchas ou qualquer outra marca de contraste nos vidros exteriores.
1.2	Limpeza de fachadas	Ausência de pó, manchas, lamas, resíduos sólidos incrustados, líquidos, tintas e graffitis de difícil remoção
1.3	Limpeza de fim de obras	O estabelecimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, não contendo lixos, resíduos ou sujidades susceptíveis de remoção; Remoção e encaminhamento para tratamento adequado de todos os materiais pós-obra.
1.4	Limpeza de estacionamentos exteriores e arruamentos	Não existência de resíduos (papéis, embalagens, outros); Não existência de folhas das árvores depositadas no chão, com especial enfoque nas épocas de Outono e Inverno; Não existência de resíduos e/ou lamas quer nas sarjetas quer nas respetivas grelhas que provoquem o entupimento delas; Os passeios, lancis e áreas asfaltadas não deverão apresentar manchas, lamas, pastilhas elásticas (nomeadamente junto aos edifícios), derrames de óleo ou detritos.