

CADERNO DE ENCARGOS

PARTE I

CLÁUSULAS GERAIS

Cláusula 1.ª

Objeto

1. O presente caderno de encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual, que tem por objeto principal a **“Aquisição de Serviços de Limpeza e Higiene em Edifícios e Equipamentos Municipais”** por lotes, identificados nesta parte e na Parte II – Cláusulas Técnicas, na qual se encontram descritos os edifícios, espaços e respetivas especificações técnicas objeto da prestação de serviços a contratar.

2. O presente procedimento de contratação pública inclui, nos termos do artigo 46.º-A do Código dos Contratos Públicos aprovado pelo DL n.º 18/2008, de 29 de janeiro, na sua redação atual (doravante designado por CCP), os seguintes lotes:

Lote 1 – Centro Multiusos de Lamego e Pavilhão Álvaro Magalhães

Lote 2 – Complexo Desportivo de Lamego

Lote 3 – Complexo Municipal de Piscinas

Lote 4 – Palacete Pinheiro Aragão

Lote 5 – Castelo de Lamego, Cisterna, Núcleo Arqueológico, Casa do Artista e Biblioteca Municipal

Lote 6 – Teatro Ribeiro Conceição, Loja Interativa de Turismo e Arquivo Municipal

Lote 7 – Centro Interpretativo da Máscara Ibérica

Lote 8 - Sanitários Públicos

Lote 9 - Centro Municipal de Proteção Civil

3. Os concorrentes podem concorrer a todos os lotes, constantes no número anterior.

4. O presente contrato engloba a prestação de serviços identificados na Parte II – Cláusulas Técnicas e **Anexos A e B**, do presente caderno de encargos, sendo que a adjudicação do mesmo será feita parcialmente por lote.

5. O objeto do presente procedimento em apreço inclui os produtos de higiene e limpeza (detergentes, desinfetantes e similares), consumíveis (papel higiénico de folha dupla macia, sabonete líquido, toalhetes de papel, desinfetante, sacos do lixo e outros produtos similares), bem como os respetivos materiais de desgaste necessários e adequados à boa execução do serviço (vassouras, esfregonas, baldes, pás do lixo, mopas, espanadores, maquinaria diversa e outros materiais similares).

Cláusula 2.ª

Entidade Adjudicante

A entidade pública contraente é o Município de Lamego, sita na Avenida Padre Alfredo Pinto Teixeira, com o código postal 5100-150 Lamego.

Cláusula 3.ª

Locais da Prestação de Serviço

1. Os serviços objeto deste contrato serão prestados nos seguintes edifícios/instalações localizados na área geográfica do Município de Lamego e especificados no Quadro I – Localização dos edifícios/instalações, onde estão, atualmente, instalados os serviços municipais:

Quadro I – Identificação dos edifícios por lotes:

Lote	Designação dos edifícios/instalações	Morada
Lote 1	Centro Multiusos de Lamego e Pavilhão Álvaro Magalhães	Rua Dom Dinis e Rua das Chagas
Lote 2	Complexo Desportivo de Lamego	Monte de Santo Estevão
Lote 3	Complexo Municipal de Piscinas	Av. D. Jacinto Botelho
Lote 4	Palacete Pinheiro Aragão	Rua Marquês de Pombal
Lote 5	Castelo de Lamego Cisterna Núcleo Arqueológico Casa do Artista Biblioteca	Largo do Castelo Rua da Cisterna, 21 Bairro do Castelo – Porta dos Figos Bairro do Castelo – Porta dos Figos Rua de Almacave 9
Lote 6	Teatro Ribeiro Conceição Loja Interativa de Turismo Arquivo Municipal	Largo de Camões Av. Infância n.º 9 Rua Sobral Cid
Lote 7	Centro Interpretativo da Máscara Ibérica	Rua José de Castro - Lazarim
Lote 8	Sanitários Públicos do Município de Lamego	Freguesia de Lamego: Antigo Turismo Largo D. Dinis Jardim da República Alameda Almacave Cemitério da Cruz Alta Cemitério de Santa Cruz
Lote 9	Centro Municipal de Proteção Civil	Rua D. Dinis, Ed. Multiusos, Galeria 5100-096 Lamego

2. O Município de Lamego reserva-se o direito de alterar o(s) local(is) da prestação de serviços em consequência de eventual(is) alteração(ões) operada(s) nos seus serviços.

3. O contrato ficará, ainda, sujeito a condição resolutiva, a qual operará no caso de requalificação de alguma das instalações, caso esta importe o encerramento definitivo da instalação em causa.

4. Para efeitos do número anterior, entende-se que as obrigações contratuais cessam para ambas as partes, exclusivamente, no que respeita à instalação que seja objeto de requalificação, mantendo-se integralmente quanto às demais.

5. A condição resolutiva parcial só produzirá efeitos depois de decorridos 10 dias úteis contados a partir da sua notificação ao adjudicatário, através de correio eletrónico, ou de outro meio de transmissão escrita e eletrónica de dados, e não constitui a entidade adjudicante em qualquer dever de indemnização.

6. No caso de requalificação que importe apenas o encerramento temporário de algum dos edifícios/instalações, o Município de Lamego reserva o direito de utilizar os serviços contratados para aquele local em qualquer outro do mesmo lote, ou de outro lote contratado com o mesmo adjudicatário, em moldes a acordar, pontualmente, entre as partes.

Cláusula 4.ª

Prazo Contratual

1. O contrato mantém-se em vigor até 30 de setembro de 2024, em conformidade com os respetivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além, a contar das datas e pelo número de dias que constam do quadro que se segue:

2.

LOTE	LOCAL	PRAZO PREVISTO INÍCIO CONTRATO	DURAÇÃO (DIAS)
1	Centro Multiusos de Lamego e Pavilhão Álvaro Magalhães_PAM	07/11/2023	329 (de 7.novembro.2023 e terminus 30.setembro.2024)
2	Complexo Desportivo de Lamego_CDL	10/11/2023	326 (de 10.novembro.2023 e terminus 30.setembro.2024)
3	Complexo Municipal de Piscinas_CML	07/11/2023	329 (de 7.novembro.2023 e terminus 30.setembro.2024)
4	Palacete Pinheiro de Aragão	23/09/2023	374 (de 23.setembro.2023 e terminus 30.setembro.2024)
5	Castelo		
	Cisterna		
	Núcleo Arqueológico		
	Casa do Artista		
	Biblioteca Municipal		
6	Teatro Ribeiro Conceição_TRC*		
	Loja Interativa do Turismo_LIT		
	Arquivo Municipal		
7	Centro Interpretativo da Máscara Ibérica (CIMI)		
8	Sanitários públicos		
9	Proteção Civil		

3. Caso a assinatura do contrato ocorra após a(s) data(s) de início referida(s) no número anterior, proceder-se-à ao ajustamento do número de dias e do preço contratual, atendendo-se à data da assinatura e de fim de contrato (30/09/2024).

4. Os concorrentes deverão apresentar proposta(s) para os prazos definidos no quadro que consta do número 1.

Cláusula 5.ª

Preço Base

1. O preço base global do procedimento, e para efeitos decorrentes do disposto no artigo 47.º do CCP, de acordo com as condições previstas no caderno de encargos, que a entidade adjudicante/contraente se dispõe a pagar é de **269.484,00 €** (duzentos e sessenta e nove mil quatrocentos e oitenta e quatro euros), acrescido de IVA, à taxa legal em vigor, sendo que o limite máximo a pagar por cada lote é:

Quadro II – Preço base por lote (sem IVA)

Lote	Preço base
Lote 1 - Centro Multiusos de Lamego e Pavilhão Álvaro Magalhães	30.504,00 €
Lote 2 - Complexo Desportivo de Lamego	21.316,00 €
Lote 3 – Complexo Municipal de Piscinas	34.463,00 €
Lote 4 - Palacete Pinheiro Aragão	9.263,00 €
Lote 5 - Castelo de Lamego, Cisterna, Núcleo Arqueológico, Casa do Artista e Biblioteca	53.145,00 €
Lote 6 - Teatro Ribeiro Conceição, Loja Interativa de Turismo e Arquivo Municipal	46.789,00 €
Lote 7 - Centro Interpretativo da Máscara Ibérica	10.072,00 €
Lote 8 - Sanitários Públicos	55.284,00 €
Lote 9 - Centro Municipal de Proteção Civil	8.648,00 €

2. **Nenhuma proposta apresentada por lote, deverá ser superior ao preço base por lote**, sendo excluída se superior, por violação do preço base por lote, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, nos termos da alínea d) do n.º 1 do artigo 70.º do CCP.

3. 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 prestação de serviços, objeto do procedimento, até ao final do contrato.

Cláusula 6.ª

Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a entidade adjudicante deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

2. São suportados pelo adjudicatário nomeadamente os seguintes encargos:

- a) Todos os encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças;
- b) Todas as deslocações, estadias e despesas de alimentação;
- c) Encargos com telecomunicações e correios;
- d) Tradução de documentos;
- e) Reprodução de documentos;
- f) Equipamento e consumíveis de escritório.

3. O preço referido no n.º 1 inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante.

4. De acordo com o artigo 300.º do CCP, não há lugar a revisão de preços. Assim, o preço contratual adjudicado manter-se-á inalterado durante a vigência do contrato.

Cláusula 7.ª

Condições de pagamento

1. Os pagamentos far-se-ão, se outro não for contratualmente estabelecido, no prazo de 30 dias, após aprovação/conferência das respetivas faturas, ou documento equivalente, as quais deverão ser remetidas aos serviços da entidade adjudicante nos primeiros 5 dias úteis de cada mês, correspondendo à prestação de serviços do mês anterior, não havendo lugar a revisão de preços.

2. A fatura deverá estar emitida **mensalmente, por instalação** de acordo com o preço diário adjudicado, distribuídas pelo prazo do contrato, exceto para a bolsa de horas, na parte dos Lote 1, Lote 2, 6 (Teatro Ribeiro Conceição) e Lote 8 e o pagamento depender do número de horas realizadas.

3. Em caso de discordância por parte do Município de Lamego, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao Adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

4. **A fatura deverá estar emitida de acordo com os requisitos estabelecidos no artigo 299.º-B do CCP (Fatura eletrónica), sem prejuízo dos requisitos exigidos na legislação fiscal e identificar sempre o local, o tipo e o número de documento (compromisso) que serviu de suporte à adjudicação.**

5. Para o efeito, o Município de Lamego aderiu ao sistema de faturação por via eletrónica, através de Intercâmbio Eletrónico de Dados (E.D.I. - Electronic Data Interchange), sendo a empresa “YET- YOUR ELETRONIC TRANSACTIONS, LDA”, a qual dispõe de uma solução de troca eletrónica de documentos, quer através da integração ponto a ponto (EDI).

Cláusula 8ª

Exclusão das propostas

São excluídas as propostas que:

- a) Não sejam recebidas no prazo fixado;
- c) Apresentem um preço contratual superior ao preço base estabelecido;

- d) Sejam apresentadas como variantes;
- e) Na análise revelem alguma das situações previstas no artigo 146.º do CCP.

Cláusula 9.ª

Obrigações e responsabilidades do prestador de serviços

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.

2. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente caderno de encargos, ou nas 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 Lamego monitorizar o contrato celebrado;

b) Executar integralmente a prestação de serviços nas instalações e espaços, identificadas por lotes, 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;

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, desgorduramento 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 (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 relativa aos trabalhadores afetos à prestação de serviços, por categorias profissionais e com indicação dos nomes dos trabalhadores a 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/semanais (consoante o lote) aos trabalhadores, nas instalações onde ficam afetos;

i) O pessoal do prestador que executa o serviço, deve munir-se da competente identificação ao aceder às instalações do Município de Lamego e cumprir as normas internas da organização;

j) Obrigação de fixar nas portas das casas de banho, balneários e restantes espaços, informação com hora em que foram limpos/as;

- k) 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;
- l) Responsabilizar-se por todos os danos causados à entidade adjudicante relativos a serviços prestados e que, resultem da ação, ou omissão dos seus profissionais;
- m) Efetuar uma gestão operacional dos consumíveis de higiene nas instalações da entidade adjudicante, tais como a sua aquisição, armazenagem, colocação e reposição, necessários para a manutenção em perfeito estado das instalações sanitárias, garantindo a cobertura das necessidades de consumíveis (papel higiénico de folha dupla macia, sabonete líquido, toalhetes de papel, desinfetante, sacos do lixo e outros produtos similares) em todo o período de funcionamento;
- n) Utilizar produtos e equipamentos adequados, tendo em conta uma boa desinfecção, limpeza e manutenção das instalações;
- o) Cumprir a legislação em vigor e os regulamentos vigentes no Município de Lamego;
- p) Garantir que os seus trabalhadores se apresentem de forma correta e asseada, devidamente equipados, usando fardamento adequado à atividade e ao local de trabalho;
- q) Sempre que existir alteração de trabalhadores (substituições) devem estas ser comunicadas antes dos mesmos darem entrada nos serviços;
- r) Comunicar ao gestor operacional designado pelo Município de Lamego eventuais ocorrências de incumprimento das normas e regulamentos, devendo tal ocorrência ficar registada por escrito;
- s) Comunicar antecipadamente ao Município de Lamego os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação do serviço, ou o incumprimento de qualquer outra das suas obrigações;
- t) Obrigação de elaborar relatórios mensais por tipologia de espaço a ser validado pelo responsável de cada edifício/serviço municipal;
- u) É da inteira responsabilidade do prestador o destino aos resíduos produzidos ou recolhidos no decurso da sua atividade, sem prejuízo de poder utilizar as estruturas da entidade adjudicante destinadas à recolha de resíduos e efluentes, sempre que exista, se mostre adequada e mediante autorização prévia;
- v) Sujeitar-se à ação fiscalizadora do Município de Lamego e ou, de outros organismos oficiais competentes, sendo responsável por todas as infrações verificadas, em matérias que, contratualmente, sejam da sua responsabilidade;
- w) Assumir todos os encargos decorrentes da utilização e prestação de serviços de marcas registadas, patentes registadas ou licenças, recaindo sobre si as quantias que o Município de Lamego tenha de pagar, seja a que título for, por ter infringido, na execução do contrato, quaisquer direitos;
- x) Apresentar relatórios mensais dos gastos de consumíveis por tipologia e quantidade.
- y) Emitir a fatura após o vencimento da obrigação respetiva nos termos da cláusula 7.ª, bem como emitir relatórios de faturação, se solicitados, que permitam ao Município de Lamego monitorizar o contrato celebrado;
- z) Prestar os esclarecimentos necessários relativamente aos valores indicados na fatura, ou proceder à emissão de nova fatura corrigida, ou equivalente;
- aa) Manter durante a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no procedimento, bem como a situação tributária regular e perante a segurança social;
- bb) Respeitar as normas aplicáveis em vigor em matéria social, laboral, ambiental e de igualdade de género, decorrentes do direito internacional, europeu, nacional ou regional;

cc) 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;

dd) Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições em que são fornecidos os bens, bem como ministrar todos os esclarecimentos que se justifiquem, de acordo com as circunstâncias;

ee) Manter sigilo e garantir a confidencialidade, não divulgando quaisquer informações que obtenha no âmbito da formação e da execução do contrato, não as utilizar para fins alheios àquela execução, abrangendo esta obrigação todos os seus agentes, trabalhadores e colaboradores, ou terceiros, que nelas se encontrem envolvidos;

ff) Não ceder a sua posição contratual sem prévia autorização do Município de Lamego.

gg) Integrar no seu quadro de pessoal todos os trabalhadores que prestavam serviço na(s) entidade(s) cujos serviços venham a substituir no concelho de Lamego, por via do presente procedimento, e assegurar que os mesmos mantêm ao serviço do adjudicatário todos os seus direitos, regalias e antiguidade, transmitindo-se automaticamente para o adjudicatário as obrigações que impendiam sobre o(s) anterior(es) prestador(es) de serviços, diretamente decorrentes da prestação de trabalho tal como se não tivesse havido qualquer mudança de empregador, salvo créditos que, nos termos das leis em geral ou de Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis, já deveriam ter sido pagos (Anexo C).

hh) Prestar outras informações que forem solicitadas pelo Município de Lamego.

3. A título acessório o prestador de serviços fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, materiais e informáticos que sejam necessários e adequados à prestação de serviços, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à perfeita e completa execução das tarefas a seu cargo.

4. A qualidade do serviço será sistematicamente avaliada e o seu deficiente cumprimento reserva ao Município de Lamego o direito de rescisão parcial, ou total do contrato, com pré-aviso de 30 dias.

Cláusula 10.ª

Conformidade e operacionalidade da prestação de serviços

O prestador de serviços obriga-se a prestar à entidade adjudicante os serviços objeto do contrato com as características, especificações e requisitos técnicos previstos nas cláusulas técnicas ao presente caderno de encargos, que dele faz parte integrante.

Cláusula 11.ª

Pessoal / Seguros

1 - É da responsabilidade do prestador de serviços as obrigações relativas ao pessoal afeto à execução da prestação de serviços, a cobertura dos mesmos, através de contratos de seguro, dos seguintes riscos:

- a) Responsabilidade Civil;
- b) Acidentes de Trabalho.

2 – O Município de Lamego pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la no prazo de 5 dias úteis.

Cláusula 12.ª

Forma e gestão da prestação de serviços

1. A prestação de serviços, objeto do presente procedimento, será prestada em horas, diária, semanal, anual de acordo com as especificações técnicas constantes neste caderno de encargos e anexos A e B.
2. Para acompanhamento da execução do contrato, o prestador de serviço fica obrigado a apresentar, com uma periodicidade mensal, um relatório de níveis de serviços prestados no edifício, objeto do procedimento.
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.

Cláusula 13.ª

Sigilo

1. As partes obrigam-se reciprocamente a manter sigilo sobre o conteúdo do presente procedimento e sobre quaisquer factos relacionados com a sua execução.
2. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Lamego, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.
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.
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, 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.
5. O prestador de serviços deverá guardar sigilo quanto a informações que possa obter no âmbito da execução do presente contrato, por qualquer causa, 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.

Cláusula 14.ª

Penalidades contratuais

1. No caso de mora no cumprimento, ou cumprimento defeituoso dos serviços contratados por parte do adjudicatário, poderá a entidade adjudicante interpelar este para cumprir pontualmente as tarefas contratadas, quando tal ainda for possível e se mantenha o interesse do credor na prestação de serviços, devendo nesse caso o adjudicatário dar-lhe cumprimento imediato, bem como suportar os danos que a entidade sofra na sequência de tais atos.
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.
3. Sem prejuízo do direito de resolução do contrato, total ou parcial (por lotes), e das demais penalidades previstas na lei, a entidade adjudicante pode, em qualquer altura, por comprovado incumprimento das obrigações que sobre o prestador recaem, nos termos do contrato ou dos demais

documentos contratuais aplicáveis, exigir da entidade adjudicatária o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos termos do artigo 329º do CCP.

4. O valor das penalidades será deduzido no pagamento da fatura mensal referente ao período em que se deu o facto que originou a sua aplicação.

5. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Lamego exija uma indemnização pelos danos emergentes.

Cláusula 15.ª

Força Maior

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

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

3. Não constituem força maior, designadamente:

a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do adjudicatário, na parte em que intervenham;

b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do adjudicatário ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;

c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo adjudicatário de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;

d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo adjudicatário de normas legais;

e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do adjudicatário cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;

f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do adjudicatário não devidas a sabotagem;

g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

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

5. A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

Cláusula 16.ª

Resolução por parte da entidade adjudicante

Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, a entidade adjudicante pode resolver o contrato, total ou parcial (de acordo com o lote) a título sancionatório, no caso de o adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem.

Cláusula 17.ª

Resolução por parte do adjudicatário

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

Cláusula 18.ª

Patente, licenças e marcas registadas

1. São da responsabilidade do adjudicatário quaisquer encargos decorrentes da utilização, na prestação de serviços, de marcas registadas, patentes registadas ou licenças, e outros direitos de propriedade industrial ou comercial.

2. Caso a entidade adjudicante venha a ser demandada por ter infringido, na execução do contrato, qualquer dos direitos mencionados no número anterior, o adjudicatário indemniza-o de todas as despesas que, em consequência, tenha de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar seja a que título for.

Cláusula 19.ª

Condições de manutenção

O adjudicatário deverá garantir a manutenção dos preços apresentados na respetiva proposta, durante a duração do contrato.

Cláusula 20.ª

Comunicações e notificações

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, através de correio eletrónico, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para os respetivos endereços eletrónicos, identificados no contrato.

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

Cláusula 21.ª

Gestor do contrato

1. Em cumprimento do disposto no artigo 290.º-A do CCP, o Município de Lamego designará o(s) gestor(es) do(s) contrato(s), que terá(ão) por função o acompanhamento permanente da execução do contrato.

2. Nos termos da cláusula 20.ª, qualquer notificação e comunicação, deve ser dirigida para o correio eletrónico do(s) gestor(es) do(s) contrato(s).

Cláusula 22.ª

Contagem dos prazos contrato

Os prazos previstos no contrato são contínuos, correndo em sábados, domingos e dias feriados, segundo o n.º 1 do artigo 471.º do CCP.

Cláusula 23.ª

Consulta preliminar

1. Nos termos do artigo 35.º-A do CCP, foi realizada uma consulta preliminar ao mercado a fim de obter os preços atualizados.
2. As informações obtidas tiveram em conta as características técnicas constantes deste caderno de encargos e foi com base nestas especificações que se obteve o preço base estabelecido na cláusula 5.ª.
3. A consulta preliminar ao mercado foi realizada às seguintes empresas, por via de correio eletrónico:

Entidades
Eurolimpo – Serviço de Limpeza – Unipessoal, Lda.
Sá Limpa – Sociedade de Limpezas, Lda.
Starlimpa – Serviços de Limpeza Unipessoal, Lda.
Subtracção, Consumíveis Unipessoal, Lda.
Vislisa, Unipessoal Lda
Aveiclean - Limpeza e Conservação, Lda

Cláusula 24.ª

Foro competente

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

Cláusula 25.ª

Prevalência

1. O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do presente caderno de encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as retificações relativos ao presente caderno de encargos;
 - c) O presente caderno de encargos e respetivos anexos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
4. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º do aludido diploma legal.
5. Além dos documentos indicados no n.º 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.

Cláusula 26.ª

Suspensão do contrato

1. Considerando o contexto da situação epidemiológica de saúde pública ocorrida no âmbito internacional e à classificação, no dia 11 de março de 2020, da doença COVID -19, pela Organização Mundial de Saúde, como uma pandemia, e considerando que foram adotadas pelo Governo medidas e regimes excecionais de contingência e de resposta à epidemia SARS-CoV-2 e à doença COVID -19, também o Município de Lamego, em conformidade com o Plano Nacional de Preparação e Resposta à doença (COVID-19), ou de outras doenças, com as orientações da DGS e em cumprimento do Plano de Contingência da Câmara Municipal de Lamego, adotou medidas excecionais de intervenção municipal, nomeadamente o encerramento de equipamentos, para salvaguarda da saúde e segurança pública.

2. Com carácter excecional, poderá impor-se a suspensão total, ou parcial, do contrato, por impossibilidade temporária de cumprimento do contrato, em contexto idêntico/semelhante ao referido no número anterior.

3. A execução das prestações que constituem objeto do contrato recomeça logo que cessem as causas que determinaram a suspensão, devendo o contraente público notificar por escrito o cocontratante para o efeito.

Cláusula 27.ª

Legislação aplicável

O contrato é regulado pela legislação portuguesa, em particular pelo Código dos Contratos Públicos e pela demais legislação e regulamentação aplicável.

Cláusula 28.ª

Casos omissos

Os casos omissos resultantes deste caderno de encargos, serão resolvidos pela entidade competente para autorizar a despesa, ou de acordo com o regulado na legislação portuguesa.

PARTE II

CLÁUSULAS TÉCNICAS

Cláusula 1.ª

Objetivo geral

A presente parte do caderno de encargos tem por propósito descrever os objetivos e as especificações dos lotes a concurso, que são os seguintes:

Lote 1 – Centro Multiusos de Lamego e Pavilhão Álvaro Magalhães

Lote 2 – Complexo Desportivo de Lamego

Lote 3 – Complexo Municipal de Piscinas

Lote 4 – Palacete Pinheiro de Aragão

Lote 5 – Castelo de Lamego, Cisterna, Núcleo Arqueológico, Casa do Artista e Biblioteca Municipal

Lote 6 – Teatro Ribeiro Conceição, Loja Interativa de Turismo e Arquivo Municipal

Lote 7 – Centro Interpretativo da Máscara Ibérica

Lote 8 - Sanitários Públicos

Lote 9 - Centro Municipal de Proteção Civil

Cláusula 2.ª

Especificações dos serviços a adquirir

1. A prestação de serviços de limpeza e higiene será executada em conformidade com as especificações e requisitos descritos e definidos nos Anexos A e B (para as instalações indicadas nos mesmos) observando as demais regras estabelecidas neste caderno de encargos.

2. Em caso de mudança de instalações, os serviços deverão ser reafetados ao novo local da limpeza.

3. Os serviços de limpeza deverão ser prestados nas instalações indicadas na cláusula 3.ª (Parte I – Clausulas Gerais) e de acordo com os **Anexo A e B**.

Cláusula 3.ª

Recursos humanos

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

2. Fica a cargo do adjudicatário a mobilização dos recursos necessários à 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 (segurança social e/ou outros);
- d) Os seguros de trabalho e de responsabilidade civil;
- e) O fardamento;
- f) Os equipamentos, materiais e produtos de limpeza;
- g) A boa manutenção dos equipamentos de limpeza utilizados;
- h) O transporte de meios humanos e materiais dentro e fora das instalações da entidade adjudicante;
- i) A substituição de pessoal durante períodos de ausência e férias.

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 o único responsável por quaisquer determinações, ou sanções que lhe sejam impostas por entidades oficiais.

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.

5. O adjudicatário é ainda obrigado a acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a vida e a segurança do pessoal a seu cargo e a prestar-lhe a assistência médica de que careça por motivo de acidente de trabalho.

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.

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

8. O adjudicatário obriga-se ainda a:

a) Equipar o pessoal de forma adequada à execução do serviço a prestar e fornecer os produtos, meios diversos e equipamentos necessários à execução das tarefas;

b) Inspeccionar e supervisionar o trabalho do pessoal afeto à prestação de serviços;

c) Respeitar e fazer respeitar as normas de funcionamento estipuladas;

d) Garantir a estabilidade dos trabalhadores de limpeza nos respetivos postos de trabalho, só sendo substituídos por motivo de férias, doença ou por razões de força maior, com conhecimento prévio do Município de Lamego;

e) Garantir a sobreposição para os casos de substituição previstos antecipadamente;

f) Assegurar a substituição de trabalhadores de limpeza que falem inesperadamente por outros com conhecimento das funções específicas do respetivo posto de trabalho;

g) Executar o controlo efetivo sobre o pessoal em serviço;

h) Dar conhecimento prévio ao Município de Lamego da ficha, ou folha de identificação completa de todo o pessoal que, passará a prestar serviço contratado e manter permanentemente atualizadas essas fichas;

i) Comunicar de imediato ao Município de Lamego qualquer ocorrência.

Cláusula 4.ª

Produtos, equipamentos e materiais a utilizar

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

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, e similares) e atempadamente antes do serviço a prestar.

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, enceradoras, vassouras, baldes, e similares), bem como 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.

4. Os produtos de limpeza, higiene e desinfecção a utilizar, no âmbito deste procedimento, serão obrigatoriamente os consignados no manual de antissépticos e desinfetantes do Ministério da Saúde, de acordo com as características dos pisos e das superfícies em que forem aplicados.

5. O Município de Lamego pode, sempre que entender conveniente, exigir prova da Ficha Técnica dos produtos de limpeza em língua portuguesa, devendo o prestador de serviços fornecê-la dentro do prazo indicado.

Cláusula 5.ª

Guarda e utilização das instalações e respetivo equipamento

1. O adjudicatário é responsável pela correta utilização das instalações e equipamentos que lhe forem confiadas, não lhes dando uso diferente do que lhes é devido, respeitando as instruções de utilização e/ou funcionamento, ou as que lhe sejam dadas pelo Município de Lamego, bem como, e em especial, as regras de segurança aplicáveis, designadamente no que respeita às chaves das instalações.

2. Todos os equipamentos associados aos serviços a prestar objeto do contrato, considerados necessários, para além dos já existentes, serão da responsabilidade do adjudicatário em termos de aquisição, licenciamento, utilização e manutenção.

Cláusula 6.ª

Normas de segurança

1. O adjudicatário obriga-se a cumprir e fazer cumprir pelo seu pessoal de limpeza e demais empregados, ou representantes as normas e regulamentos de segurança no trabalho de acordo com a legislação em vigor.

2. O adjudicatário obriga-se a cumprir todas as normas em vigor para o edifício/instalação onde prestará os serviços de limpeza.

3. O adjudicatário obriga-se a utilizar produtos de limpeza adequados às características das superfícies e materiais a limpar, e de cuja aplicação não decorra toxicidade ou outros prejuízos, de forma a garantir as condições de saúde dos utilizadores dos espaços.

Cláusula 7.ª

Requisitos de natureza social ou ambiental

Na execução do contrato, o prestador deve garantir o cumprimento das normas ambientais aplicáveis, bem como garantir que todos os produtos de limpeza a utilizar nos serviços de limpeza respeitem as exigências ambientais e de saúde pública em vigor, devendo o adjudicatário garantir a sua adequação a novas normas ou exigências que entrem em vigor no período de vigência do contrato.

Cláusula 8.ª

Outros encargos do prestador de serviços

1. O adjudicatário é responsável pelos possíveis danos, ou extravios provocados pelo pessoal ao seu serviço, bem como pelo controle das chaves dos edifícios que lhe forem confiados.

2. O prestador destes serviços é responsável por quaisquer prejuízos que resultem do não cumprimento integral do respetivo contrato.

3. No caso de se verificar qualquer incumprimento do referido nas cláusulas anteriores, o prestador de serviços será notificado, por ofício registado com aviso de receção, para proceder ao ressarcimento dos prejuízos, nos termos fixados por deliberação da Câmara Municipal.

4. Se o prestador de serviços não proceder nos termos e prazos constantes da notificação, referidos no número anterior, este Município promoverá o ressarcimento dos prejuízos por conta das prestações mensais.

5. Quando se conclua ter o prestador de serviços qualquer impossibilidade de cumprir o estabelecido nos números anteriores poderá o Município de Lamego rescindir o contrato.



Presidente
Francisco Manuel Lopes
13-07-2023

Inclui:

Anexo A; Anexo B; Anexo C

ANEXO A

LOTE 1 - A1. LIMPEZA, HIGIENE E DESINFECÇÃO DO CENTRO MULTIUSOS DE LAMEGO E DO PAVILHÃO ÁLVARO MAGALHÃES

A1.1. – CENTRO MULTIUSOS

A1.1.1. Na instalação do Centro Multiusos, e no que diz respeito ao objeto do presente procedimento, incidirá, essencialmente, no seguinte:

- a) Receção e gabinetes;
- b) Balneários;
- c) Entradas, escadarias e varandim (escadarias interiores e escadarias de emergência);
- d) Corredores;
- e) Cestos e caixotes do lixo;
- f) WC'S;
- g) Portas e vidros de toda a instalação;
- h) Bancadas;
- i) Piso desportivo;
- j) Enfermaria e posto médico;
- k) Plantas;
- l) Nave Principal;
- m) Auditório;
- n) Elevadores;
- o) Salas de maquinaria e arrecadações (AVAC'S, cisterna, sala das caldeiras, arrecadações, ...);
- p) Cromados;
- q) Caldeiras;
- r) Clarabóias;
- s) Cafetaria;
- t) Parque de estacionamento (receção, wc's, lugares de estacionamento, escadas de emergência, sala das caldeiras, elevadores e salas de maquinaria/motores de extração de fumos);

A1.1.2 Limpeza (em dia/dias e horas a acordar entre as partes):

- a) Limpar arrecadações de material e maquinaria (AVAC'S, cisterna e sala das caldeiras);
- b) Varrer e lavar bancadas (chão e cadeiras);
- c) Limpar todas as portas de vidro das entradas principais;
- d) Varrer e lavar o chão dos corredores, elevadores e escadas de emergência;
- e) Varredura da zona exterior (entradas principais, receções e rampa de acesso a viaturas);
- f) Varrer e lavar sala de aquecimento;
- g) Varrer, lavar e limpar o pó auditório;

- h) Limpar e lavar balneários, enfermaria e posto médico (Wc, chuveiros, cacifos, lavatórios, sanitas e urinóis e chão);
- i) Limpar cromados de todos os wc's e puxadores de portas;
- j) Limpeza de parapeitos;
- k) Lavagem do piso desportivo (madeira = 1056 m2) ou da nave (cimento = 1960m2) com produtos adequados;
- l) Lavar vidros exteriores de toda a instalação (entrada principal, cafetaria, clarabóias, ...);
- m) Limpeza de caleiras exteriores, grelhas, pontos de escoamento de água exteriores, clarabóias exteriores da escadaria e cobertura;
- n) Varredura das zonas exteriores (entradas principais, receções, escadarias, acesso parque estacionamento e rampa de acesso a viaturas);
- o) Limpar parque de estacionamento (receção, wc's, lugares de estacionamento, escadas de emergência, sala das caldeiras, elevadores e salas de maquinaria/ motores de extracção de fumos);
- p) Registo da limpeza.

A1.1.3. Horário de funcionamento da instalação

- a) SEG a SEX – 9:00-12:30 e 14:00/17:30 (horário normal de funcionamento);
- b) SEG a SEX, SÁB. DOM. e FERIADOS – 08:00/24:00 (jogos/eventos).

A1.1.4. Horário de limpeza

Os horários de limpeza mensal serão articulados sempre que possível até 48 horas antes do seu início.

A1.2. – PAVILHÃO ÁLVARO MAGALHÃES

A1.2.1 Nas Instalações do Pavilhão Álvaro Magalhães, e no que diz respeito ao objeto do presente procedimento, incidirá, essencialmente, no seguinte:

- a) Receção e gabinetes;
- b) Balneários;
- c) Entradas, escadarias e terraços (interiores e exteriores);
- d) Corredores;
- e) Cestos;
- f) WC'S;
- g) Portas;
- h) Bancadas;
- i) Piso desportivo;
- j) Enfermaria;
- k) Plantas;
- l) Nave;
- m) Cromados;
- n) Caleiras.

A1.2.2. Limpeza Diária

- a) Receção, gabinetes e enfermaria/sala dos professores (incluí limpar o pó, mobiliário e chão);
- b) Balneários (wc,s, chuveiros, cacifos, vidros e chão);
- c) Varrer e lavar as entradas e terraços;
- d) Varrer e lavar escadarias e respetivos corrimãos;
- e) Varrer e lavar o chão dos corredores;
- f) Esvaziar e efetuar a limpeza de todos os cestos do lixo;
- g) Limpar os wc,s de acesso ao público;
- h) Limpar todas as portas de vidro;
- i) Fazer a manutenção e limpeza dos balneários;
- j) Fazer a manutenção e limpeza do piso desportivo (espanação);
- k) Limpeza das bancadas;
- l) Controlo e reposição dos consumíveis (papel higiénico de folha dupla macia, sabonete líquido, toalhetes de papel, desinfetante, sacos do lixo e outros produtos similares);
- m) Lavar zona dos chuveiros;
- n) Registo da limpeza.

A1.2.3. Limpeza Semanal

- a) Limpeza das paredes em azulejos dos balneários, enfermaria/sala dos professores, wc e zonas de chuveiros;
- b) Regar jardins e limpar plantas;
- c) Varredura das zonas exteriores;
- d) Limpar as arrecadações de material;
- e) Todas as segundas feiras, desinfecção com produtos adequados;
- f) Registo da limpeza.

A1.2.4. Limpeza Quinzenal

- a) Lavagem do piso desportivo (incluindo retirar a resina) com produtos adequados. Área do piso: 1166 m²;
NOTA: Horário da limpeza a definir com os Serviços Municipais (podendo a mesma ocorrer aos dias da semana, sábados, domingos e feriados).
- b) Limpeza de caleiras do telhado;
- c) Registo da limpeza.

A1.2.5. Limpeza Mensal

- a) Lavar vidros exteriores da entrada principal, portas de acesso às bancadas, nave e balneários;
- b) Limpar cromados;
- c) Limpeza da casa das máquinas (caldeira);
- d) Limpeza parapeitos;

e) Registo da limpeza.

A1.2.6. Limpeza Geral

a) Deverá ser realizada uma limpeza geral a toda a instalação nas interrupções escolares (Nave, Wc's, balneários, arrecadações, parapeitos, vidros interiores e exteriores, telhado, caleiras, bancadas, zona envolvente, etc), a combinar com os serviços municipais responsáveis pelo equipamento.

A1.2.7. Horário de funcionamento da instalação

- a) SEG a SEX – 8:00-23:00 (das 8h às 17h30m, é utilizado pela Escola S/3 de Latino Coelho);
- b) SÁB – 09:00/13:00 (treinos);
- c) SÁB. DOM. e FERIADOS – 09:00/23:00 (jogos/eventos).

NOTA: Os jogos/eventos poderão ser realizados aos sábados domingos e feriados entre as 09:00 e as 23.00 horas, bem como aos dias da semana entre as 17:30 e as 23:00 horas.

A1.2.8. Horário de limpeza fixo

- a) SEG a SEX – Das 5:30 às 8:00 e das 19:30 às 21:30;
- b) SÁB – Das 6:30 às 09:00, das 13:00 às 14:00;
- c) DOM e FERIADOS – das 7:00 às 09:00 horas.

NOTA: Os horários de limpeza referidos nas alíneas a), b) e c), poderão sofrer alterações, nunca ultrapassando a carga diária prevista.

A1.3 – BOLSA DE HORAS (ATÉ 510 HORAS)

A1.3.1. Bolsa de Horas (ATÉ 510 HORAS):

a) As horas a utilizar neste âmbito podem ser utilizadas, a quando da realização de jogos/eventos nas instalações (Centro Multiusos e Pavilhão Álvaro Magalhães) ou de outra qualquer actividade/necessidade.

Os jogos/eventos poderão ser realizados aos dias de semana, sábados domingos e feriados entre as 09:00 e as 24:00 horas.

b) Os horários de limpeza serão articulados sempre que possível até 48 horas antes do seu início.

c) 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 executada.

LOTE 2 - A2. LIMPEZA, HIGIENE E DESINFECÇÃO DO COMPLEXO DESPORTIVO DE LAMEGO

A2.1. Nas instalações do Complexo Desportivo de Lamego, e no que diz respeito ao objeto do presente procedimento, incidirá, essencialmente, no seguinte:

- a) Edifício Principal;
- b) Pavilhão Desportivo.

A2.2. EDIFÍCIO PRINCIPAL

A2.2.1. Limpeza – cinco vezes por semana (2.^a, 3.^a, 4.^a, 5.^a e 6.^a feiras – 4 horas diárias*)

- a) Receção, gabinete da coordenação, auditório, outras salas, refeitório (inclui limpar o pó, mobiliário, chão e vidros);
- b) Limpar balneários do ginásio (Wc, chuveiros, cacifos, vidros chão);
- c) Varrer e lavar as entradas;
- d) Varrer e lavar o chão dos corredores;
- e) Esvaziar e efetuar a limpeza de todos os cestos do lixo;
- f) Limpar os Wc's de acesso ao público e os de uso restrito aos trabalhadores do Município;
- g) Controlo e reposição dos consumíveis (papel higiénico de folha dupla macia, sabonete líquido, toalhetes de papel, desinfetante, sacos do lixo e outros produtos similares);
- h) Registo da limpeza.

A2.3. PAVILHÃO DESPORTIVO

A2.3.1. Limpeza – três vezes por semana (3.^a, 5.^a e 6.^a feiras – 4 horas diárias*)

- a) Limpar balneários e arrecadações (Wc, chuveiros, vidros e chão);
- b) Varrer e lavar as entradas;
- c) Varrer e lavar o chão do hall de entrada;
- d) Esvaziar e efetuar a limpeza de todos os cestos do lixo;
- e) Limpar os Wc de acesso ao público;
- f) Limpar vidros;
- g) Limpeza do piso desportivo (espanação);
- h) Lavagem do piso desportivo (uma vez por semana);
- i) Controlo e reposição dos consumíveis (papel higiénico, sabonete líquido, toalhetes de papel, desinfetante, sacos do lixo e outros produtos similares);
- j) Registo da limpeza.

A2.4. Horário de funcionamento do Complexo Desportivo de Lamego

- a) SEG a SEX – das 09:00 às 23:00;
- b) SÁBADOS, DOMINGOS e FERIADOS - das 09:00 às 21:00.

A2.5. Bolsa de Horas (ATÉ 500 HORAS):

a) As horas a utilizar neste âmbito podem ser utilizadas, a quando da realização de eventos nas instalações (Edifício principal, Pavilhão, balneários do estádio, bancadas do estádio e wc's do estádio), ou de outra qualquer actividade/necessidade.

Os eventos poderão ser realizados aos dias de semana, sábados domingos e feriados entre as 07:00 e as 24:00 horas.

b) Os horários de limpeza serão articulados sempre que possível até 48 horas antes do seu início.

c) 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.

*Os dias mencionados poderão ser outros, mediante acordo entre ambas as partes.

LOTE 3 - A3. LIMPEZA, HIGIENE E DESINFECÇÃO DO COMPLEXO MUNICIPAL DE PISCINAS

A3.1. Na instalação das Piscinas Municipais Cobertas de Lamego, e no que diz respeito ao objeto do presente procedimento, incidirá, essencialmente, no seguinte:

A3.2. Limpeza Diária

a) Limpeza do cais e lava-pés (antes da abertura varrer o pó e lixo acumulado, durante o funcionamento escoar a água proveniente do tanque e após o encerramento limpeza geral);

b) Limpeza da receção/bilheteira e gabinetes (inclui limpar pó, mobiliário e chão), antes ou após o encerramento;

c) Limpeza e lavagem dos balneários (WC's, chuveiros, cacifos, espelhos e chão), controlo e reposição de consumíveis. A higienização dos balneários deverá ser feita obrigatoriamente após cada utilização/aula e quando necessário ajustado às necessidades de utilização.

d) Desinfecção dos cacifos e chão dos balneários;

e) Desinfecção dos cestos de plástico individuais utilizados pelos utentes;

f) Varrer as entradas;

g) Varrer chão dos corredores;

h) Esvaziar todos os cestos do lixo e limpeza caso se justifique;

i) Limpeza e desinfecção do WC de acesso ao público, controlo e reposição de consumíveis;

j) Limpeza da zona do bar;

k) Limpeza das bancadas;

l) Lavagem do material didático utilizado nas aulas (chouriços, braçadeiras, placas, tapetes, e outros);

- m) Registo da limpeza em formulário próprio.

A3.3. Limpeza Semanal

- a) Limpeza e lavagem do cais da piscina (com mangueira);
- b) Lavagem paredes/linhas de gordura dos tanques (durante o funcionamento das descobertas)
- c) Limpeza e desinfeção da enfermaria;
- d) Esfregar azulejos dos balneários, WC e nave (zona do lava-pés);
- e) Lavar as entradas e chão dos corredores;
- f) Lavar todas as portas interiores;
- g) Varrer as zonas exteriores;
- h) Registo da limpeza em formulário próprio.

A3.4. Limpeza Quinzenal

- a) Lavagem do cais da piscina com máquina de pressão;
- b) Lavar vidros exteriores;
- c) Limpeza das portas de vidro e janelas;
- d) Lavagem e desinfeção das grelhas de escoamento dos tanques (retirar, lavar, desinfetar em espaço apropriado e voltar a colocar)
- e) Registo da limpeza em formulário próprio.

A3.5. Limpeza Mensal

- a) Limpeza e lavagem da área operacional (casa das máquinas);
- b) Situações pontuais;
- c) Registo da limpeza em formulário próprio.

A3.6. Recursos Humanos

Durante o horário de funcionamento da instalação a empresa de limpeza terá de garantir a presença de pelo menos um funcionário.

A3.7. Horário de funcionamento das Piscinas Cobertas

SEG a SEX – 8:00-21:00

SÁB – 9:00/12:30 – 14:30/18:00

DOM e FERIADOS - Encerrado

A3.8. Horário de funcionamento das Piscinas Descobertas

SEG a DOM (incluindo FERIADOS) – 10:00-19:00

Época balnear (de junho a setembro)

NOTA:

Deverá ser garantida a preparação de abertura diária seguinte, após encerramento, ou pré-abertura (com tipologia de horário e recursos humanos a definir pela empresa de limpeza), salvaguardando a operacionalidade e condições ótimas para a abertura da instalação no horário definido diariamente.

Nos meses junho, julho, agosto e setembro (período ainda a fixar, de acordo com época balnear) uma vez que, as Piscinas Municipais Cobertas estão encerradas, os serviços de higiene e limpeza serão efetuados nas Piscinas Municipais Descobertas.

LOTE 4 – A4. LIMPEZA, HIGIENE E DESINFECÇÃO DO PALACETE PINHEIRO DE ARAGÃO

A4.1. Tarefas a executar de Limpeza, Higiene e Desinfecção.

A4.1.1 - Limpeza Diária

- a) Limpar, lavar e desinfetar os gabinetes, espaço interior do arquivo, prateleiras e outros;
- b) Lavar e desinfetar casas de banho;
- c) Lavar os vidros das janelas e portas interiores do espaço;
- d) Aspirar o espaço três vezes por semana;
- e) Aspirar e limpar o salão de reuniões 3 vezes por semana e ou sempre que o mesmo seja utilizado para reuniões;
- f) Limpeza do pó em móveis, equipamentos, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, telefones, capas e desinfestação;
- g) Registo diário da limpeza.

A4.1.2 - Limpeza quinzenal

- a) Lavar azulejos e sanitários das casas de banho;
- b) Manter o espaço dos arrumos limpo e organizado;

- c) Limpeza e lavagem das varandas;
- d) Limpeza de teias de aranha interiores e exteriores da zona envolvente do edifício;
- e) Limpeza dos vidros, grades e portas exteriores e zona envolvente;
- f) Colocar cera nos espaços de madeira.

A4.1.3. Horário de funcionamento da instalação

SEG a SEX – 9:00/12:30 e das 14:00/17:30.

A4.1.4. Horário de limpeza fixo

SEG a SEX – das 07:00/10:00

SÁBADOS – DAS 08:00/11:00

**LOTE 5 – A5. LIMPEZA, HIGIENE E DESINFECÇÃO DO CASTELO DE LAMEGO, CISTERNA, NÚCLEO ARQUEOLÓGICO,
CASA DO ARTISTA – PORTA DOS FIGOS E BIBLIOTECA MUNICIPAL**

A5.1. Castelo de Lamego

A5.1.1 Tarefas a executar de Limpeza, Higiene e Desinfecção:

A5.1.2. Limpeza diária e permanente

- a) Limpar, lavar e desinfetar a receção;
- b) Lavar e desinfetar casas de banho;
- c) Lavar os vidros da receção;
- d) Varrer o recinto de acesso exterior, mantendo livre de ervas;
- e) Verificar e retirar teias de aranhas dentro do castelo e masmorra;
- f) Registo diário da limpeza.

A5.1.3. Limpeza semanal

- g) Lavar e desinfetar todos os pisos do interior do castelo;
- h) Lavar vidros das janelas da torre;
- i) Limpar o pó em todos os pisos do castelo.

A5.2. Cisterna

A5.2.1. Tarefas a executar de Limpeza, Higiene e Desinfecção:

A5.2.2. Limpeza diária e permanente

- a) Verificar e limpar teias de aranhas nas escadas;
- b) Lavar casas de banho;
- c) Lavar vidros da receção;
- d) Limpar o pó da receção, lavar e desinfetar;
- e) Lavar a área das visitas (interior da cisterna);
- f) Varrer e lavar as escadas e o recinto da entrada;

g) Registo diário da limpeza.

A5.2.3. Limpeza semanal

h) Tirar ervas das paredes;

i) Lavar portas dos Wc's e arrecadação;

j) Lavar escadas interiores da cisterna e varrer tapetes.

A5.3. Núcleo Arqueológico

A5.3.1. Tarefas a executar de Limpeza, Higiene e Desinfecção:

A5.3.2. Limpeza Diária e Permanente

a) Limpeza do pó em móveis, equipamentos, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas e telefones e desinfestação;

b) Lavar vidros da entrada;

c) Lavar áreas de visitantes;

d) Limpar e desinfetar a receção;

e) Lavar escadas;

f) Varrer exterior;

g) Lavar e desinfetar casas de banho;

h) Aspirar entrada da receção e área de pedras;

i) Registo diário da limpeza.

A5.3.3. Limpeza 2 vezes por semana

j) Lavar vidros interiores;

k) Aspirar, lavar e desinfetar o auditório;

l) Limpar janelas das salas do 1.º piso;

m) Lavar salas do 1.º piso;

n) Tirar ervas.

A5.4. Casa do Artista

A5.4.1. Tarefas a executar de Limpeza, Higiene e Desinfecção:

A5.4.2. Limpeza Diária

a) Lavar e desinfetar casas de banho;

b) Verificar e tirar teias de aranhas;

c) Lavar e desinfetar salas de exposição;

d) Limpar armários da sala branca e balcão;

e) Varrer escadas e áreas envolventes;

f) Mudar lençóis/atoalhados sempre que necessário, e desinfecção do espaço entre utilizações, nomeadamente limpeza, manutenção e desinfecção de armários e eletrodomésticos do espaço da cozinha.

g) Registo diário da limpeza.

A5.4.3. Limpeza Semanal

h) Lavar vidros da sala preta e branca e janelas do 1.º piso;

i) Tirar ervas e varrer jardim;

- j) Limpar e desinfetar gabinete da arcada;
- k) Varrer escadas em caracol.

A5.4.4. Limpeza mensal

- l) Verificar arrumos e realizar limpeza geral.

A5.5. Biblioteca

A5.5.1. Tarefas a executar de Limpeza, Higiene e Desinfecção:

A5.5.2. Limpeza diária

- a) Lavar entrada, escadas e portas;
- b) Aspirar área de leitura;
- c) Limpar e desinfetar receção;
- d) Limpar gabinetes;
- e) Lavar casas de banho;
- f) Limpar mesas e cadeiras;
- g) Verificar e limpar teias de aranhas;
- h) Lavar escadas interiores;
- i) Limpar prateleiras dos livros, começando num lado e terminar no outro, num método sucessivo;
- j) Registo diário de limpeza.

A5.5.3. Limpeza semanal

- k) Lavar janelas;
- l) Lavar escadas da entrada com lixívia;
- m) Aspirar e limpar estantes dos cofres;
- n) Varrer e limpar escadas que dão acesso ao gabinete do Prof. Vítor.

**LOTE 6 – A6. LIMPEZA, HIGIENE E DESINFECÇÃO DO TEATRO RIBEIRO DA CONCEIÇÃO, ARQUIVO MUNICIPAL E
LOJA INTERATIVA DE TURISMO**

A6.1. Teatro Ribeiro da Conceição

A6.1.1. As instalações do Teatro Ribeiro da Conceição, encontram-se distribuídas por 5 pisos e no que diz respeito ao objeto do presente procedimento, incidirá, essencialmente, no seguinte:

- a) Piso -1 (cave): Serviços Educativos; Loja do Teatro; Sala de Ensaios; Sub - palco; Oficina; Sala do Piano; Depósito; Áreas Técnicas; Camarins; Instalações Sanitárias; Compartmento do gerador;
- b) Piso 0 (rés-do-chão): átrio de Entrada, Receção/Bilheteira; Entrada de Artistas; Caixa de Palco; Asa do Palco; Plateia; Frisas; Cafetaria.
- c) Piso 1 (1º andar): Camarotes de 1ª Ordem; 1º Balcão; Régie; Camarins.
- d) Piso 2 (2º andar): Camarotes de 2ª ordem; 2º Balcão; Salão Nobre; Gabinetes técnico-administrativos; Gabinete Direção.

- e) Piso 3 (3º andar): Cobertura do Auditório; área técnica; equipamento AVAC; terraço e sala/espço da caldeira.
- f) Instalações com características dimensionais / espaço de Polivalência Funcional: Salão Nobre; Sala de Ensaios; Loja do Teatro; WC's; Camarins.

A6.1.2. Limpeza diária e permanente:

- a) Limpeza do pó em móveis, equipamentos, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas e telefones (esterilização);
- b) Limpeza de dedadas removíveis nas portas e vidros interiores, incluindo os vidros interiores das janelas;
- c) Passagem a pano húmido dos pavimentos de soalho de tábua corrida;
- d) Passagem a pano húmido dos restantes pavimentos com produtos de lavagem Auto brilhante;
- e) Esvaziamento dos cestos de papel e cinzeiros e limpeza dos mesmos com produtos de lavagem,
- f) Lavagem dos pavimentos dos camarins e dos lavabos (WC), com produtos desinfetantes e limpeza dos seus acessórios e desinfecção (após os eventos);
- g) Aspiração/limpeza do auditório;
- h) Limpeza do pó dos equipamentos informáticos e eletrónicos;
- i) Limpeza das escadas exteriores;
- j) Limpeza das zonas envolventes ao edifício;
- k) Lavagem dos espelhos dos camarins (após os eventos);

A6.1.3. Limpeza Semanal:

- a) Lavagem e desinfecção das paredes dos lavabos;
- b) Limpeza dos radiadores;
- c) Limpeza de capachos.

A6.1.4. Limpeza Quinzenal:

- a) Limpeza de vidros.

A6.1.5. Limpeza Mensal

- a) Limpeza das paredes e tetos;
- b) Limpeza dos caixilhos e vidros exteriores;
- c) Encerar com cera acrílica, antiderrapante, os pavimentos das Salas e Gabinetes
- d) Limpeza interior dos sifões dos lavabos;
- e) Esfregamento mecânico dos átrios, corredores, patamares e escadas.

A6.1.6. Limpeza Semestral

- a) Limpeza mecânica dos caixilhos e vidros interiores das janelas e dos caixilhos e vidros interiores e exteriores de altura elevada, incluindo peitoris e soleiras de modo que o escoamento das águas seja feito em perfeitas condições;
- b) Lavagem das armaduras de iluminação com solução anti estática repelente de poeiras;
- c) Limpeza geral e aprofundada nos períodos de Natal e Férias (agosto).

A6.1.7. Limpeza Anual:

- a) Limpeza do compartimento do gerador;
- b) Limpeza aprofundada da caixa do palco;
- c) Aspiração dos panos de cena (pernas, bambolinas, panos de fundo e meio-fundo);
- d) Aspiração das cortinas da Sala de Ensaios e Salão Nobre;
- e) Limpeza do terraço e cobertura no 3º piso /área técnica equipamento AVAC).

A6.1.8. Bolsa de Horas (ATÉ 100 HORAS):

- a) As horas a utilizar neste âmbito podem ser utilizadas, aquando da realização de eventos na instalação ou de outra qualquer actividade/necessidade.

Os eventos poderão ser realizados aos dias de semana, sábados domingos e feriados entre as 09:00 e as 23.00 horas.

- b) Os horários de limpeza serão articulados sempre que possível até 48 horas antes do seu início.

- c) 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.

A6.1.9. Horário de funcionamento do Teatro Ribeiro da Conceição

TER a DOM (incluindo FERIADOS) - 07:30-13:00

A6.2. Arquivo Municipal

A6.2.1. Tarefas a executar de Limpeza, Higiene e Desinfecção:

A6.2.2. Limpeza diária

- a) Limpar, lavar e desinfetar os gabinetes, espaço interior do arquivo, prateleiras e outros;
- b) Lavar e desinfetar casas de banho;
- c) Lavar os vidros das janelas e portas interiores do espaço;
- d) Aspirar o espaço três vezes por semana;
- e) Limpeza do pó em móveis, equipamentos, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, telefones, capas e desinfestação;
- f) Registo diário da limpeza.

A6.3. Loja Interativa de Turismo

A6.3.1. Tarefas a executar de Limpeza, Higiene e Desinfecção:

A6.3.2. Limpeza diária

- a) Limpar balcões e bancos, com verificação/limpeza e desinfecção também da parte interior dos mesmos;
- b) Verificar e limpar teias de aranhas nos tetos, interiores e exteriores;
- c) Limpar e desinfetar balcão de atendimento, sofás, mesas, expositores e cadeiras;
- d) Lavar e desinfetar casas de banho;
- e) Lavar chão com líquido e lixívia;
- f) Varrer e lavar entradas e escadas e manter o espaço circundante livre de ervas daninhas;
- g) Apanhar lixo da entrada;
- h) Registo diário da limpeza.

A6.3.3. Limpeza semanal

- i) Lavar as portas dos armários, da despensa e dos WC's e desinfetar;
- j) Lavar cortinas;
- k) Lavar vidros.

A7. LIMPEZA, HIGIENE E DESINFECÇÃO DO CENTRO INTERPRETATIVO DA MÁSCARA IBÉRICA

A7.1. Centro Interpretativo da Máscara Ibérica

A7.1.1. As instalações do CIMI, encontram-se distribuídas por 3 pisos e no que diz respeito ao objeto do presente procedimento, incidirá, essencialmente, no seguinte:

- a) Piso 0 (rés-do-chão): Receção, auditório com 67 cadeiras, Wc's visitantes (1 feminino/ 1 masculino/ 1 wc adaptado), cafetaria, Wc para funcionários, 3 espaços para exposições;
- b) Piso 1 (1º piso): Sala de exposição, duas salas de arrumos, Wc para funcionários, Wc para visitantes (1 feminino/ 1 masculino/ 1 Wc adaptado), biblioteca e escritório;
- c) Piso 2 (2º piso): 3 unidades de alojamentos, 3 Wc's e 1 sala de estar.

A7.1.2. Tarefas a executar de Limpeza, Higiene e Desinfecção:

A7.1.3. Limpeza diária

- a) Limpar balcões e bancos, com verificação/limpeza e desinfecção também da parte interior dos mesmos;
- b) Verificar e limpar teias de aranhas nos tetos, interiores e exteriores;
- c) Limpar e desinfetar balcão de atendimento, sofás, mesas, expositores e cadeiras;
- d) Lavar e desinfetar casas de banho;
- e) Lavar chão com líquido e lixívia;

- f) Lavar e desinfetar cafetaria;
- g) Nos alojamentos, mudar lençóis/atoalhados sempre que necessário, desinfecção, higienização e preparação das unidades de alojamento sempre que utilizadas, assim como, manutenção e desinfecção de armários e eletrodomésticos do espaço da cozinha.
- h) Varrer e lavar entradas e escadas e manter o espaço circundante livre de ervas daninhas;
- i) Apanhar lixo da entrada;
- j) Registo diário da limpeza.

A7.1.4. Limpeza semanal

- k) Lavar as portas dos armários, da despensa e dos WC's e desinfetar;
- l) Lavar cortinas;
- m) Lavar vidros;
- n) Lavagem do espaço exterior.

A7.1.5. Limpeza quinzenal

- o) Limpeza dos caixilhos e vidros exteriores;
- p) Encerar com cera acrílica, antiderrapante e incolor os pavimentos dos corredores, escadas e salas de exposição.

A8. Limpeza e higienização dos sanitários públicos do Município de Lamego

A8.1. Sanitários Públicos do Município de Lamego

A8.1.1. As instalações dos sanitários públicos do Município de Lamego, encontram-se distribuídas da seguinte forma e horários de funcionamento:

Locais	Horário Normal Diário – Todos os dias, incluindo Sábados, Domingos e Feriados)	Eventos
Antigo Turismo	9:00 – 18:00	
Largo D. Dinis	9:00 – 18:00	24 Horas aberto, até ao máximo de 21 dias (festas da cidade, entre a segunda quinzena de Agosto e a primeira de Setembro)
Jardim da República	9:00 – 18:00	24 Horas aberto, até ao

		máximo de 4 dias (noitada, do dia 7 e 8 de Setembro e feira medieval, em Junho)
Alameda	9:00 – 18:00	24 Horas aberto, até ao máximo de 4 dias (noitada, do dia 7 e 8 de Setembro e feira medieval, em Junho)
Almacave	9:00 – 18:00	
Cemitério da Cruz Alta	9:00 – 17:00	
Cemitério de Santa Cruz	9:00 – 17:00	

A8.1.2. Tarefas a executar de Limpeza, Higiene e Desinfecção:

A8.1.2.1. Limpeza diária

- a) Lavagem e desinfecção de pavimentos laváveis (entradas, escadas, espaços interiores e exteriores adjacentes), por via húmida, com recurso a esfregona, rodos e vassouras e outros utensílios adequados;
- b) Lavagem e desinfecção das casas de banho e lavabos;
- c) Despejo e limpeza de cestos de papéis e recipientes do lixo;
- d) Limpeza de sujidade ou de manchas ocasionais em portas, paredes e tetos;
- e) Verificação e reposição (sempre que necessário) dos consumíveis;
- f) Registo diário da limpeza.

A8.1.2.2 Limpeza semanal

- a) Limpeza e higienização profunda dos sanitários e lavabos, áreas de duchas, incluindo a lavagem de paredes, janelas e azulejos;
- b) Limpeza geral e lavagem quando aplicáveis das áreas de logradouro (espaço adjacente aos sanitários) tais como escadas de acesso, rampas, área ajardinada envolvente, etc, incluindo a remoção dos lixos dispersos;
- c) Limpeza do pó em locais mais elevados, tais como ombreiras de portas, parapeitos de aberturas de ventilação natural e tetos incluindo a remoção de teias de aranha;
- d) Limpeza e lavagem de paredes e portas que apresentem sujidades;
- e) Limpeza de cacifos e outros equipamentos;

f) A limpeza semanal além da aplicação dos produtos de desinfecção normais (diários) compreende, sempre que necessário, a aplicação de produtos desincrustantes e de desinfecção profunda nas áreas pavimentadas, sanitas, lavatórios, etc.

A8.1.3. Bolsa de Horas (ATÉ 600 HORAS)

a) As horas a utilizar neste âmbito podem ser utilizadas, aquando da realização de eventos nas instalações (wc's públicos fixos, e móveis para eventos, dentro da área geográfica do concelho de Lamego), ou de outra qualquer actividade/necessidade.

Os eventos poderão ser realizados aos dias de semana, sábados domingos e feriados entre as 00:00 e as 24:00 horas.

b) Prevê-se que a distribuição da bolsa de horas seja feita da seguinte forma: dias úteis diurno - 200 horas; dias úteis nocturno - 100 horas; fim-de-semana/feriado diurno - 200 horas; fim-de-semana/feriado nocturno - 100 horas.

Os horários de limpeza serão articulados sempre que possível até 48 horas antes do seu início.

c) 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.

Considerações gerais:

- A empresa deverá efetuar uma gestão operacional dos consumíveis de higiene nas instalações da entidade adjudicante, tais como a sua aquisição, armazenagem, colocação e reposição, necessários para a manutenção em perfeito estado das instalações sanitárias, garantindo a cobertura das necessidades de consumíveis (papel higiénico de folha dupla macia, sabonete líquido e em barra, toalhetes de papel, desinfetante, desodorizantes para sanitas, sacos do lixo e para os cestos de papéis, produtos desincrustantes e desinfectantes (do tipo lixívia e líquidos amoniacais), ambientadores de ar e outros produtos similares) em todo o período de funcionamento.

9. Limpeza e higienização do Centro Municipal de Proteção Civil de Lamego

A9.1. Tarefas a executar de Limpeza, Higiene e Desinfecção.

A9.1.1 - Limpeza Diária

- a) Limpar, lavar e desinfetar os gabinetes, cozinha e espaços comuns;
- b) Lavar e desinfetar casas de banho;
- c) Lavar os vidros das janelas e portas interiores do espaço;

- d) Aspirar o espaço três vezes por semana;
- e) Limpeza do pó em móveis, equipamentos, utensílios, rodapés, parapeitos das janelas, telefones, capas e desinfestação;
- f) Registo diário da limpeza.

A9.1.2 - Limpeza quinzenal

- a) Lavar azulejos e sanitários das casas de banho;
- b) Limpeza de teias de aranha interiores e exteriores da zona envolvente do edifício;
- c) Limpeza dos vidros e portões exteriores e zona envolvente.

A9.1.3. Horário de funcionamento da instalação

SEG a SEX – 9:00/12:30 e das 14:00/17:30.

A9.1.4. Horário de limpeza fixo

SEG a SEX – das 07:00/10:00 (Diário)

SÁBADOS – DAS 08:00/11:00 (Quinzenal)

ANEXO B

NOME DA INSTALAÇÃO		2.ª FEIRA		3.ª FEIRA		4.ª FEIRA		5.ª FEIRA		6.ª FEIRA			SABADO		DOMINGO	
		N.º HORAS	HORÁRIO	N.º HORAS	HORÁRIO	N.º HORAS	HORÁRIO	N.º HORAS	HORÁRIO	N.º HORAS	HORÁRIO		N.º HORAS	HORÁRIO	N.º HORAS	HORÁRIO
PALACETE PINHEIRO DE ARAGÃO	DIARIO	3	7H-10H	3	7H-10H	3	7H-10H	3	7H-10H	3	7H-10H					
	SEMANAL												3	8H-11H		
CASTELO	DIARIO					3	8H-11H	3	8H-11H	3	8H-11H		3	8H-11H		
	SEMANAL X 1	5	8H-13H													
CISTERNA	DIARIO					2,5	10H-12:30H	2,5	10H-12:30H	2,5	10H-12:30H		2,5	10H-12:30H		
	SEMANAL X 1	3	15H-18H													
NÚCLEO ARQUEOLÓGICO	DIARIO			3	16H-19H	3	16H-19H			3	16H-19H		3	16H-19H		
	SEMANAL X 2	4	16H-20H					4	16H-20H							
CASA ARTISTA	DIARIO	3	8H-11H			3	8H-11H	3	8H-11H				3	8H-11H		
	SEMANAL			4	16H-20H					4	16H-20H					
	MENSAL	5h - ultima 2.ª feira de cada mês														
BIBLIOTECA	DIARIO	4	7:30-9:30 E	4	7:30-9:30 E			4	7:30-9:30 E							
	SEMANAL X 2					5	7:30-10H E			5	7:30-10H E					
CIMI	DIARIO					3	8H-11H			3	8H-11H		3	8H-11H		
	SEMANAL X 1	5	8H-13H													
TEATRO RIBEIRO DA CONCEIÇÃO	DIARIO			3	8H-11H	3	8H-11H	3	8H-11H	4	9:00-11H E		4	9:00-11H E		
	SEMANAL X 1	5	8H-13H													
ARQUIVO MUNICIPAL	DIARIO	2	8H-10H	2	8H-10H	2	8H-10H	2	8H-10H	2	8H-10H					
LOJA TURISMO	DIARIO			3	7H-10H	3	7H-10H			3	7H-10H		3	7H-10H	3	7H-10H
	SEMANAL X 2	5,5	7H-12:30H					5,5	7H-12:30H							
CENTRO MUNICIPAL DE PROTEÇÃO CIVIL	DIARIO	3	7H-10H	3	7H-10H	3	7H-10H	3	7H-10H	3	7H-10H					
	QUINZENAL												3	8H-11H		



ANEXO C

Nome	Morada	Antiguidade	Categoria	Horas semanais	Vencimento	Sub.Alimentação/Dia
		01/06/2022	EMP. LIMPEZA	16,00	305,60	1,60



STARLIMPA
SERVIÇOS DE LIMPEZA UNIPessoal, LDA

Starlimpa Serviços de Limpeza Unipessoal, com sede na Rua Marquês de Pombal, nº 23 5100-150 Lamego, contribui e matricula na Conservatória do Reg. Comercial de Lamego nº 508063035 tendo tomado conhecimento do que se refere ao email enviado em 22/06/2023, relativamente aos quadros de pessoal da consulta preliminar de "Prestação de Serviços de Limpeza e Higieneização de diversos equipamentos municipais" vem apresentar o quadro de pessoal ao seu serviço

Quadro de Pessoal

Locais/instalações a limpar	efetivo	c/contrato termo certo	Nome	Categoria	Ordenado 763,00 € 8/horas dia
Castelo		Termina em 30/09/2023		F. Limpeza	"
Biblioteca		Termina em 30/09/2023		F. Limpeza	"
Teatro Ribeiro Conceição	15 anos			F. Limpeza	"

Nota : O valor do ordenado é valor de ordenado mensal acrescido de sub de Alimentação
Sub. De Férias e Sub. de Natal e diurnidades

**RUA MARQUÊS DE POMBAL, Nº 23 5100-175 LAMEGO- NIF: 508063035, Capital
Social € 5.000
Mat. Reg. Comercial de Lamego sob o N. 508063035 em 2007/05/07**

E M P R E S A		E S T A B E L E C I M E N T O	
01.Nome EUROLIMPO-SERVICO DE LIMPEZA, UNIP., LDA		11.Nome EUROLIMPO-SERVICO DE LIMPEZA, UNIP., LDA	
02.Morada QUINTA DE SANTA CRUZ	Local. BRITIANDE	12.Morada QUINTA DE SANTA CRUZ	Local. BRITIANDE
C.P. 5100-344 BRITIANDE	Tel.000656370 Fax 000615105	C.P.5100-344 BRITIANDE	Tel.254656370 Fax 254615105
Distrito/Regiao Autonoma VISEU		Distrito/Regiao Autonoma VISEU	
Concelho LAMEGO	Freguesia BRITIANDE	Concelho LAMEGO	Freguesia BRITIANDE
03.Ass.patr.		13.Inst.Seg.Soc. CRSS CENTRO	
04.Act.princ.PRSTACAO SERVICOS LIMPEZ		N.Contribuinte 25108566080	
05.Nat.Juridica 33 Sociedade por Quotas		14.Activ.princ. SERVICOS DE LIMPEZA	
06.Ano constit.empresa 2013	07.N.ident.pess.colst. 510856608	15.N.pess.servico ult.semana MAIO	8
08.N.pess.servico ult.semana MAIO	11		
09.Cap.social 5 000.00 (Euros)	Priv.nac. 100 0 %	16.Inst.reg.trab.C.C.T. LIMPEZA	
Reparticao percentual	Estrangeiro 0 %	Bol.Trabalho e Emprego N. 2 de 2020/01/15	
	Publico 0 %	Data inicio eficacia ult.tabela salarial 2022/04	
10.Vol.vendas serv.prest.emp.exerc.ano anter.			

NUMERO	NOME	DT.NAS/DT.ADM/DT.PRO	BASE	SUB.REG.	TRAB.SUP.	PR.IRREG.	HOR.NORM/EXTRAS/SEM	NAC. L.20 SIT T.C R.D SEXO	N.SEG.SOC.
CATEGORIA PROF.	PROFISSAO		HABILITACAO						

EMP. LIMPEZA	TRAB. LIMPEZA (SERV. LIMPEZA)		380.00	249.82	.00	.00	87	0	20.0
					.000	3 2 2 2			
EMP. LIMPEZA	TRAB. LIMPEZA (SERV. LIMPEZA)		593.00	51.00	.00	.00	134	0	31.0
					.000	3 2 2 2			
EMP. LIMPEZA	TRAB. LIMPEZA (SERV. LIMPEZA)		593.00	140.97	.00	.00	134	0	31.0
				4PL	.000	3 2 1 2			