



**ESPAÇO  
MUNICIPAL**

**CADERNO DE ENCARGOS  
CONCURSO PÚBLICO COM PRÉVIA QUALIFICAÇÃO  
E PUBLICAÇÃO NO JOUE**

**AQUISIÇÃO DE SERVIÇOS**

**“Aquisição de serviços de limpeza regular no interior dos edifícios Tecmaia e  
Tecnologias e dos arruamentos do Parque Tecmaia”**



**RENOVAÇÃO URBANA E GESTÃO DO PATRIMÓNIO**

RUA DR. CARLOS PIRES FELGUEIRAS, N.º 181, 4470-157 MAIA, PORTUGAL  
TEL. (+351) 229 438 030\* · geral@espacomunicipal.pt · www.espacomunicipal.pt  
\* chamada para a rede fixa nacional

## **CADERNO DE ENCARGOS**

Concurso Limitado por Prévia Qualificação

### **PARTE I**

#### **Cláusulas jurídicas**

#### **Capítulo I**

#### **Disposições iniciais**

##### **Cláusula 1.<sup>a</sup>**

##### **Objeto**

O presente caderno de encargos integra as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência da “Aquisição de serviços de limpeza regular no interior dos edifícios Tecmaia, Tecnologias e dos arruamentos do Parque Tecmaia”, conforme características e condições específicas disposta no Anexo I.

##### **Cláusula 2.<sup>a</sup>**

##### **Entidade adjudicante**

É contraente na qualidade de entidade adjudicante a ESPAÇO MUNICIPAL – Renovação Urbana e Gestão do Património, E.M., S.A., de ora em diante designada abreviadamente por Espaço Municipal, E.M., S.A., contribuinte n.º 505462583, com o endereço Rua Dr. Carlos Pires Felgueiras, n.º 181, 4470-157, Maia, telefone n.º 229408030, fax n.º 229408038 e endereço de correio eletrónico [geral@espacomunicipal.pt](mailto:geral@espacomunicipal.pt).

##### **Cláusula 3.<sup>a</sup>**

##### **Contrato**

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

**Cláusula 4.ª****Prazo de prestação dos serviços**

1. O contrato produz efeitos a partir do primeiro dia útil após a data da sua celebração e mantém-se em vigor por um 1 ano, renovável automaticamente por igual período, no máximo duas vezes, salvo se a entidade adjudicante comunicar por carta registada com aviso de receção a vontade de não renovação do contrato com a antecedência mínima de 90 dias, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.
2. Na data de renovação, a Espaço Municipal, E.M., S.A. reserva-se o direito de, proceder a alterações em face das circunstâncias que se venham a detetar, nomeadamente nos espaços a intervencionar e na frequência da prestação de serviços que diz respeito, com o consequente reflexo na execução financeira do contrato.

**Cláusula 5.ª****Preço base**

1. Pela prestação dos serviços objeto do contrato a celebrar, a Espaço Municipal, E.M., S.A., dispõe-se a pagar ao prestador de serviços o preço máximo de 463.000,00€ (quatrocentos e sessenta e três mil euros), designadamente, 154.333,33€ (cento e cinquenta e quatro mil, trezentos e trinta e três euros e trinta e três cêntimos) em cada período contratual, acrescidos de IVA à taxa legal em vigor.
2. O preço referido na presente cláusula inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao contraente público.

**Cláusula 6.ª****Locais de prestação de serviços**

O serviço será prestado nas instalações da Tecmaia, na Rua Eng.º Frederico Ulrich, n.º 2650, nomeadamente: Edifício Tecmaia, Edifício das Tecnologias, Portaria e Arruamentos do Parque do Tecmaia.

**CAPÍTULO II****Obrigações Contratuais****Secção I****Obrigações do adjudicatário****Cláusula 7.ª****Obrigações gerais do adjudicatário**

O adjudicatário obriga-se, designadamente, a:

- a) Manter atualizada toda a respetiva documentação de certificação e licenças necessárias;
- b) Informar atempadamente a entidade adjudicante sobre a ocorrência de qualquer facto ou situação que possa prejudicar, ou de qualquer forma comprometer, os serviços contratados;
- c) Apresentar, quando a entidade adjudicante o solicitar, todos os documentos comprovativos da sua situação legal e estatutária, da inexistência de dívidas para com a segurança social e a fazenda pública e de quaisquer apólices de seguro obrigatórias nos termos da lei ou do presente caderno de encargos;
- d) Prestar os serviços no respeito de quaisquer instruções e normas internas da entidade adjudicante, incluindo, designadamente, de carácter organizacional e procedimental;
- e) Garantir a qualidade nos serviços prestados, de acordo com as especificações constantes no presente Caderno de Encargos, nomeadamente no Anexo I;

- f) Utilizar, na prestação dos serviços, os trabalhadores com capacidade, especialização e experiência necessárias para assegurar um elevado padrão de qualidade na execução dos serviços, bem como em tempo útil, resposta e correção rápidas a problema(s) relativo(s) aos mesmos;
- g) Apresentar o organograma da equipa de trabalhadores, com a afetação das zonas/edifícios de serviço, indicando o nome, categoria profissional;
- h) Substituir de imediato qualquer um dos seus trabalhadores afetos à prestação dos serviços sempre que a entidade adjudicante o solicite, de forma fundamentada, mediante envio de comunicação escrita;
- i) Sujeitar-se à ação fiscalizadora da entidade adjudicante, ou dos seus representantes;
- j) Cumprir, no âmbito da prestação de serviços, todas as disposições legais e regulamentares, em vigor na presente data ou que entrem em vigor subsequentemente;
- k) Fornecer toda a documentação requerida pelas entidades competentes;
- l) Adquirir ou alocar todos os bens móveis e materiais necessários aos trabalhos de prestação de serviços, como também assumir os custos com a manutenção e conservação em bom estado de funcionamento, durante o período de vigência do contrato;
- m) Respeitar o código de cores para os panos e utensílios a utilizar.

#### **Cláusula 8.ª**

##### **Obrigações contratuais do adjudicatário**

1. O adjudicatário deverá cumprir as condições fixadas para a execução dos serviços, nos termos estabelecidos no Anexo I ao presente Caderno de Encargos.
2. Para o acompanhamento da execução do contrato, o adjudicatário fica obrigado a manter, sempre que a entidade adjudicante o solicite, reuniões com os representantes da Espaço Municipal, E.M., S.A., das quais deve ser lavrada ata a assinar por todos os intervenientes na reunião.
3. Correm inteiramente por conta do adjudicatário a reparação e a indemnização de todos os prejuízos que, por motivos que lhe sejam imputáveis, causados pelo seu pessoal durante e em consequência da prestação dos serviços.

#### **Cláusula 9.ª**

##### **Obrigações específicas do adjudicatário**

Sempre que o adjudicatário de serviços verifique deposições clandestinas de resíduos, tem a obrigação de participar à Espaço Municipal, E.M., S.A. a ocorrência, e após autorização da mesma, deverá proceder à remoção e transporte para local adequado, no final de cada dia de trabalho.

#### **Cláusula 10.ª**

##### **Acidentes de Trabalho, Medicina no Trabalho e Segurança no Trabalho**

1. O adjudicatário obriga-se a cumprir as disposições legais e regulamentares em vigor relativa a acidentes de trabalho e medicina no trabalho relativamente aos trabalhadores afetos à realização da prestação dos serviços, sendo da sua conta os encargos que de tal resultarem;
2. O adjudicatário é obrigado a acautelar, em conformidade com as disposições legais e regulamentares aplicáveis, a vida e a segurança dos trabalhadores afetos à realização da prestação dos serviços e a prestar-lhe assistência médica de que careça por motivo de acidente no trabalho ou doença profissional;
3. O adjudicatário fica obrigado, quando aplicável, a adotar os procedimentos de sinalização de pessoas, viaturas, equipamentos e áreas de serviço, cumprindo as normas em vigor, de forma a garantir a sua visibilidade e segurança e a de terceiros;

4. A sinalização dos trabalhos deve ser de imediato retirada, quando os mesmos terminarem;
5. O Adjudicatário apresentará, antes do início dos trabalhos e, posteriormente, sempre que a Espaço Municipal, E.M., S.A. o exigir, as apólices de seguro contra acidentes no trabalho relativamente a todo o pessoal.

#### **Cláusula 11.<sup>a</sup>**

##### **Condições da prestação do serviço**

1. O serviço de limpeza de manutenção normal deverá ser executado por trabalhadores de limpeza em número e horário adequado para o cumprimento integral dos trabalhos e nos termos previstos no Anexo I;
2. O adjudicatário deverá disponibilizar todos os produtos e equipamentos necessários à prestação dos serviços;
3. A execução do serviço será acompanhada por um supervisor, por meio de visitas não programadas, que elaborará mensalmente uma ficha técnica de controlo de qualidade do serviço;
4. O pessoal afeto ao serviço usará o fardamento fornecido pelo prestador de serviços e deverá estar devidamente identificado.

#### **Cláusula 12.<sup>a</sup>**

##### **Proteção de dados**

1. Durante a vigência do contrato a celebrar, e mesmo após a sua cessação, a entidade adjudicatária obriga-se a não ceder, revelar, utilizar ou discutir, com quaisquer terceiros, todas e quaisquer informações e/ou elementos que lhe hajam sido confiados pela Espaço Municipal ou de que tenha tido conhecimento no âmbito ou por causa do contrato a celebrar.
2. Os dados pessoais a que a entidade adjudicatária tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela Espaço Municipal serão tratados em estrita observância das instruções da Espaço Municipal.
3. A entidade adjudicatária compromete-se, designadamente, a não copiar, reproduzir, adaptar, modificar, alterar, apagar, destruir, difundir, transmitir, divulgar, ou por qualquer forma colocar à disposição de terceiros os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela Espaço Municipal ao abrigo do presente procedimento, sem que para tal tenha sido expressamente instruída, por escrito, pela Espaço Municipal.
4. A entidade adjudicatária obriga-se a cumprir rigorosamente a Lei de Proteção de Dados Pessoais e demais legislação aplicável em matéria de tratamento de dados pessoais, e, concomitantemente, a:
  - a) Utilizar os dados pessoais a que tenha acesso ou que lhe sejam transmitidos pela Espaço Municipal única e exclusivamente para efeitos da prestação de serviços objeto do presente procedimento;
  - b) Observar os termos e condições constantes dos instrumentos de legalização respeitantes aos dados tratados;
  - c) Manter os dados pessoais estritamente confidenciais, cumprindo e garantindo o cumprimento do dever de sigilo profissional relativamente aos mesmos;
  - d) Cumprir quaisquer regras relacionadas com o tratamento de dados pessoais a que a Espaço Municipal esteja vinculada, desde que tais regras lhe sejam previamente comunicadas;
  - e) Pôr em prática as medidas técnicas e de organização necessárias à proteção dos dados pessoais tratados por conta da Espaço Municipal contra a respetiva destruição, acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a difusão ou o acesso não autorizados, bem como qualquer outra forma de tratamento ilícito dos mesmos dados pessoais;
  - f) Prestar à Espaço Municipal toda a colaboração que esta careça para esclarecer qualquer questão relacionada com o tratamento de dados pessoais efetuado ao abrigo do presente procedimento e manter a Espaço Municipal informada em relação ao tratamento de dados pessoais, obrigando-se a comunicar, de imediato, qualquer situação que possa afetar o tratamento dos dados em causa ou que, de algum modo,

possa dar origem ao incumprimento das disposições legais em matéria de proteção de dados pessoais ou dos termos do instrumento de legalização concedido pela Comissão de Proteção de Dados;

5. A entidade adjudicatária será responsável por qualquer prejuízo em que a Espaço Municipal possa incorrer em consequência do tratamento, por parte da mesma e/ou dos seus colaboradores, de dados pessoais em violação das normas legais e /ou do disposto no presente procedimento.

#### **Cláusula 13.<sup>a</sup>**

##### **Responsabilidade Civil**

A cessação dos defeitos do contrato por caducidade ou rescisão não prejudica as ações de responsabilidade civil pelos factos verificados durante o período da sua prestação.

#### **Secção II**

##### **Obrigações da Espaço Municipal, E.M., S.A. e condições conexas**

#### **Cláusula 14.<sup>a</sup>**

##### **Preço contratual e condições de pagamento**

1. Pela prestação objeto do presente contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, a Espaço Municipal, E.M., S.A., pagará ao prestador o preço contratual constante da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa em vigor, em faturas mensais.
2. O pagamento da quantia devida pela Espaço Municipal objeto deste contrato cumpre-se até ao limite de 30 (trinta) dias após receção das respetiva(s) fatura(s), em observância estrita das condições específicas.
3. A faturação a emitir deverá exibir o n.º do respetivo Compromisso, cuja referência consta nos documentos inerentes à Adjudicação, em cumprimento do disposto na circular série A n.º 1368 da Direção Geral do Orçamento, e n.º 2 do artigo 9.º da Lei 8/2012 de 21 de fevereiro.
4. A fatura que não exiba o n.º do Compromisso, bem como a data de vencimento (30 dias), poderá ser devolvida para efeito de correção.
5. Todas as faturas devem ser remetidas através da plataforma eletrónica ilink Digital Sharing, acessível em <https://www.ilink.pt>, da empresa ACIN iCloud Solutions, ou outra plataforma equivalente, contratada para o efeito pela entidade adjudicante, sem quaisquer custos para o adjudicatário, não sendo admitida a receção de faturas a não ser por esta via.
6. No caso de o pagamento não ocorrer no prazo previsto, pode o adjudicatário reservar-se ao direito de cobrar juros à taxa legal em vigor.
7. Em caso de discordância por parte da Espaço Municipal, E.M., S.A., quanto aos valores indicados na fatura, deve esta comunicar ao fornecedor dos bens, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o mesmo obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida ou à emissão de nota de crédito, quando aplicável.

#### **CAPÍTULO III**

##### **Incumprimento Contratual**

#### **Cláusula 15.<sup>a</sup>**

##### **Responsabilidade**

1. A parte a quem seja imputável o incumprimento de qualquer das obrigações que para ela decorram do presente caderno de encargos fica obrigada a indemnizar integralmente a contraparte por todos os danos que o incumprimento lhe cause, incluindo os honorários de advogado, as custas judiciais e os custos de auditoria razoáveis que a parte lesada venha a ter de suportar ou tenha suportado.

2. O adjudicatário responderá perante a Espaço Municipal por todos os danos, direta ou indiretamente, emergentes dos serviços prestados, bem como daqueles que resultem do incumprimento ou do deficiente cumprimento das suas obrigações contratuais.
3. Considera-se existir incumprimentos quando, nomeadamente, se verifique uma das seguintes situações:
  - a) Incumprimento definitivo do contrato celebrado, por facto imputável ao adjudicatário;
  - b) Incumprimento de alguma das obrigações impostas no caderno de encargos ou demais documentos que integram o procedimento;
  - c) Oposição reiterada do adjudicatário ao exercício dos poderes de fiscalização da Espaço Municipal, E.M., S.A.;
  - d) Deturpação, omissão ou falsificação de relatórios ou informações prestadas à Espaço Municipal, E.M., S.A.;
  - e) Incumprimento, de forma grave ou reiterada, do disposto na legislação sobre segurança, higiene e saúde no trabalho.
4. Se a Espaço Municipal vier a ser demandada por terceiros por danos causados a terceiros pelo adjudicatário, este último indemnizá-la-á de todas as despesas que, em consequência, haja de fazer e de todas as quantias que tenha de pagar, seja a que título for.

#### **Cláusula 16.<sup>a</sup>**

##### **Penalidades contratuais**

1. O incumprimento dos níveis de serviço mínimos definidos nas condições específicas disposta no Anexo I confere à entidade adquirente o direito à aplicação de sanções, nos termos dos números seguintes.
2. Por cada período, sala ou espaço de não prestação do serviço objeto do contrato, a Espaço Municipal, E.M., S.A., pode exigir ao prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária de três vezes o valor unitário dessa prestação de serviço.
3. Pela não reposição dos consumíveis (papel higiénico, toalhetes de limpeza de mãos e sabonete líquido), a Espaço Municipal, E.M., S.A., pode exigir ao prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária de 5,00 € (cinco euros), por instalação sanitária, por cada 24 h de incumprimento.
4. O valor das sanções é descontado na fatura referente ao período em que se deu o facto que originou a sua aplicação.
5. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, a Espaço Municipal, E.M., S.A., pode exigir-lhe uma pena pecuniária não inferior a 25% do valor contratual.
6. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo do número 2, relativamente aos serviços objeto do contrato cujo atraso na entrega tenha determinado a respetiva resolução.
7. Na determinação da gravidade do incumprimento, a Espaço Municipal E.M., S.A. tem em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
8. A Espaço Municipal, E.M., S.A., pode recorrer a encontro de contas, considerando a compensação dos pagamentos devidos ao abrigo do contrato e as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
9. As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que a Espaço Municipal, E.M., S.A., exija uma indemnização pelo dano excedente.

**Cláusula 17.<sup>a</sup>****Força maior**

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços quando se reportem a incumprimento(s) que resulte(m) de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respectiva 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, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
3. Não constituem força maior, designadamente:
  - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;
  - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do prestador de serviços ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
  - c) Determinações governamentais, administrativas ou judiciais de natureza sancionatória, ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo prestador de serviços de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
  - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo prestador de serviços de normas legais;
  - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
  - f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;
  - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
4. A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar caso 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.

**CAPÍTULO IV****Resolução do Contrato****Cláusula 18.<sup>a</sup>****Resolução do contrato**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, os contraentes podem resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de algum deles violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem ou se se encontrar em processo de insolvência ou de recuperação de empresa.
2. A resolução do contrato por iniciativa de uma das partes deve ser comunicada por escrito à outra parte, iniciando-se a produção dos correspondentes efeitos resolutivos 30 (trinta) dias após receção de declaração escrita.
3. Nos casos previstos no número 1, o direito de resolução não é aplicável se a parte responsável pela violação do contrato cumprir as obrigações em atraso no prazo estabelecido no número anterior, assumindo os juros de mora a que houver lugar.
4. A Espaço Municipal, E.M., S.A., pode resolver o contrato, a título sancionatório, no caso do prestador de serviços violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, conforme artigo 448.º do Código dos Contratos Públicos.
5. O direito de resolução referido na alínea anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determina a repetição das prestações já realizadas, aplicando-se o disposto no número 3 do artigo 333.º do Código dos Contratos Públicos, sempre que houver responsabilidade do prestador.



6. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o prestador de serviços pode resolver o contrato quando se verifique o incumprimento de obrigações pecuniárias pela Espaço Municipal, E.M.S.A., por período superior a 90 (noventa) dias ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.
7. Em caso de cessação da vigência do contrato por resolução, seja de quem for a responsabilidade, a titularidade dos direitos sobre o objeto dos serviços prestados, designadamente sobre todos os projetos executados, pertence à Espaço Municipal, E.M., S.A.

## **CAPÍTULO V**

### **Seguros**

#### **Cláusula 19.<sup>a</sup>**

##### **Seguros**

É da responsabilidade do prestador de serviços a cobertura, através de contratos de seguro de todos os riscos que possam inviabilizar ou prejudicar a prestação dos serviços objeto do presente caderno de encargos.

## **CAPÍTULO VI**

### **Resolução de Litígios**

#### **Cláusula 20.<sup>a</sup>**

##### **Foro competente**

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulada a competência do Tribunal Judicial da Comarca do Porto, Instância local da Maia, com expressa renúncia a qualquer outro.

## **CAPÍTULO VII**

### **Disposições Finais**

#### **Cláusula 21.<sup>a</sup>**

##### **Cessão e subcontratação**

1. O adjudicatário não poderá ceder, transferir ou, por qualquer forma, transmitir a terceiros a respetiva posição contratual no presente contrato ou quaisquer direitos, responsabilidades ou obrigações emergentes do mesmo sem obter, para tal, prévia autorização escrita da Espaço Municipal, E.M., S.A.
2. O adjudicatário só poderá, para efeitos do cumprimento do presente contrato, subcontratar terceiros, no todo ou em parte, que assegurem a prestação dos serviços, com prévia autorização escrita da Espaço Municipal, E.M., S.A.
3. No caso da Espaço Municipal, E.M., S.A., ao abrigo do disposto nos números anteriores, conceder a sua autorização para determinada subcontratação, o adjudicatário será o único interlocutor daquela, perante quem responderá solidariamente com o subcontratado.
- 4.

#### **Cláusula 22.<sup>a</sup>**

##### **Comunicações e notificações**

1. Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas devem ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, conforme identificação constante do contrato.
2. Qualquer alteração das informações de contacto constantes do contrato deve ser comunicada à outra parte.
3. Exceto quando expressamente previsto de forma diferente, todas as notificações ou comunicações a realizar no âmbito do presente contrato serão efetuadas por carta registada com aviso de receção, por carta entregue em mão por protocolo, por fax ou por correio eletrónico com recibo de leitura.

4. As notificações e comunicações ter-se-ão por realizadas, no caso de carta, na data da assinatura do aviso de receção ou do protocolo, no caso de fax, na data da receção no fax destinatário e, no caso de correio eletrónico, após confirmação do destinatário; no entanto, se as referidas assinatura ou receção não tiverem lugar em dia útil ou, tendo-o, se verificarem após as 17:30 horas, apenas se terão por efetuadas no primeiro dia útil subsequente.
5. Qualquer das partes pode, mediante notificação da outra parte efetuada nos termos da presente cláusula, alterar as moradas, números de fax e/ou endereços de correio eletrónico.

**Cláusula 23.<sup>a</sup>**

**Contagem dos prazos**

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

**Cláusula 24.<sup>a</sup>**

**Lei aplicável**

O contrato é regulado pela Lei Portuguesa, sendo preenchidas quaisquer lacunas pela aplicação do Código dos Contratos Públicos em vigor, estabelecido na Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro, e de outra legislação aplicável.

## ANEXO I – CONDIÇÕES ESPECÍFICAS

### 1. Locais da prestação do serviço

1.1. O serviço será prestado nas instalações do Parque de Ciência e Tecnologia da Maia, na Rua Eng.º Frederico Ulrich, n.º 2650, 4470-605 Maia, nomeadamente:

- 1.1.1. Edifício Tecmaia;
- 1.1.2. Edifício das Tecnologias;
- 1.1.3. Portaria;
- 1.1.4. Arruamentos do Parque do Tecmaia.

### 2. Descrição dos espaços

2.1. Edifício Tecmaia - Espaços:

Espaço	Localização
Garagem	Piso -2
Garagem	Piso -1
Sala T01 – (Cabeleireiro)	Piso 0
Sala T02 – (Papeleria)	Piso 0
Sala T03 – (Esteticista)	Piso 0
Sala T04 – (Restaurante)	Piso 0
Sala T05 – (Quiosque)	Piso 0
Instalações sanitárias: Masculina (duas) Feminina (duas) Mobilidade condicionada (uma)	Piso 0
Portaria	Piso 0
Átrio principal	Piso 0
Auditório	Piso 1
Foyer	Piso 1
Copa	Piso 1
Instalações sanitárias: Masculina (três) Feminina (três) Mobilidade condicionada (duas)	Piso 1
Sala T11 – (Jung)	Piso 1

Espaço	Localização
Sala T12 - Gabinete médico (Cliwork)	Piso 1
Sala Gama – E.M./Tecmaia	Piso 1
Salas Alfa	Piso 1
Salas Beta	Piso 1
Salas T21 e T24 – (Portugal Foods)	Piso 2
Sala T22 – (Isicom Tec)	Piso 2
Sala T23 – (Key)	Piso 2
Salas T25, T26, T27 e T28– (Vigie)	Piso 2
Salas T29 e T31 – (Mindprober)	Piso 2
Sala T30 – (Amino)	Piso 2
Instalações sanitárias: Masculina (duas) Feminina (duas) Mobilidade condicionada (uma)	Piso 2
Escadas – Nascente	Zona comum
Escadas – Poente	Zona comum
Escadas – Norte (Principal)	Zona comum
Elevadores (seis)	Zona comum
Corredores	Zona comum
Átrio exterior	Piso 0
Espelho d'água	Piso 0

2.2. Edifícios Tecnologias - Espaços:

Espaço	Localização
Garagem	Piso -2
Garagem	Piso -1
Portaria	Piso 0
(Synopsis)	Piso 0
Copas (duas)	Piso 0
Instalações sanitárias: Masculina Feminina Mobilidade condicionada	Piso 0
(Synopsis)	Piso 1
Copas (uma)	Piso 1
Balneário (um)	Piso 1
Instalações sanitárias: Masculina Feminina Mobilidade condicionada	Piso 1

Espaço	Localização
(Infineon)	Piso 2
Copa (uma)	Piso 2
Instalações sanitárias: Masculina Feminina Mobilidade condicionada	Piso 2
(Synopsis)	Piso 3
Copas (três)	Piso 3
Instalações sanitárias: Masculina Feminina Mobilidade condicionada	Piso 3
Escadas (duas)	Zonas comuns
Elevadores (dois)	Zonas comuns
Corredores	Zonas comuns
Átrio	Zonas comuns

### 3. Tipologias de Frequência

Frequência	Periodicidade
<i>Três vezes por dia</i>	Todos os dias, de segunda a sexta, em três períodos, o primeiro a partir das 09h00 e o segundo a partir das 14h00 e o terceiro a partir das 17h00, garantindo que o intervalo entre turnos (conclusão de um e início do seguinte) não é inferior a 2 horas.
<i>Duas vezes por dia</i>	Todos os dias, de segunda a sexta, em dois períodos, o primeiro antes das 8h30 e o segundo a partir das 17h00.
<i>Diária</i>	Todos os dias de segunda a sexta.
<i>Três vezes por semana</i>	3 dias da semana, de segunda a sábado em dias não consecutivos.
<i>Duas vezes por semana</i>	2 dias por semana, de segunda a sábado em dias não consecutivos.
<i>Semanal</i>	1 dia por semana, de segunda a sábado em dias não consecutivos.
<i>Quinzenal</i>	1 dia, de segunda a sábado, espaçados de 15 dias.
<i>Mensal</i>	1 dia por mês, de segunda a sábado, no início de cada mês.
<i>Bimensal</i>	6 dias por ano, de segunda a sábado, 1.º mês, 3.º mês; 5.º mês, 7.º mês, 9.º mês e 11.º mês do contrato.
<i>Trimestral</i>	4 dias por ano, de segunda a sábado, 1.º mês, 4.º mês; 7.º mês e 10.º mês do contrato.
<i>Semestral</i>	2 dias por ano, de segunda a sábado, 1.º mês e 7.º mês do contrato.
<i>Três vezes ao ano</i>	3 dias no ano, de segunda a sábado, 1.º mês, 5.º mês e 9.º mês do contrato.
<i>Anual</i>	1 dia por ano, de segunda a sábado, mês a combinar.
<i>Pontual</i>	Qualquer dia, quando necessário/ a pedido, de segunda a domingo, incluindo feriados.

#### 4. Descrição das Tarefas/Níveis de Serviço

Tabela 1 - Limpeza Regular

Artigo	Tarefas de Limpeza Regular	Nível de Serviço/Resultado esperado
R1.	Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.	Ausência de pó, dedadas e manchas de superfície no mobiliário de escritório (mesas, cadeiras, estantes).
R2.	Limpeza dos equipamentos de escritório, de informática e comunicações (exemplo: fotocopiadoras, impressoras, telefones, computadores, monitores, teclados e ratos).	Ausência de pó, dedadas e manchas de superfície nos equipamentos de escritório, informática e comunicações.
R3.	Limpeza de cadeiras e sofás.	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando passíveis de serem removidos.
R4.	Limpeza de apainelados, padieiras, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Ausência de manchas, dedadas e líquidos derramados nas superfícies de madeira. Pretende-se que as superfícies dos objetos apresentem um aspeto abrlhantado homogéneo, resultante da aplicação de produtos adequados ao tipo de material.
R5.	Limpeza dos balcões de atendimento.	Ausência de manchas, resíduos, dedadas, autocolantes e pó.
R6.	Limpeza de portas interiores e exteriores.	Ausência de pó, manchas, dedadas e resíduos incrustados, incluindo limpeza dos puxadores, sinalética, ombreiras e padieiras, sem danificar <i>lettering</i> e a sinalética aplicada.
R7.	Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Ausência de pó e dedadas nos interruptores de luz, candeeiros suspensos e respetivas lâmpadas e casquilhos.
R8.	Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Ausência de dedadas, manchas, resíduos ou pó nas faces visíveis e acessíveis, incluindo puxadores, trincos e ferragens, garantindo as características de transparência e brilho dos materiais, sem vestígio de produtos de limpeza, sem danificar <i>lettering</i> e a sinalética aplicada.
R9.	Limpeza de estores venezianos.	Ausência de pó, manchas e sujidades em todas as superfícies das réguas dos estores venezianos.
R10.	Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas.	Ausência de pó, areias, detritos e outros resíduos sólidos visíveis nos tapetes, carpetes e alcatifas.
R11.	Limpeza e lavagem do pavimento.	Ausência de pó, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados e líquidos derramados no pavimento e rodapés, através de limpeza com recurso a vassoura e mopa humedecida com solução de água e detergente adequado ao tipo de revestimento. Considera-se também o transporte dos resíduos para os contentores RSU existentes no exterior do edifício, respeitando a recolha seletiva e as condições adequadas ao tipo de lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos aplicáveis.

Tabela 2 - Limpeza Regular (cont.)

Artigo	Tarefas de Limpeza Regular	Nível de Serviço/Resultado esperado
R12.	Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papelarias e cinzeiros.	Os recipientes de lixo, papelarias e cinzeiros não contêm resíduos sólidos ou líquidos no seu interior, nem sujidades no exterior. Ausência de odores nos caixotes de lixo, papelarias e cinzeiros incluindo as tarefas de limpeza necessárias para o efeito. Sacos do lixo substituídos. Transporte do lixo e resíduos para os contentores RSU existentes no exterior do edifício, respeitando a recolha seletiva e as condições adequadas ao tipo de lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos aplicáveis.
R13.	Limpeza de superfícies metálicas.	Ausência de dedadas, manchas, resíduos ou pó em toda a superfície, garantindo as características dos materiais, sem vestígio de produtos de limpeza, sem danificar <i>lettering</i> e a sinalética aplicada. Este artigo é aplicável, por exemplo, às portas em inox dos elevadores, acessórios sanitários, e demais objetos/equipamentos metálicos.
R14.	Limpeza e Manutenção dos contentores asséticos.	Ausência de resíduos no seu interior e sujidades no seu exterior, incluindo recolha e substituição dos sacos que estejam usados. Ausência de odores nos contentores asséticos, incluindo as tarefas de limpeza necessárias para o efeito.
R15.	Limpeza de espelhos.	Ausência de dedadas, manchas, autocolantes, resíduos, pó e escritas vandálicas nas superfícies visíveis e acessíveis, garantindo as características de transparência, brilho e reflexo dos materiais, sem vestígio de produtos de limpeza.
R16.	Limpeza de divisórias e portas em painéis de fenólico.	Ausência de dedadas, manchas, autocolantes, resíduos, pó e escritas vandálicas nas superfícies visíveis e acessíveis, incluindo puxadores, trincos e ferragens, garantindo as características de cor, textura e acabamento dos materiais, sem vestígio de produtos de limpeza e sem danificar <i>lettering</i> e a sinalética aplicada nos mesmos.
R17.	Limpeza e desinfecção de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, torneiras, sanitas, urinóis e respetivos manípulos/botões de autoclismo.	Limpeza, higienização e desinfecção dos equipamentos sanitários incluindo lavatórios, torneiras, sanitas, urinóis e respetivos manípulos/botões de autoclismo, com eliminação de manchas, detritos, sujidades e maus odores. Higienização e desinfecção de torneiras, misturadoras e tubagens visíveis com eliminação de manchas, detritos, sujidades e maus odores.
R18.	Limpeza e desinfecção de equipamentos de WC, incluindo toalheiros, suportes de rolo, dispensadores de papel e sabonete e secadores de mãos.	Limpeza, higienização e desinfecção dos equipamentos de WC, incluindo toalheiros, suportes de rolo, dispensadores de papel e de sabonete e secadores de mãos. Ausência, de dedadas, manchas, resíduos, escritas vandálicas, autocolantes e pó nos equipamentos de WC, incluindo toalheiros, suportes de rolo, dispensadores de papel e de sabonete e secadores de mãos.
R19.	Reposição dos consumíveis sanitários.	Disponibilidade de consumíveis sanitários com reposição correta.

Tabela 3 - Limpeza Regular (cont.)

Artigo	Tarefas de Limpeza Regular	Nível de Serviço/Resultado esperado
R20.	Lavagem de loiça.	Colocação da loiça suja na máquina de lavar loiça e ativação da máquina incluindo adição de detergente, abrillantador e sal disponibilizado no local. Terminado o ciclo de lavagem deve ser retirada e loiça e colocada nos armários. Caso o detergente, abrillantador ou sal não estejam disponíveis, os arrendatários da fração deverão ser informados no sentido de promoverem a sua reposição.
R21.	Limpeza do mobiliário de cozinha/copa.	Ausência de manchas, dedadas, líquidos, resíduos de comida e sujeira, autocolantes e escritas vandálicas nas superfícies das mesas. Nestes trabalhos inclui-se a limpeza das cadeiras, balões de refeição, prateleiras, armários e eletrodomésticos.
R22.	Limpeza e desinfecção de pia lava-loiça e torneiras.	Limpeza, higienização e desinfecção da pia lava-loiça e torneiras, com eliminação de manchas, detritos, sujidades e maus odores. Higienização e desinfecção de torneiras, misturadoras e tubagens visíveis com eliminação de manchas, detritos, sujidades e maus odores.
R23.	Recolha de pequenos resíduos nos pavimentos das garagens.	Ausência de detritos, sujidades, resíduos sólidos e líquidos derramados no pavimento. Considera-se também o transporte dos resíduos para os contentores RSU existentes no exterior do edifício, respeitando a recolha seletiva e as condições adequadas ao tipo de lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos aplicáveis.
R24.	Limpeza dos passeios em frente à entrada dos edifícios.	Ausência de lixos e outros resíduos sólidos visíveis (papéis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão, através do varrimento do pavimento com recurso a vassoura e transporte dos resíduos para os contentores RSU existentes no exterior do edifício, respeitando a recolha seletiva e as condições adequadas ao tipo de lixo recolhido e os procedimentos ambientais e de gestão de resíduos aplicáveis.
R25.	Limpeza de bancos de jardim.	Ausência de pó, humidades, autocolantes e detritos e outros resíduos sólidos visíveis nos bancos de jardim, incluindo folhas de árvore, papéis, lixo e outros elementos visíveis que condicionem a utilização do banco.

Tabela 4 - Limpeza Periódica

Artigo	Tarefas de Limpeza Periódica	Nível de Serviço/Resultado esperado
P1.	Limpeza de pavimentos e paredes (incluindo escadas, patamares e elevadores), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento.	Ausência de pó, dedadas, manchas, sujidades, autocolantes, escritas vandálicas, resíduos incrustados ou líquidos derramados em todas as superfícies, incluindo juntas de materiais, garantindo a inexistência de maus odores e a reposição das características de textura e brilho das superfícies, sem vestígio de produtos de limpeza.  O pavimento deve apresentar um estado de limpeza que se assemelhe ao seu estado original, possuindo um aspeto abrilhantado, resultante de atividades como enceramento, polimento, entre outras, de acordo com o tipo de pavimento existente.
P2.	Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Ausência de pó, detritos e dedadas dos locais a limpar. Nesta tarefa inclui-se a remoção de objetos existentes e recolocação posterior, após limpeza.
P3.	Lavagem de pavimentos das garagens.	Ausência de poeiras, manchas, marcas, sujidades, resíduos sólidos incrustados e líquidos derramados no pavimento, através de lavagem com recurso a mangueira, vassoura e solução de água e detergente adequado ao tipo de revestimento. Deve ser considerada a varredura prévia do pavimento para remoção dos detritos sólidos depositados no pavimento.
P4.	Lavagem dos passeios em frente à entrada dos edifícios.	Ausência de lixos e outros resíduos sólidos visíveis (papéis, embalagens ou outros detritos) depositados no chão, lamas, resíduos sólidos incrustados, com recurso a mangueira e vassoura.  Desobstrução de ralos de esgotos garantindo o escoamento total das águas.
P5.	Tratamento de cadeiras e sofás de pele.	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás de pele, quando passíveis de serem removidos. As cadeiras e sofás deverão apresentar-se protegidos e com um aspeto abrilhantado resultante da aplicação de produtos adequados ao seu tratamento.
P6.	Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido.	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nas cadeiras e sofás forrados a tecido através de lavagem, limpeza a seco ou aspiração, de acordo com as especificidades do material, sem descoloração dos tecidos.
P7.	Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes.	Ausência de pó, areias, detritos, manchas, resíduos sólidos incrustados ou líquidos derramados nos tapetes, alcatifas e carpetes, através de lavagem, limpeza a seco ou aspiração, de acordo com as especificidades do material.
P8.	Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores, pelo interior.	Ausência de pó, manchas, resíduos sólidos incrustados e líquidos derramados nos parapeitos interiores. Inexistência de dedadas, manchas ou qualquer marca de contraste nos vidros e envidraçados interiores e de vestígio de produtos de limpeza.
P9.	Limpeza e higienização de frigorífico.	Ausência de resíduos sólidos ou líquidos nas prateleiras ou portas no interior do frigorífico.  Os conteúdos do frigorífico são removidos para a limpeza e recolocados no final.  Higienização e desinfecção do interior e portas do frigorífico, com eliminação de manchas, detritos, sujidades e maus odores.

**Nota:** O contrato não contempla a limpeza das janelas e vidros pelo exterior.



## 5. Programa de Trabalhos

### 5.1. Edifício Tecmaia

Tarefa a executar	Frequência
<b>PISO -1 e -2   Garagem</b>	
Limpeza de portas interiores e exteriores.	Semanal
Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papelarias e cinzeiros.	Três vezes por semana
Recolha de pequenos resíduos nos pavimentos das garagens.	Semanal
Lavagem de pavimentos das garagens.	Semestral (fim-de-semana obrigatório)
<b>ZONAS COMUNS PISOS -2 a 2 (Excluindo Garagem, Instalações Sanitárias e Copa)</b>	
Limpeza de apainelados, padieiras, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Trimestral
Limpeza de cadeiras e sofás.	Duas vezes por semana
Limpeza dos balcões de atendimento.	Duas vezes por semana
Limpeza de portas interiores e exteriores.	Duas vezes por semana
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Semanal
Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Duas vezes por semana
Limpeza de estores venezianos.	Trimestral
Limpeza e lavagem do pavimento.	Diária
Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papelarias e cinzeiros.	Três vezes por dia
Limpeza de superfícies metálicas.	Três vezes por semana
Limpeza de pavimentos e paredes (incluindo escadas, patamares e elevadores), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento.	Semestral
Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Trimestral
Tratamento de cadeiras e sofás de pele.	Trimestral
Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores, pelo interior.	Semestral



Tarefa a executar	Frequência
<b>ZONAS COMUNS PISOS 0 a 2 – Instalações Sanitárias</b>	
Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo.	Três vezes por dia
Limpeza de superfícies metálicas.	Diária/Quando necessário
Limpeza e Manutenção dos contentores asséticos.	Três vezes por dia
Limpeza de espelhos.	Diária/Quando necessário
Limpeza de divisórias e portas em painéis de fenólico.	Semanal/Quando necessário
Limpeza e desinfecção de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, torneiras, sanitas, urinóis e respetivos manipuladores/botões de autoclismo.	Diária/Quando necessário
Limpeza e desinfecção de equipamentos de WC, incluindo toalheiros, suportes de rolo, dispensadores de papel e sabonete e secadores de mãos.	Diária/Quando necessário
Reposição dos consumíveis sanitários.	Diária/Quando necessário
<b>ZONAS COMUNS PISO 1 – Copa</b>	
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Trimestral
Limpeza e lavagem do pavimento.	Três vezes por semana
Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papeleiras e cinzeiros.	Duas vezes por semana
Limpeza do mobiliário de cozinha/copa.	Semanal
Limpeza e desinfecção de pia lava-loiça e torneiras.	Mensal
Limpeza de pavimentos e paredes (incluindo escadas, patamares e elevadores), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento.	Semestral
Limpeza e higienização de frigorífico.	Trimestral
<b>PISO 0 - T02</b>	
Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.	Três vezes por semana
Limpeza dos equipamentos de escritório, de informática e comunicações (exemplo: fotocopiadoras, impressoras, telefones, computadores, monitores, teclados e ratos).	Semanal
Limpeza de cadeiras e sofás.	Três vezes por semana
Limpeza de apainelados, painéis, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Trimestral
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Três vezes por semana
Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Semanal
Limpeza de estores venezianos.	Trimestral



Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas.	Três vezes por semana
Limpeza e lavagem do pavimento.	Semestral (fim-de-semana)
Esvaziamento e limpeza de recetáculos de lixo, papelerias e cinzeiros.	Três vezes por semana
Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Trimestral
Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido.	Semestral
Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes.	Semestral
<b>PISO 1 – Salas <math>\alpha</math>, <math>\beta</math> e <math>\gamma</math> - inclui corredor</b>	
Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.	Duas vezes por semana
Limpeza dos equipamentos de escritório, de informática e comunicações (exemplo: fotocopiadoras, impressoras, telefones, computadores, monitores, teclados e ratos).	Quinzenal
Limpeza de cadeiras e sofás.	Duas vezes por semana
Limpeza de apainelados, padieiras, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Trimestral
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Mensal
Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Quinzenal
Limpeza de estores venezianos.	Trimestral
Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas.	Duas vezes por semana
Esvaziamento e limpeza de recetáculos de lixo, papelerias e cinzeiros.	Diária
Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Trimestral
Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido.	Semestral
Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes.	Semestral (fim-de-semana)
<b>PISO 1 – (Jung Portugal) - inclui corredor</b>	
Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.	Três vezes por semana
Limpeza dos equipamentos de escritório, de informática e comunicações (exemplo: fotocopiadoras, impressoras, telefones, computadores, monitores, teclados e ratos).	Semanal
Limpeza de cadeiras e sofás.	Três vezes por semana
Limpeza de apainelados, padieiras, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Mensal
Limpeza de portas interiores e exteriores.	Semanal
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Semanal



Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Semanal
Limpeza de estores venezianos.	Trimestral
Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas.	Três vezes por semana
Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papelerias e cinzeiros.	Três vezes por semana
Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Trimestral
Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes.	Semestral (fim-de-semana)
Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores, pelo interior.	Semestral
<b>PISO 2 – T21 + T25</b>	
Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.	Duas vezes por semana
Limpeza dos equipamentos de escritório, de informática e comunicações (exemplo: fotocopiadoras, impressoras, telefones, computadores, monitores, teclados e ratos).	Semanal
Limpeza de cadeiras e sofás.	Duas vezes por semana
Limpeza de apainelados, painéis, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Mensal
Limpeza de portas interiores e exteriores.	Semanal
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Quinzenal
Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Semanal
Limpeza de estores venezianos.	Trimestral
Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas.	Duas vezes por semana
Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papelerias e cinzeiros.	Duas vezes por semana
Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Trimestral
Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido.	Semestral
Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes.	Semestral
Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores, pelo interior	Semestral
<b>PISO 2 – T22 + T23 + T28 + T29a</b>	
Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.	Três vezes por semana
Limpeza dos equipamentos de escritório, de informática e comunicações (exemplo: fotocopiadoras, impressoras, telefones, computadores, monitores, teclados e ratos).	Semanal
Limpeza de cadeiras e sofás.	Três vezes por semana



Limpeza de apainelados, padieiras, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Mensal
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Semanal
Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Semanal
Limpeza de estores venezianos.	Trimestral
Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas.	Três vezes por semana
Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papelarias e cinzeiros.	Três vezes por semana
Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Trimestral
Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido.	Semestral
Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes.	Semestral
Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores.	Semestral
<b>PORTARIA PARQUE TECMAIA</b>	
Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.	Três vezes por semana
Limpeza dos equipamentos de escritório, de informática e comunicações (exemplo: fotocopiadoras, impressoras, telefones, computadores, monitores, teclados e ratos).	Semanal
Limpeza de cadeiras e sofás.	Três vezes por semana
Limpeza de apainelados, padieiras, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Trimestral
Limpeza dos balcões de atendimento.	Três vezes por semana
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Mensal
Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Semanal
Limpeza de estores venezianos.	Trimestral
Limpeza e lavagem do pavimento.	Três vezes por semana
Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papelarias e cinzeiros.	Três vezes por semana
Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Trimestral
Limpeza profunda de cadeiras e sofás forrados a tecido.	Semestral
Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores.	Semestral



Tarefa a executar	Frequência		
	Antes da utilização	Após utilização	Outra
<b>AUDITÓRIO</b>			
Limpeza de apainelados, padieiras, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.			Pontual
Limpeza de portas interiores e exteriores.	x	x	
Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas.	x	x	
Limpeza e lavagem do pavimento.			Semestral (Agosto e Dezembro)
Tratamento de cadeiras e sofás de pele, de acordo com especificações do material.		x	
Esvaziamento e limpeza de recetáculos de lixo, papeleiras e cinzeiros.		x	

Nota: Trabalhos a executar sob pedido por parte da Espaço Municipal, E.M., S.A..

## 5.2. Edifício Tecnologias

Tarefa a executar	Frequência
<b>PISO -1 e -2   GARAGEM</b>	
Limpeza de portas interiores e exteriores.	Semanal
Esvaziamento e limpeza de recetáculos de lixo, papelerias e cinzeiros.	Três vezes por semana
Recolha de pequenos resíduos nos pavimentos das garagens.	Semanal
Lavagem de pavimentos das garagens.	Semestral (fim-de-semana)
Limpeza de portas interiores e exteriores.	Semanal
Esvaziamento e limpeza de recetáculos de lixo, papelerias e cinzeiros.	Três vezes por semana
<b>ZONAS COMUNS PISOS 0 a 2 – Instalações Sanitárias</b>	
Esvaziamento e limpeza de recetáculos de lixo.	Três vezes por dia
Limpeza de superfícies metálicas.	Diária/Quando necessário
Limpeza e Manutenção dos contentores asséticos.	Três vezes por dia
Limpeza de espelhos.	Diária/Quando necessário
Limpeza de divisórias e portas em painéis de fenólico.	Semanal/Quando necessário
Limpeza e desinfecção de equipamento sanitário, incluindo lavatórios, torneiras, sanitas, urinóis e respetivos manípulos/botões de autoclismo.	Diária/Quando necessário
Limpeza e desinfecção de equipamentos de WC, incluindo toalheiros, suportes de rolo, dispensadores de papel e sabonete e secadores de mãos.	Diária/Quando necessário
Reposição dos consumíveis sanitários.	Diária/Quando necessário
<b>PISO 0 + Piso 1 + Piso 3 – (Synopsis)</b>	
Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.	Diária
Limpeza dos equipamentos de escritório, de informática e comunicações (exemplo: fotocopiadoras, impressoras, telefones, computadores, monitores, teclados e ratos).	Semanal
Limpeza de cadeiras e sofás.	Diária
Limpeza de apainelados, padieiras, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Mensal
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Semanal
Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Semanal
Limpeza de estores venezianos.	Trimestral
Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas.	Diária
Limpeza e lavagem do pavimento.	Diária



Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papelarias e cinzeiros.	Diária
Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Mensal
Tratamento de cadeiras e sofás de pele.	Semestral
Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes.	Semestral (fim-de-semana)
Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores, pelo interior.	Semestral
<b>PISO 2 – (Infineon)</b>	
Limpeza do mobiliário de escritório. Quando necessário, incluir interior dos armários e gavetas.	Diária
Limpeza dos equipamentos de escritório, de informática e comunicações (exemplo: fotocopiadoras, impressoras, telefones, computadores, monitores, teclados e ratos).	Semanal
Limpeza de cadeiras e sofás.	Diária
Limpeza de apainelados, painéis, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Mensal
Limpeza de portas interiores e exteriores.	
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Semanal
Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Semanal
Limpeza de estores venezianos.	Trimestral
Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas.	Diária
Limpeza e lavagem do pavimento.	Diária
Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papelarias e cinzeiros.	Diária
Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Mensal
Tratamento de cadeiras e sofás de pele.	Semestral
Limpeza profunda de tapetes, alcatifas e carpetes.	Semestral (fim-de-semana)
Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores, pelo interior.	Semestral
<b>PISOS 0 A 3 – COPAS (Synopsis + Infineon)</b>	
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Semanal
Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Semanal
Limpeza de estores venezianos.	Trimestral
Limpeza e lavagem do pavimento.	Duas vezes por dia
Esvaziamento e limpeza de recipientes de lixo, papelarias e cinzeiros.	Duas vezes por dia
Lavagem de loiça.	três vezes por dia





Limpeza do mobiliário de cozinha/copa.	Duas vezes por dia
Tratamento de cadeiras e sofás de pele.	Trimestral
Limpeza e higienização de frigorífico.	Mensal
<b>ZONAS COMUNS</b>	
Limpeza de apainelados, padieiras, ombreiras em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.	Trimestral
Limpeza dos balcões de atendimento.	Duas vezes por semana
Limpeza de portas interiores e exteriores.	Duas vezes por semana
Limpeza dos interruptores de luz e candeeiros suspensos.	Semanal
Limpeza de divisórias e portas em vidro.	Duas vezes por semana
Limpeza de estores venezianos.	Trimestral
Limpeza e lavagem do pavimento.	Diária
Esvaziamento e limpeza de recetáculos de lixo, papeleiras e cinzeiros.	Três vezes por dia
Limpeza de superfícies metálicas.	Duas vezes por semana
Limpeza de pavimentos e paredes (incluindo escadas, patamares e elevadores), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento.	Quinzenal
Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outro mobiliário.	Trimestral
Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados exteriores, pelo interior.	Semestral
Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares e elevadores), procedendo quando adequado ao seu enceramento e polimento.	Trimestral

### 5.3. Arruamentos do Parque Tecmaia

Tarefa a executar	Frequência
<b>ARRUAMENTOS</b>	
Recolha e limpeza de papeleiras.	Duas vezes por semana
Transporte dos resíduos ao contentor do lixo.	Duas vezes por semana
Varredura (manual e mecânica) de arruamentos, nomeadamente faixa de rodagem de circulação de viaturas, passeios e outras passagens pedonais, zonas de estacionamento, incluindo separadores, bermas e baias de estacionamento.	Mensal
Desobstrução e desinfecção de sarjetas, bocas de lobo, grelhas e outros elementos de drenagem.	Mensal
Limpeza e remoção de detritos de canídeos ou outros animais.	Mensal
Os resíduos resultantes destas atividades devem ser recolhidos e transportados para local adequado, no final de cada dia de trabalho.	Mensal
Limpeza, recolha e transporte dos resíduos nos arruamentos quando se verificar atividades lúdicas, festas ou outras atividades culturais, incluindo recolha e transporte de resíduos nos contentores afetos ao evento para local adequado.	Pontual

## 6. Meios Humanos

A definir pela empresa prestadora do serviço.

O pessoal de limpeza que constituirá a equipa 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.

## 7. Meios Materiais

A prestação do serviço inclui todos os equipamentos, materiais e produtos de limpeza necessários e adequados à boa execução dos trabalhos.

Os produtos de limpeza, lavagem, desengorduramento e desodorização a utilizar devem ser fornecidos em quantidade e qualidade adequada à limpeza das diferentes superfícies (opacas e translúcidas, pavimentos, mobiliário, metais, equipamentos elétricos, etc.), assumindo o prestador a inteira e exclusiva responsabilidade pelos produtos que usar, nomeadamente no que respeita a eventuais danos que posteriormente se verifiquem, desde que atribuíveis àqueles.

## 8. Consumíveis

Será da integral responsabilidade do Adjudicatário, o fornecimento, verificação e reposição dos consumíveis dos dispensadores existentes para o efeito:

- a) Sacos;
- b) Sabonete creme antibacteriano, do tipo “Renova Marinho” ou equivalente;
- c) Toalhas de papel para as mãos, folha dupla, cor branca, do tipo “Renovagreen Zig-Zag da Renova”, ou equivalente;
- d) Papel higiénico macio, de folha dupla e cor branco, do tipo “Renovagreen Jumbo”, ou equivalente;

O quadro seguinte refere-se às quantidades semanais **estimadas** para os consumíveis para os dispensadores dos quartos de banho, a título meramente indicativo.

Consumíveis	1.º ano, 2.º e 3.º anos
	Total/semana
Sabonete creme antibacteriano	12,5 L
Toalhas de papel para as mãos zig-zag	8 caixas (30 maços/caixa)
Papel higiénico	60 rolos de 350 m
Papel higiénico	30 Rolos de 150m

## 9. Suspensão parcial de serviço

- 9.1. A não prestação do serviço de limpeza regular num determinado espaço, por decisão da Espaço Municipal, E.M., S.A., implica o não pagamento ao adjudicatário desse serviço, referente ao período correspondente;
- 9.2. A não prestação de serviço em parte de um determinado espaço, por decisão da Espaço Municipal, E.M., S.A., implica o não pagamento desse serviço ao adjudicatário na sua totalidade, sendo o valor recalculado em função da área a limpar referente a esse período, por proporcionalidade direta;

9.3. A Espaço Municipal, E.M., S.A. informará o adjudicatário com uma antecedência de 45 dias de calendário da não prestação do serviço de limpeza.

#### **10. Casos particulares**

10.1. O serviço de limpeza no *Auditório* será prestado sempre que necessário, após aviso prévio da Espaço Municipal, E.M., S.A. com antecedência mínima de 2 dias úteis. A limpeza poderá ser realizada no dia anterior à ocupação do Auditório e no dia seguinte à sua utilização, conforme indicação da Espaço Municipal, E.M., S.A.. Cada prestação de serviço de limpeza corresponde a 1 unidade no mapa de trabalhos e quantidades objeto de concurso.

10.2. O serviço de limpeza em cada *sala de formação* será prestado quando necessário, após aviso prévio da Espaço Municipal, E.M., S.A. com antecedência mínima de 2 dias úteis. A limpeza poderá ser realizada no dia anterior à ocupação da sala de formação e no dia seguinte à sua utilização, conforme indicação da Espaço Municipal, E.M., S.A. Cada prestação de serviço de limpeza por cada sala corresponde a 1 unidade no mapa de trabalhos e quantidades objeto de concurso.

#### **11. Requisitos de natureza ambiental**

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