

**ROCEDIMENTO N.º 8002/2024**

**SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA**

**CADERNO DE ENCARGOS**

**Serviço de Aprovisionamento da  
Unidade Local Saúde do Baixo Mondego**

**PROCEDIMENTO N.º 8002/2024**  
**PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HIGIENE E LIMPEZA**  
**CADERNO DE ENCARGOS**  
**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**CLÁUSULA 1.ª**

**OBJETO**

O presente Caderno de Encargos tem por objeto a Prestação de Serviços de Higiene e Limpeza, para a Unidade Local de Saúde do Baixo Mondego (ULSBM), conforme **especificações constantes no Anexo A e seguintes.**

**CLÁUSULA 2.ª**

**CONTRATO**

1. O contrato é celebrado por escrito, nos termos do disposto no Código dos Contratos Públicos e é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.
2. Na interpretação e execução do contrato devem observar-se, para além de todas as normas legais e regulamentares aplicáveis:
  - a) Os suprimientos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, e 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 ponto 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.
5. A entidade adjudicatária obriga-se igualmente a respeitar, no que lhes seja aplicável, as normas portuguesas e europeias, as especificações e documentos de homologação de organismos oficiais e as de fabricantes ou de entidades detentoras de patentes.
6. Sem prejuízo do disposto em outros documentos relevantes, a interpretação e execução do Contrato devem ser sempre orientadas de forma a assegurar a celeridade, a eficiência e a eficácia da execução do contrato.

### **CLÁUSULA 3.ª**

#### **PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O contrato é celebrado a partir da data de outorga até 31 de dezembro de 2024, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da sua cessação, nos termos do n.º 2 do artigo 440.º do CCP.

#### **OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

#### **OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR**

### **CLÁUSULA 4.ª**

#### **OBRIGAÇÕES DO ADJUDICATÁRIO**

1. O adjudicatário obriga-se a executar o contrato a celebrar de forma profissional e competente, utilizando os conhecimentos técnicos, know-how, diligência e zelo e recorrendo a todos os meios humanos, materiais e tecnológicos necessários e adequados para a execução dos mesmos, bem como ao estabelecimento do sistema de organização necessário à adequada execução das tarefas a seu cargo.

2. Constituem obrigações do adjudicatário, sem prejuízo de outras previstas na legislação aplicável e nas peças do procedimento:

- a) Manter atualizado os documentos de habilitação que estão obrigados a apresentar;
- b) Comunicar à entidade adjudicante os factos que tornem total ou parcialmente impossível o cumprimento de qualquer uma das obrigações nos termos do contrato a celebrar, logo que deles tenham conhecimento;
- c) Prestar de forma correta e fidedigna as informações referentes às condições de prestação dos serviços e demais esclarecimentos que se justifiquem, não apresentando propostas condicionadas ou que possam ter custos indiretos ou futuros relacionados com condições que não se encontrem previstas no presente procedimento;
- d) Comunicar à entidade adjudicante qualquer facto que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para a execução do contrato, a sua situação jurídica ou a sua situação comercial;
- e) Nomear um gestor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato e comunicar à entidade adjudicante a identidade do mesmo, bem como quaisquer alterações relativas à sua nomeação, sendo que ao gestor em causa cabe desempenhar o papel de interlocutor com a entidade adjudicante;
- f) Disponibilizar à entidade adjudicante toda a informação relevante para a gestão do contrato;
- g) Possuir todas as autorizações, consentimentos, aprovações, registos e licenças necessários para o pontual cumprimento das obrigações assumidas no contrato a celebrar;
- h) Não alterar as condições de prestação dos serviços fora dos casos previstos nas peças do procedimento;
- i) O adjudicatário obriga-se a cumprir com os requisitos de serviços determinados por qualquer convenção coletiva de trabalho ou demais legislação aplicável ao setor;
- j) O adjudicatário só pode proceder à alteração dos membros da equipa com autorização da entidade adjudicante.

## **CLÁUSULA 5.ª**

### **OBJETO DO DEVER DE SIGILO**

1. O adjudicatário deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica e não técnica, comercial ou outra de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do presente contrato.
2. O dever de sigilo previsto no n.º anterior abrange, designadamente, documentos escritos, dados pessoais, desenhos, planos, aplicações e programas informáticos no formato de código fonte ou código objeto, especificações, segredos comerciais, métodos e fórmulas, contratos de financiamento e situações internas, de natureza laboral ou outra.
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 fossem, comprovadamente, do domínio público à data da respetiva obtenção pelo fornecedor 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.

## **OBRIGAÇÕES DO ADJUDICANTE**

### **CLÁUSULA 6.ª**

#### **PREÇO BASE E CONTRATUAL**

1. Ao abrigo do artigo 47.º do CCP, o preço base, que corresponde ao valor máximo que a ULSBM está disposto a pagar pela execução do contrato, é de 497.349,64€ (quatrocentos e noventa e sete mil, trezentos e quarenta e nove euros e sessenta e quatro cêntimos), acrescido de IVA à taxa legal em vigor. O preço base foi aferido através de consulta preliminar ao mercado.
2. Pela prestação dos fornecimentos objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente caderno de encargos, e seus anexos, a entidade adjudicante deve pagar ao adjudicatário o preço constante da proposta adjudicada, acrescido das taxas, tarifas reguladas e impostos devidos a cada momento.
3. O preço referido no número anterior inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à entidade adjudicante, incluindo as despesas de alojamento, alimentação, deslocação de meios humanos, despesas de aquisição, transporte, armazenamento, manutenção de meios materiais e equipamentos, bem como quaisquer encargos decorrentes da utilização de marcas registadas, patentes ou licenças.
4. Todos os encargos derivados da apresentação da proposta e assinatura do contrato são igualmente da responsabilidade do adjudicatário.

#### **CLÁUSULA 7.ª**

##### **OBRIGAÇÕES DA ENTIDADE ADJUDICANTE**

Constituem obrigações da entidade adjudicante:

- a) Pagar, no prazo acordado, as faturas emitidas pelo adjudicatário;
- b) Nomear um gestor responsável pelo acompanhamento da execução do contrato, e comunicar ao adjudicatário a identidade do mesmo, bem como quaisquer alterações relativas à sua nomeação, sendo que ao gestor em causa cabe desempenhar o papel de interlocutor com o adjudicatário;
- c) Monitorizar o cumprimento contratual pelo adjudicatário, no que respeita às condições técnicas e de qualidade.

#### **CLÁUSULA 8.ª**

##### **CONDIÇÕES E PRAZOS DE PAGAMENTO**

1. As quantias devidas pela entidade adjudicante devem ser pagas no prazo de 60 dias após a receção pela entidade adjudicante das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação.
2. A obrigação considera-se vencida com a entrega dos bens objeto do contrato ou assinatura do auto de receção respetivo.
3. Em caso de discordância por parte da entidade adjudicante, quanto aos valores indicados nas faturas, deve este comunicar ao fornecedor, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o fornecedor obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder a emissão de nova fatura corrigida.
4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as faturas são pagas através de transferência bancária para o NIB a indicar pelo adjudicatário.
5. O prestador de serviços deverá encontrar-se em condições de cumprir com o legalmente estipulado quanto à faturação eletrónica em procedimentos aquisitivos de contratação pública, nos termos e ao abrigo do disposto no Decreto-Lei n.º 28/2019, de 15 de fevereiro - artigos 12.º e 14.º, integrados na Secção II do Capítulo 111, relativa a faturação eletrónica que regula as obrigações relativas ao processamento de faturas e outros documentos fiscalmente relevantes, e no Decreto-Lei n.º 123/2018, de 28 de dezembro, que define o modelo de governação para a implementação da faturação eletrónica nos contratos públicos, a fatura deverá ser compatível com o sistema de faturação eletrónica implementado pela ULSBM (plataforma Saphety).
6. Para efeitos de cumprimento do referido no ponto anterior, será o prestador de serviços devidamente informado pela ULSBM do procedimento a seguir para proceder a faturação dos serviços prestados, mediante pedido de esclarecimento do prestador de serviços, a enviar para o endereço de correio eletrónico [aprovisionamento@hdfigueira.min-saude.pt](mailto:aprovisionamento@hdfigueira.min-saude.pt).
7. A ULSBM não pagará os serviços sem prévia nota de encomenda/número de compromisso.
8. Todas as faturas deverão indicar o número da nota de encomenda.
9. Aceitam-se prazos de pagamento alternativos com apresentação de descontos financeiros.

## **PENALIDADES CONTRATUAIS**

### **CLÁUSULA 9.ª**

#### **INCUMPRIMENTO**

1. Em caso de incumprimento do estipulado nos presentes artigos, a entidade adjudicante, notificará o adjudicatário para que, no prazo de 48 horas, corrija a situação detetada.
2. O incumprimento grave e reiterado das normas constante deste documento, poderá constituir fundamento para a rescisão imediata do contrato, com perda da caução e sem direito a indemnização, independentemente de demais ações previstas na lei e de outros procedimentos que a ULSBM julgue dever adotar.

### **CLÁUSULA 10.ª**

#### **SANÇÕES POR INCUMPRIMENTO**

1. O incumprimento dos requisitos mínimos da prestação de serviços determina a aplicação de penalizações ao adjudicatário.
2. No caso de incumprimento do número de horas de trabalho, o adjudicatário incorre numa penalidade calculada com base na fórmula:

$$P = (TE - TP) \times PH$$

em que:

P é o valor da penalidade,

TE o número de horas de trabalho efetivo contratado,

TP o número de horas de trabalho prestado, e

PH o preço/hora adjudicado, acrescido de 5%.

3. O pagamento previstos no número anterior poderá ser satisfeito por desconto em faturas ainda não pagas ou por levantamento parcial da caução.

### **CLÁUSULA 11.ª**

#### **SUSPENSÃO DE FORNECIMENTO**

Sempre que se verifique uma suspensão parcial ou temporária por razões imputáveis ao adjudicatário, este indemnizará o adjudicante, no valor correspondente a todos os encargos decorrentes da situação.

### **CLÁUSULA 12.ª**

#### **FORÇA MAIOR**

1. Não podem ser impostas penalidades ao fornecedor, 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 a

vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever a 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 fornecedor, na parte em que intervenham;
- b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor 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 fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
- d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
- e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor 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 fornecedor não devidas a sabotagem;
- g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

### **CLÁUSULA 13.ª**

#### **RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICANTE**

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previsto na lei, o adjudicante, pode resolver o contrato, a título sancionatório, logo que se verifique o não cumprimento das condições definidas no presente Caderno de Encargos, ou concretamente, quando ocorram quaisquer das seguintes circunstâncias, por razões imputáveis ao contratante:

- a) A prestação de serviços se encontre gravemente prejudicada;
- b) A prática de atos dolosos ou negligentes que alterem o bom fornecimento;
- c) Grave incumprimento das obrigações assumidas no contrato bem como em todas as peças procedimentais que dele fazem parte integrante.

2. A decisão da rescisão carece de fundamentação nos termos da lei geral, devendo constar das notificações e providências adotadas para se obter do fornecedor o cumprimento do contrato a justificação para o seu incumprimento.

3. A rescisão do contrato com base nos pontos 1 e 2 deste artigo determinará a perda do direito à caução prestada e não dará lugar a qualquer indemnização por parte do adjudicante, independentemente de demais ações previstas na lei e de outros procedimentos que o adjudicante julgue dever adotar.

4. O disposto na cláusula anterior não prejudicará o pagamento dos serviços e fornecimentos já prestados em conformidade com as condições contratuais definidas.

#### **CLÁUSULA 14.ª**

##### **RESOLUÇÃO POR PARTE DO ADJUDICATÁRIO**

1. O adjudicatário poderá resolver o contrato nas situações previstas no n.º 1 do artigo 332.º, do CCP.
2. O direito de resolução é exercido por via judicial.
3. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo fornecedor, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se referem os artigos 444.º e 451.º do Código dos Contratos Públicos.

#### **CAUÇÃO E SEGUROS**

##### **CLÁUSULA 15.ª**

##### **CAUÇÃO**

1. Para garantir o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais, deve ser prestada uma caução no valor de 5% do valor contratual, que o adjudicatário assume com a celebração do contrato, nos termos do n.º 1 do artigo 89.º do CCP.
2. O adjudicatário deve, no prazo de 10 dias a contar do ato de adjudicação, comprovar que prestou a caução.
3. A caução deverá ser prestada por qualquer modo previsto no artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos.
4. Todas as despesas relativas à prestação da caução são da responsabilidade do adjudicatário.

##### **CLÁUSULA 16.ª**

##### **SEGUROS**

1. É da responsabilidade do Adjudicatário a cobertura, através de contrato de seguros, de todos os riscos prováveis e que resultem da execução do presente contrato, nomeadamente os de “Responsabilidade civil” e “Acidentes de trabalho”.
2. O adjudicatário fica obrigado a garantir a todos os colaboradores apoio pelo serviço de medicina do trabalho.
3. A Entidade Adjudicante pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o Adjudicatário fornecê-la no prazo de 2 (dois) dias.

#### **RESOLUÇÃO DE LITÍGIOS**

##### **CLÁUSULA 17.ª**

##### **FORO COMPETENTE**

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



## **DISPOSIÇÕES FINAIS**

### **CLÁUSULA 18.ª**

#### **SUBCONTRATAÇÃO E CESSÃO DA POSIÇÃO CONTRATUAL**

1. O adjudicatário não poderá ceder a sua posição contratual ou qualquer dos direitos e obrigações decorrentes do contrato sem autorização prévia da entidade adjudicante.
2. Para efeitos da autorização prevista no número anterior, e de acordo com o disposto no artigo 318.º do CCP, deve:
  - a) Ser apresentada pelo cessionário toda a documentação exigida ao adjudicatário no âmbito do presente procedimento de compra;
  - b) A entidade adjudicante apreciar, designadamente, se o cessionário não se encontra em nenhuma das situações previstas no artigo 55.º do CCP, e se tem capacidade técnica e financeira para assegurar o exato e pontual cumprimento do contrato.
3. Em caso de incumprimento, pelo adjudicatário, das suas obrigações, que reúna os pressupostos para a resolução do contrato, o adjudicatário poderá ceder a sua posição contratual ao concorrente do procedimento pré-contratual na sequência do qual será celebrado o contrato, que venha a ser indicado pelo contraente público, pela ordem sequencial do presente procedimento, de acordo com o disposto no artigo 318.º-A do CCP.

### **CLÁUSULA 19.ª**

#### **CESSÃO DE CRÉDITOS**

A cessão de todo e qualquer crédito emergente do contrato, nomeadamente da sua execução e da sua extinção, depende sempre de consentimento prévio e escrito da ULBSM, nos termos do n.º 1 do artigo 577.º do Código Civil.

### **CLÁUSULA 20.ª**

#### **MODIFICAÇÃO OBJETIVA DO CONTRATO**

1. Durante o prazo de vigência constante da cláusula 4.ª do presente caderno de encargos, podem as partes acordar em realizar uma modificação ao contrato no que diz respeito aos serviços a prestar, do que aquelas constantes dos Anexos ao caderno de encargos.
2. A modificação objetiva, prevista no número anterior, terá, necessariamente, em consideração o valor da proposta adjudicada.
3. A modificação contratual depende do acordo entre as partes e não pode revestir forma menos solene do que a do contrato.

#### **CLÁUSULA 21.ª**

##### **GESTOR DE CONTRATO**

1. A execução do contrato é permanentemente acompanhada pelo gestor ou gestores do contrato designado(s) pela entidade adjudicante.
2. No exercício das suas funções, o gestor pode acompanhar, examinar e verificar, presencialmente, a execução do contrato pelo adjudicatário, para o que poderá requerer ao Adjudicatário reuniões de acompanhamento à execução do mesmo.
3. Caso o gestor detete desvios, defeitos ou outras anomalias na execução do contrato, deve comunicá-los de imediato ao órgão competente, propondo em relatório fundamentado as medidas corretivas que, em cada caso, se revelem adequadas.
4. O desempenho das funções de acompanhamento e fiscalização do modo de execução do contrato não exime o adjudicatário de responsabilidade por qualquer incumprimento ou cumprimento defeituoso das suas obrigações.
5. Todos os relatórios, registos, comunicações, e demais documentos elaborados pelas Adjudicatário devem ser integralmente redigidos em português.

#### **CLÁUSULA 22.ª**

##### **COMUNICAÇÕES E NOTIFICAÇÕES**

1. As notificações e comunicações entre as partes, realizadas no âmbito do contrato, devem ser dirigidas, para o domicílio ou sede contratual da contraparte, aí identificados, nos termos do CCP.
2. Qualquer alteração dos elementos identificativos das partes constante do contrato deve ser comunicada à outra parte.

#### **CLÁUSULA 23.ª**

##### **PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – CONFORMIDADE LEGAL**

1. O(s) adjudicatários(s) deverão apresentar garantias suficientes de execução de medidas técnicas e organizativas adequadas, que garantam a conformidade de quaisquer tratamentos de dados que satisfaçam os requisitos do RGPD – Regulamento (EU) n.º 2016/679 do Parlamento Europeu e do Conselho, de 27 de abril de 2016, bem como das demais legislações aplicáveis em matéria de utilização e proteção de dados.
2. Compete ao(s) adjudicatário(s) informar, imediatamente, a entidade adjudicante se, no seu entender, alguma instrução violar o contrato celebrado ou o RGPD ou outras disposições legais nacionais ou europeias em matéria de proteção de dados.

#### **CLÁUSULA 24.ª**

##### **AValiação DE FORNECEDORES**

Fazendo cumprir o Procedimento de Qualidade interno, citamos "PQ.06.4", o qual visa Descrever a avaliação e seleção de Fornecedores, o circuito de compra de um produto/equipamento, sua receção e

verificação, bem como, o armazenamento, e conforme deliberação do Conselho de Administração da ULSBM, datada de 24 de fevereiro de 2020, com vista à seleção e avaliação dos Fornecedores Externos, todos os fornecedores serão avaliados numa escala de 1 a 5, em que 1 é muito mau e 5 muito bom, considerando os seguintes critérios:

<b>Critério a considerar</b>	<b>Fornecedor</b>
Qualidade / Competência técnica do serviço / produto	
Capacidade de resposta	
Cumprimento de prazos	
Relação preço/qualidade do serviço/produto/equipamento	
Ser Certificado/ Acreditado	
Avaliação final (A / NA)	

#### **CLÁUSULA 25.ª**

##### **CONTAGEM DOS PRAZOS**

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

#### **CLÁUSULA 26.ª**

##### **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

O presente concurso é regulado pelo Código dos Contratos Público, estabelecido pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro e demais legislação aplicável.

## **ANEXO A**

### **ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES PREVISTAS**

**As especificações devem ser consideradas Termos ou Condições a que a entidade adjudicante quer que os concorrentes se vinculem, sob pena de exclusão**

#### **1. ÂMBITO**

**1.1.** Prestação de serviços de higiene e limpeza para a Unidade Local de Saúde do Baixo Mondego (ULSBM).

**1.2.** A prestação de serviços inclui mão de obra, coordenação e supervisão, equipamentos, fardamento e equipamento de proteção individual adequados, materiais de limpeza e fornecimento de produtos de limpeza.

**1.3.** A prestação de serviços, inclui a remoção e transporte dos resíduos sólidos urbanos, papéis e outros recicláveis desde o local de produção até ao respetivo local de acondicionamento central, situado nas instalações do Hospital.

#### **2. RESPONSABILIDADES DO FORNECEDOR**

**2.1.** O fornecedor obriga-se à rigorosa prestação dos serviços contratados, ainda que ocorram quaisquer circunstâncias excecionais, como greves dos trabalhadores e outras que possam pôr em causa o cumprimento do contrato.

**2.2.** Além dos procedimentos descritos no presente Anexo, o adjudicatário obriga-se ao cumprimento de todas e quaisquer outras normas de boas práticas, normas de higiene e segurança e de controlo de infeção, bem como de normas a implementar no âmbito do Processo de Certificação e Acreditação da ULSBM.

**2.3.** O fornecedor deverá ter sempre em consideração que a ULSBM, tem condições muito específicas, pelo que todos os trabalhos deverão ser executados de modo a salvaguardar a máxima tranquilidade dos doentes.

**2.4.** Os trabalhadores não podem entrar nas salas/enfermarias durante as horas das visitas ou durante os tratamentos aos doentes, a menos que seja solicitada a sua presença.

**2.5.** O fornecedor responsabiliza-se, nos termos legais, por todos e quaisquer danos causados a terceiros e ao património da ULSBM, nomeadamente resultantes dos seguintes:

**a)** Dolo ou negligência imputável ao fornecedor e seus trabalhadores;

**b)** Incêndio, explosão ou intoxicação imputável ao funcionamento e/ou manuseamento dos equipamentos e/ou produtos utilizados pelo adjudicatário.

**2.6.** Verificando-se as situações previstas no número anterior, o fornecedor obriga-se a reparar os danos e/ou ressarcir a ULSBM pelo prejuízo apurado e no prazo por este fixado.

#### **3. REQUISITOS GERAIS DA LIMPEZA HOSPITALAR**

**3.1.** Na prestação de serviços de higiene e limpeza, o adjudicatário obriga-se a utilizar apenas os métodos de trabalho adequados e próprios de uma instituição de cariz hospitalar de forma a garantir um elevado nível de qualidade.

**3.2.** São estritamente proibidos métodos de limpeza que levantem pó (no interior do Hospital), tais como a utilização de vassouras ou outros.

#### **4. PROCEDIMENTOS OBRIGATÓRIOS A ADOTAR**

**4.1.** Na limpeza de pavimentos e superfícies da ULSBM é obrigatória a utilização do **Sistema de Limpeza Húmido com panos e mopas pré-impregnados**, devendo ser respeitados os seguintes procedimentos de limpeza:

- a)** Na higienização dos pavimentos, paredes e tetos deve ser utilizado o Sistema de limpeza húmido, também denominado sistema de um passo - pré humedecido;
- b)** A recolha de resíduos sólidos do pavimento (entenda-se areias, poeira, cabelos e outros resíduos) deve ser sempre prévia à sua limpeza com as mopas pré-humedecidas;
- c)** A recolha de resíduos sólidos dos pavimentos deve ser sempre efetuada, com um rodo de borracha, de forma a não propagar partículas pelo ar;
- d)** Para a remoção de fluidos orgânicos é imprescindível a utilização de uma pá aberta, onde seja possível acoplar um saco de acordo com a tipologia de resíduos a remover, em conjunto com o respetivo rodo;
- e)** A limpeza de todas as superfícies, acima do pavimento, deve ser realizada com panos pré-impregnados, respeitando o código de cores implementado: azul, amarelo e vermelho;
- f)** O adjudicatário deverá disponibilizar baldes de 6lt de capacidade, com tampa e identificação das respetivas cores de modo a assegurar os seguintes aspetos: o transporte dos têxteis limpos em ambiente protetor até aos serviços; a organização dos têxteis por cores; a sua pré-impregnação com o soluto de limpeza adequado; e a facilidade de transporte.
- g)** Todo o material têxtil de limpeza deve ser substituído sempre que se encontre desgastado ou danificado, uma vez que, nestas condições, pode comprometer a eficácia do método de limpeza.

**4.2.** Na limpeza de pavimentos e superfícies do Serviço de Aprovisionamento, oficinas, armazém de Resíduos Hospitalares, Zona Suja da Rouparia e varandas, terraços e passadiços exteriores, o fornecedor deve utilizar o **Sistema tradicional de duplo balde** (sendo a sua utilização exclusiva nestes serviços), tendo em conta a especificidade e características dos pavimentos, respeitando os seguintes procedimentos de limpeza:

- a)** O suporte onde assentam os baldes deve ser rodado;
- b)** Os dois baldes devem ser de cores diferentes (um azul e um vermelho);
- c)** O balde azul destina-se a conter água com detergente, o balde vermelho destina-se a conter água limpa;
- d)** Utilização do **Sistema tradicional de duplo balde**:
  - Molhar a esfregona no balde azul (água+detergente), depois espremer a esfregona na prensa, e lavar o pavimento;
  - Após cada uso da esfregona deve-se:

1.º: enxaguar a esfregona no balde vermelho (água limpa) e espremer, de forma a soltar a sujidade removida do pavimento;

2.º: mergulhar a esfregona no balde azul (água+detergente) e espremer, para renovar a impregnação da esfregona, que fica de novo pronta a usar.

**e)** Tanto a água de lavagem como a de enxaguamento devem ser mudadas logo que se encontrem visivelmente sujas;

**f)** No final do período de trabalho, os baldes devem ser lavados com água e detergente e mantidos em posição invertida para secar.

**4.3.** Relativamente aos pisos encerados, após a limpeza, estes devem ser tratados com produto antiderrapante, sempre que necessário.

**4.4.** A limpeza dos pavimentos inclui, para além da limpeza diária, uma limpeza semanal com água limpa para remoção da película de detergente acumulada ao longo da semana.

**4.5.** É obrigatória a utilização de sinalética indicadora do tipo de limpezas em curso, e sinalética destinada a fazer cumprir os requisitos de circulação e segurança, de acordo com as normas aplicáveis a esta matéria: Avisos de chão molhado, delimitadores de circulação, sinalizadores de perigo, ou outros.

**4.5.1.** Nos corredores deve proceder-se à limpeza da seguinte forma:

**a)** Limitar longitudinalmente a metade do corredor a limpar, para permitir a circulação de utentes e profissionais pela outra metade que não está a ser limpa;

**b)** Colocar a sinalização de chão molhado nos topos da área a ser limpa.

**4.6.** Na limpeza dos pavimentos, antes de ser efetuada a limpeza a húmido, os resíduos sólidos, como areias, cabelos ou outra sujidade, deverá ser previamente removida a seco com o rodo, por forma a retirar a sujidade maior e a rentabilizar a área de limpeza com as mopas pré-impregnadas.

**4.7** As zonas de difícil acesso às máquinas de disco devem ser limpas manualmente.

## **5. LIMPEZA DE SUPERFÍCIES**

**5.1.** A limpeza dos móveis e de outras superfícies das áreas assistenciais requer a utilização de um pano azul pré-impregnado em água e detergente.

**5.2.** A limpeza de móveis e de outras superfícies de Áreas Administrativas e de Apoio Geral deve ser efetuada com produtos adequados ao material a limpar bem como com produtos específicos para a conservação e estética, por exemplo, óleos abrillantadores.

**5.3.** A limpeza de bancadas de trabalho e equipamentos (nomeadamente telefones, impressoras, computadores, contentores de resíduos do grupo I e II, entre outros) deve ser sempre articulada com o responsável do Serviço a que o equipamento está afeto.

**5.4.** Os teclados dos computadores e/ou equipamentos eletrónicos de apoio, nomeadamente PDA (*Personal Digital Assistant*) dos Serviços, devem ser limpos com produto de limpeza adequado (neutro) para não danificar as inscrições dos caracteres (de acordo com o Documento n.º 185.0- Norma da Higiene e Limpeza da Instituição).

**5.5.** Antes de proceder à limpeza dos teclados dos computadores, o(a) funcionário(a) deve certificar-se que os mesmos estão desligados. Contudo, assiste ao utilizador o dever de cuidado quanto aos documentos ativos – risco de poderem ser apagados, alterados com a limpeza dos teclados.

**5.6.** A limpeza diária das superfícies frequentemente tocadas, tais como puxadores de portas, torneiras e interruptores não pode ser descurada. Salvaguardando a necessidade de aumentar esta frequência de limpeza, por exemplo, em situações de surto, epidemia ou outros.

**5.7.** A limpeza de superfícies deve ser efetuada do seguinte modo, sem prejuízo do estabelecido nos números anteriores:

**a)** A limpeza das paredes e pavimentos deverá ser realizada com água e detergente, com recurso a panos e mopas, respetivamente;

**b)** A limpeza deve começar:

- Da zona mais limpa para a mais suja;
- Das superfícies superiores para as inferiores (começando nos tetos, paredes e depois móveis);
- Das mais afastadas para as menos afastadas das portas.

**c)** Tratando-se da utilização do sistema tradicional de duplo balde, as águas e panos devem ser substituídos sempre que se transite de área a lavar ou sempre que a água se apresente suja, procurando evitar-se a transferência de microrganismos de uma área para outra.

**5.8.** Todos os serviços abrangidos pela presente prestação de serviço deverão ser objeto de trabalhos de limpeza profunda, que devem incluir tarefas como a limpeza de tetos, vidros, pavimentos e outros, efetuada pela seguinte ordem:

1.º Limpeza de tetos e pontos de luz;

2.º Limpeza de paredes;

3.º Limpeza das faces externas e internas de estores e janelas;

4.º Remoção de mobiliário e utensílios, e limpeza de zonas esconças;

5.º Limpeza do pavimento com remoção de ceras, sua reposição e polimento.

**5.9.** Os trabalhos de natureza periódica referidos no número anterior nunca podem comprometer os de maior frequência.

**5.10.** Particularidades relativas à limpeza de Casas-de-Banho e Salas de Sujos:

**a)** As sanitas, pias de despejo e urinóis devem ser higienizados com água e detergente, de seguida removido o detergente com água, adicionalmente, poderá ser necessário a desinfeção com cloro ativo a 0,1%;

**b)** Deverá ser utilizado produto desincrustante, sempre que necessário, para assegurar também a estética dos materiais.

## **6. MATERIAIS DE LIMPEZA**

**6.1.** O fornecedor é obrigado a manter, em permanência, durante a prestação de serviços na ULSBM o material de limpeza constante no **Anexo C** e nas quantidades definidas no mesmo Anexo.

**6.2.** É obrigatório a utilização de panos de limpeza de cores diferentes, segundo as áreas e as técnicas a aplicar, de acordo com o seguinte código de cores:

**a) Casas-de-banho e Salas de Sujos:**

- i) azulejos, lavatórios, peitoris de janelas e outros equipamentos: **Amarelo;**
- ii) sanitas, urinóis e pias de despejos: **Vermelho;**

**b) Mobiliários e superfícies: Azul;**

**c) Pavimentos:** utilizar mopas de forma a diferenciar zonas limpas e sujas.

**6.3.** Todos os têxteis utilizados nas tarefas de limpeza (mopas, panos e esfregonas) devem poder ser sujeitos a elevadas temperaturas de lavagem (> 90º). Após utilização, estes devem ser descontaminados em **máquina de lavar industrial**, e impreterivelmente, secos em **máquina de secar industrial**, de acordo com as seguintes especificações:

**a)** Os panos de cor amarela e vermelha devem ser lavados separadamente dos panos de cor azul;

**b)** As mopas e esfregonas devem ser lavadas separadamente dos panos.

**6.4.** As mopas e esfregonas devem ser amovíveis dos cabos, que devem ser em material não poroso.

**6.5.** Após o horário de trabalho da empresa prestadora de serviços de higiene e limpeza, a limpeza é assegurada pelos Assistentes Operacionais da ULSDM. Assim, é necessário garantir que são disponibilizados aos Serviços Clínicos, que funcionam 24horas, os materiais, equipamentos e produtos de limpeza necessários para essa finalidade, e cujas quantidades deverão ser ajustadas de acordo com as necessidades definidas pela ULSDM.

**6.6.** O material de limpeza de cada Serviço, ou área, deve ser guardado em local destinado a esse fim. Deve ser assegurada a clara e inequívoca identificação de todos os equipamentos de limpeza utilizados nos serviços.

**6.7.** O adjudicatário obriga-se ao tratamento adequado dos têxteis (panos, mopas e esfregonas) utilizados na limpeza.

## **7. PRODUTOS DE LIMPEZA**

**7.1.** É estritamente **proibida a utilização** de:

**a)** Quaisquer produtos derrapantes e com odores. Sendo imprescindível a aplicação de cera, esta deverá, obrigatoriamente, ser antiderrapante e inodora;

**b)** Quaisquer produtos de limpeza e desinfetantes pré-diluídos, fora das suas embalagens de origem e não rotuladas;

**c)** Quaisquer produtos que, pela sua composição química danifiquem os materiais ou equipamentos (verificar sempre informação disponível nas Fichas Técnicas dos produtos).

**7.2.** O fornecedor é obrigado a repor todo e qualquer frasco de produto de limpeza que se danifique, bem como a assegurar a reposição dos sistemas de doseamento respetivos, em caso de dano ou anomalia de funcionamento;



**7.3.** O mármore obriga à utilização de um vitrificador (produto acrílico metalizado com características antiderrapantes e lavável).

**7.4.** O cloro ativo deve ser utilizado na diluição adequada de modo a não deixar resíduos nas louças sanitárias ou outras superfícies e a não danificar as roupas dos utilizadores.

**7.5.** Os desinfetantes não devem ser utilizados por rotina em pavimentos e superfícies, reservando-se apenas para a remoção de matéria orgânica derramada e em circunstâncias especiais.

**7.6.** A técnica a adotar e os produtos específicos de desinfeção a utilizar, em caso de contaminação de superfícies, por derramamento de líquidos orgânicos ou outras situações especiais de risco, devem ser acordadas com o responsável do Serviço e reger-se pelas indicações da Unidade de Prevenção e Controlo de Infecção e de Resistência aos Antimicrobianos (UPCIRA).

**7.6.** O adjudicatário obriga-se ao armazenamento de todos os produtos:

**a)** Devidamente rotulados;

**b)** Em embalagens mantidas sempre fechadas e na posição vertical, ao abrigo da exposição solar direta.

**7.7.** A proposta deve ainda apresentar informação completa e detalhada sobre a especificação técnica, composição química, normas de utilização e de segurança de cada um dos produtos químicos a utilizar, com as respetivas Fichas Técnicas e Fichas de Dados de Segurança. Os concorrentes devem preencher o **Anexo E**, referente aos produtos a apresentar.

**7.8.** A introdução de novos produtos químicos, que não constem do Anexo E da proposta adjudicada, carece de autorização prévia da ULSBM (UPCIRA e do Serviço de Gestão Hoteleira - GH).

**7.9.** Os produtos a utilizar devem, quando expressa ou implicitamente exigido, em função da especificidade funcional de determinadas áreas do hospital, possuir poder desinfetante, bactericida e fungicida devidamente comprovado e para o qual o adjudicatário deverá apresentar as respetivas Fichas Técnicas.

**7.10.** Os concorrentes devem apresentar amostras dos produtos com que concorrem.

**7.11.** As amostras devem vir convenientemente identificadas com o nome da empresa e designação de produto (de preferência na embalagem original).

**7.12.** As amostras destinam-se a teste de utilização e teste de qualidade.

**7.13.** As amostras dos concorrentes não adjudicados, serão devolvidas a pedido destes, no estado de utilização em que se encontrarem, caso a devolução seja solicitada até 15 (quinze) dias após a notificação da adjudicação.

**7.14.** Todas as informações relativas aos produtos devem ser totalmente coincidentes com as indicadas na especificação técnica complementar, bem como das fichas de utilização e de segurança do produto que constarem da proposta adjudicada.

## **8. EQUIPAMENTOS**

**8.1.** O adjudicatário obriga-se ao fornecimento, manutenção e substituição de todo o equipamento, manual e mecânico (com marcação CE), descrito no **Anexo D**, necessário à prestação do serviço.

**8.2.** A proposta deve apresentar informação completa e detalhada da especificação técnica de cada equipamento com que concorre, acompanhada dos respetivos catálogos e fichas técnicas. Sempre que o

catálogo apresente mais do que um equipamento, o concorrente deve assinalar, com clareza, qual o equipamento que se propõe utilizar na ULSBM.

**8.3.** O adjudicatário obriga-se à limpeza, descontaminação e manutenção das máquinas e respetivos consumíveis, garantindo o seu bom estado de higiene, segurança e conservação.

**8.4.** A introdução de novos equipamentos, que não constem da proposta adjudicada carece de autorização prévia da ULSBM (UPCIRA e GH).

**8.5.** Os equipamentos eletromecânicos devem apresentar baixo nível sonoro de funcionamento e Marcação CE.

**8.6.** Apenas é permitido o uso de aspiradores com tiragem de ar afastada do chão e dotados de filtros antibacterianos, apropriados à utilização hospitalar. Estes deverão ser substituídos segundo as indicações do fabricante.

**8.7.** Só são permitidas máquinas de lavar o chão com depósitos de água que possam ser amovíveis para a sua lavagem e secagem, após cada utilização.

**8.8.** Antes do início do contrato de prestação de serviços, o fornecedor fica obrigado a facultar os manuais de todos os equipamentos em utilização na ULSBM.

**8.9.** Os carrinhos de limpeza:

**a) Para o Sistema Tradicional de duplo balde:** rodados (os rodízios devem facilitar a manobra de transporte e celeridade da função), com duplo balde, possibilidade de acondicionamento e transporte dos produtos e utensílios necessários às limpezas de rotina, nomeadamente panos e produtos de limpeza e desinfeção e deverão ter prensa;

**b) Para o Sistema de Limpeza húmido com mopas e panos pré-impregnados:** devem permitir acoplar tabuleiros para o acondicionamento dos materiais e produtos de limpeza, caixas para as mopas pré impregnadas, caixas com tampa para os panos de limpeza impregnados (respeitando o código de cores previamente definido no Ponto 6.2), compartimento fechado para colocação do material de limpeza sujo, bem como um módulo constituído de rodo e pá aberta metálica, para remoção de resíduos sólidos e líquidos.

## **9. EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL**

**9.1.** As operações de limpeza obrigam ao uso de luvas multiusos (em tamanhos adequados ao seu utilizador) dado o risco das tarefas a executar, nomeadamente, pelo manuseamento de produtos agressivos para a pele.

**9.2.** É estritamente proibido o uso de luvas já utilizadas na limpeza (portanto, sujas), aquando do manuseamento de equipamentos anteriormente limpos.

**9.3.** As luvas multiusos são reutilizáveis. No final do período de trabalho devem ser exteriormente e interiormente lavadas e postas a secar. Na transição de áreas de trabalho as luvas devem ser exteriormente lavadas.

## **10. FREQUÊNCIA DE LIMPEZA**

**10.1.** A frequência das tarefas de limpeza a seguir indicadas deve ser entendida como correspondendo às necessidades habituais.

**10.2.** O adjudicatário compromete-se a aumentar a frequência, se alguma razão pontual o justificar (ex: condições climatéricas adversas, realização de reparações, microrganismos multirresistentes, surtos de infeção, entre outros).

**10.3. Frequência superior a uma vez por dia (consoante a avaliação das necessidades):**

- a)** Limpeza de todos os WC's (nas zonas de Internamento, Hospital de Dia, Consultas, Ambulatório, bem como de áreas comuns);
- b)** Limpeza e desinfecção de sanitários, urinóis e pias de despejos das salas de sujos;
- c)** Limpeza de pavimentos em salas de espera de grande afluência;
- d)** Limpeza de pavimentos em átrios, halls e corredores de grande circulação;
- e)** Limpeza das salas de sujos das áreas de internamento;
- f)** Limpeza dos pavimentos de elevadores de utilização intensa;
- g)** Limpeza de escadas de circulação intensa;
- h)** Remoção de resíduos do Grupo I e II nas áreas clínicas (Internamentos, Urgência, Bloco Operatório, UCA, Consulta Externa e Laboratório).

**10.4. Frequência diária:**

- a)** Limpeza de telefones, teclados de computador, interruptores, maçanetas das portas, entre outros, com exceção das áreas administrativas e de apoio geral;
- b)** Limpeza de mobiliário (exceto Unidade do doente, que é da responsabilidade dos Assistentes Operacionais da ULSBM);
- c)** Limpeza de bancadas de trabalho diversas;
- d)** Limpeza de vidros de portarias, guichets e divisórias envidraçadas de áreas de utilização intensa;
- e)** Limpeza de parapeitos das janelas;
- f)** Lavagem de pavimentos;
- g)** Lavagem de escadas interiores e de corrimões;
- h)** Limpeza das rampas e escadas exteriores de acesso às Entradas: Principal, Secundária, e Serviço de Urgência;
- i)** Limpeza de elevadores;
- j)** Remoção de resíduos das áreas não mencionadas no Ponto 10.3;
- l)** Limpeza dos cinzeiros instalados no exterior, junto às portas de acesso ao edifício.

**10.5. Frequência trissemanal:**

- a)** A limpeza de móveis, telefones e computadores das áreas administrativas e de apoio geral pode ser efetuada apenas três vezes por semana, exceto se não fizerem parte de Serviços Clínicos (Internamentos, Bloco Operatório, UCA, Urgência e Consulta Externa).

**10.6. Frequência bissemanal:**

a) Lavagem profunda de paredes de azulejo, mármore ou outro material lavável, em Wc's e salas de sujos até 2 m de altura;

b) Limpeza de capachos das Portarias e respetivas caixas.

#### **10.7. Frequência semanal:**

a) Vitrificação de pavimentos de circulação intensa;

b) Abrilhantamento do pavimento de elevadores;

c) Abrilhantamento de móveis de madeira;

d) Limpeza de vidros interiores em áreas de internamento, incluindo lavagem e/ou escovagem das redes mosquiteiras (quando existam);

e) Limpeza de rodapés;

f) Limpeza de portas;

g) Enceramento (com aplicação de antiderrapante e com polimento) de pavimentos de circulação intensa;

h) Lavagem profunda das rampas e escadas exteriores de acesso às Entradas Principais, incluindo ao Serviço Urgência e às Consultas Externas.

i) Limpeza de molduras, quadros e sinalética hospitalar geral (de segurança e informativa);

j) Remoção de resíduos das áreas exteriores.

#### **10.8. Frequência quinzenal:**

a) Limpeza de varandas e terraços;

b) Enceramento (com aplicação de antiderrapante e com polimento) de pavimentos de baixa circulação.

#### **10.9. Frequência mensal:**

a) Limpeza do interior e exterior dos vidros, estores, persianas e redes mosquiteiras, sem prejuízo do estabelecido no Ponto 10.7;

b) Lavagem profunda de paredes de azulejo ou mármore acima de 2m de altura, em áreas de utilização intensa (WC's, salas de sujos, Serviço de Esterilização, Bloco Operatório, Hospital de Dia, Neonatologia, entre outros);

c) Limpeza de todas as superfícies altas (parapeitos das janelas altas, topos de portas e ombreiras, focos de luz, topos de armários, calhas de cortinados, entre outros);

d) Enceramento, com aplicação de antiderrapante e polimento;

e) Limpezas nas áreas técnicas (Central Térmica, Central de Vácuo, Central de Gases Medicinais, Oficinas do Serviço de Instalações e Equipamentos, Armazém Exterior de apoio à Farmácia). Estas limitar-se-ão à varredura das instalações e eventuais limpezas de pó, e terão o acompanhamento de um técnico do serviço responsável.

#### **10.10. Frequência trimestral:**

a) Em relação às áreas não mencionadas no Ponto 10.9 e no Ponto 10.11:

i) Limpeza de paredes interiores, tetos e pontos de luz;

- ii) Limpeza do interior e exterior dos vidros, estores, persianas e redes mosquiteiras, sem prejuízo do estabelecido no Ponto 10.7;
- iii) Remoção de poeiras e limpeza de locais elevados (vãos, cimalhas, topos de armários);
- iv) Remoção e reposição de ceras.

#### **10.11. Frequência semestral:**

**a)** Em relação a Gabinetes da Administração, Gabinetes Administrativos e de Consulta:

- i) Limpeza de paredes interiores, tetos e pontos de luz;
- ii) Limpeza do interior e exterior dos vidros, estores, persianas e redes mosquiteiras, sem prejuízo do estabelecido no Ponto 10.7;
- iii) Remoção de poeiras e limpeza de locais elevados (vãos, cimalhas, topos de armários);
- iv) Remoção e reposição de ceras.

#### **10.12. Outras limpezas:**

**a)** Pequenas limpezas excecionais necessárias, após pequenos trabalhos de reparação ou manutenção de equipamentos ou de instalações;

**b)** Limpeza dos espaços exteriores (parqueamento e jardins) adjacentes às várias entradas do edifício (Portarias Principal, Ala Nascente, Urgência e Entrada da Casa Mortuária).

**10.13.** Nas Unidades de Internamento e Serviço de Urgência não é possível a programação rigorosa das limpezas gerais, com periodicidade mensal, trimestral ou superior. Este tipo de trabalhos deve ser programado em articulação com a Gestão dos mesmos.

### **11. HORÁRIOS, NÚMERO DE HORAS E ELEMENTOS**

**11.1.** Os horários, o número de horas e de elementos estabelecidos para a execução das limpezas nas diversas áreas, são os que constam do **Anexo F**.

**11.2.** O horário estabelecido implica que as limpezas tenham início, impreterivelmente à hora indicada, e devem ser executadas de modo a não prolongar a hora prevista para a sua conclusão.

**11.3.** O adjudicatário pode propor alteração do número de horas e do número de elementos estabelecidos, caso se venha a mostrar indispensável, para assegurar a necessária qualidade e asseio. Qualquer alteração proposta só será válida, desde que autorizada por escrito pela ULSBM.

**11.4.** A ULSBM, poderá solicitar a alteração do número de horas e horários, mediante informação escrita com pré-aviso de 30 (trinta) dias, sem alteração de encargos, desde que a carga horária mensal não seja alterada, bem como a sua repartição entre as horas normais e as que requerem pagamento acrescido aos trabalhadores, nos termos legais.

**11.5.** Em situações excecionais, como as de greve, deve a empresa articular com a ULSBM que sejam assegurados os serviços mínimos de higiene e limpeza.

**11.6.** Havendo motivo fundamentado e notificado ao adjudicatário, este compromete-se a substituir o(s) trabalhador(es) que, de modo reiterado, não cumpra(m) as suas obrigações ou as cumpra(m) de modo defeituoso

## **12. REGISTOS DE LIMPEZA**

**12.1.** Sem prejuízo de outros registos que o adjudicatário venha a instituir, para controlo da execução da limpeza são obrigatórios os seguintes registos de execução de limpezas, mediante suporte escrito a definir pela ULSBM, com a participação do adjudicatário:

- a)** Limpeza de todos os espaços;
- b)** Limpeza dos elevadores.
- c)** Vitrificações;
- d)** Enceramentos;
- e)** Limpeza de Vidros;
- f)** Limpeza dos espaços exteriores.

## **13. CONTROLE DE QUALIDADE**

**13.1.** É da responsabilidade da ULSBM definir os responsáveis pela avaliação periódica da qualidade dos serviços de higiene e limpeza prestados, bem como os aspetos a avaliar, respetiva periodicidade e suportes escritos.

**13.2.** A não conformidade dos registos estabelecidos no Ponto 12.1. será considerada como qualidade inadequada sempre que:

- a)** O seu preenchimento seja omissivo ou incorreto em mais de 5%/mês do estabelecido (decorrente da frequência mínima);
- b)** Não sejam entregues no prazo estabelecido, que será sempre o dia seguinte ao do último registo do modelo de suporte escrito acordado.

**13.3.** A entrega dos registos deverá ser efetuada direta e pessoalmente à Direção do Serviço de Gestão Hoteleira da ULSBM, ou seu substituto, no caso das áreas comuns, e aos Responsáveis de Serviço, para as restantes áreas.

**13.4.** Para efeitos de avaliação de qualidade, os formulários a estabelecer poderão conter ponderações (pontuações) distintas para os diversos fatores em apreciação, consoante o respetivo impacto nos requisitos de controlo de infeção, ou na apresentação geral em termos de asseio.

## **14. INFORMAÇÕES INICIAIS E PERIÓDICAS**

**14.1.** O adjudicatário obriga-se a entregar a seguinte informação à Direção do Serviço de Gestão Hoteleira da ULSBM:

- a)** Antes do início do contrato de prestação de serviços:
  - A listagem dos meios humanos a afetar à prestação de serviços, e a apresentação, relativamente a cada trabalhador, dos seguintes documentos:
    - i) Identificação, com indicação do número de horas de trabalho semanal;
    - ii) Inscrição na Segurança Social;

iii) Ficha de aptidão médica;

- Na eventualidade de haver pessoal contratado sem afetação específica, como será o caso do supervisor, seu substituto habitual e ainda o pessoal destinado a suprir férias e ausências por doença, poderá ser apresentada listagem separada, com as mesmas informações;
- Nome do encarregado e seu substituto habitual;
- Contactos telefónicos de todo o pessoal;

**b) Mensalmente:**

- Escala para o mês seguinte - até 5 (cinco) dias antes do início do mês;
- Folhas de ponto, com indicação das horas de entrada e de saída, assinadas pelo trabalhador e pelo Encarregado da Limpeza, com o somatório das horas/mês prestadas por cada trabalhador.

**c) Cópia da participação de Acidente de Trabalho, ocorrido no desempenho de tarefas na ULSBM, sempre que ocorram.**

## **15. SUPERVISOR**

**15.1.** O supervisor deve comparecer na ULSBM presencialmente e aleatoriamente 8 horas por mês, repartidas, obrigatoriamente, em duas ou mais semanas.

**15.2.** Deverá também comparecer ao sábado e/ou domingo, aleatoriamente e sempre que se mostre necessário, para conveniente acompanhamento.

**15.3.** A comparência deverá ser faseada, de modo a abranger a supervisão dos vários períodos laborais, em especial os períodos de trabalho mais intenso.

**15.4.** Para registo e comprovativo de comparências presenciais, deve preencher uma folha de ponto que estará na posse da Direção do Serviço de Gestão Hoteleira da ULSBM.

**15.5.** As comparências aos fins-de-semana ou após o horário normal de trabalho do pessoal hospitalar deverão ser registadas na visita seguinte.

**15.6.** No final de cada mês compete à Direção do Serviço de Gestão Hoteleira da ULSBM verificar e coordenar as comparências e dar conhecimento ao Supervisor de eventuais necessidades de ajustamento, ou outras sugestões de trabalho propostas pela Gestão dos Serviços e outros Responsáveis da ULSBM.

## **16. ENCARREGADO**

**16.1.** Deve haver um Encarregado da limpeza na ULSBM e seu substituto.

**16.2.** O Encarregado destina-se a controlar a assiduidade, coordenar a execução de tarefas e supervisionar diretamente. Nos períodos em que o encarregado se encontra ausente, de acordo com o seu horário normal de serviço e ainda nas suas faltas e impedimentos, quem exerce estas funções é o seu substituto.

**16.3.** Nos períodos de falta não programada do Encarregado e substituto, deve ser designado um terceiro elemento para exercer a função, temporariamente.



**16.4.** O exercício das funções de encarregado, não impede que o mesmo execute também tarefas pontuais de reforço, no desempenho de tarefas de limpeza – limpezas pontuais, ou acréscimos excecionais e de limpezas profundas.

**16.5.** O disposto no número anterior deve ser devidamente estudado e programado de modo a garantir que o Encarregado possa exercer efetivamente, as tarefas de coordenação e de supervisão, bem como atender às solicitações das Chefias e Responsáveis dos Serviços e Conselho de Administração.

## **17. FARDAMENTOS E IDENTIFICAÇÃO DO PESSOAL**

**17.1.** É da responsabilidade do adjudicatário fornecer, aos seus trabalhadores, a quantidade dos fardamentos a utilizar, e garantir a sua distribuição e modo de tratamento.

**17.2.** O pessoal do adjudicatário deve apresentar-se devidamente fardado, e identificado de modo visível.

**17.3.** Devem usar o cabelo apanhado, manter as unhas curtas, limpas e sem verniz e não ser portador de adornos, como pulseiras, relógios e anéis.

## **18. FORMAÇÃO**

**18.1.** Os trabalhadores do adjudicatário devem ser sujeitos a ações de formação e sensibilização, incidindo no cumprimento das regras de conduta hospitalar, regras de higienização das superfícies e pavimentos, regras de higienização dos equipamentos de limpeza, regras de higiene pessoal, uso de equipamento de proteção individual e prevenção de acidentes pessoais.

**18.2.** A empresa adjudicatária é responsável pela promoção da formação aos seus trabalhadores aquando da admissão, proporcionando-lhes reciclagens com frequência (pelo menos anual).

## **19. PLANO DE FORMAÇÃO**

**19.1.** A proposta deve indicar o plano de formação que se propõe facultar aos trabalhadores afetos à prestação do serviço, designadamente:

- a)** Temas abordados (É obrigatório o tema “Técnicas/requisitos de limpeza hospitalar para prevenção da infeção hospitalar”);
- b)** Duração da ação de formação;
- c)** Número de trabalhadores a abranger em cada ação de formação;
- d)** Local de realização das ações de formação;
- e)** Cronograma previsível de datas de realização e respetivo horário.
- f)** O plano de formação deve abranger pelo menos 8 horas de formação/ano (teórico/prática), por cada trabalhador.

**19.2.** O adjudicatário compromete-se a cumprir escrupulosamente o plano de formação apresentado na sua proposta.

Só são admitidas propostas que respeitem as características constantes nas cláusulas técnicas.



## **ANEXO B**

### **NÍVEIS DE SERVIÇO**

O prestador de serviços obriga-se a cumprir, durante a prestação de serviços os níveis de serviços referidos nas alíneas seguintes:

- a)** Cumprimento de horários, número de horas e de elementos - Colocação de pessoal afeto ao serviço em conformidade com os horários estabelecidos no **Anexo F**;
- b)** Substituição de pessoal:
  - i. Não substituir pessoal sem aprovação prévia da ULSBM, salvo em casos de emergência;
  - ii. Substituir qualquer elemento do seu pessoal, a pedido da ULSBM, no período máximo de 10 (dez) dias após a comunicação.
- c)** Cumprimento do número de equipamentos, definido no **Anexo D**;
- d)** Cumprimento do material de limpeza, conforme **Anexo C**.

**ANEXO C**  
**MATERIAL DE LIMPEZA**

DESCRIÇÃO GENÉRICA	Quantidade
Panos de microfibras tecidas para limpeza, cor azul, tamanho 36X36 cm, que permitam temperaturas de lavagem de 90°C	500
Panos de microfibras tecidas para limpeza, cor amarela, tamanho 36X36 cm, que permitam temperaturas de lavagem de 90°C	400
Panos de microfibras tecidas para limpeza, cor vermelha, tamanho 36X36 cm, que permitam temperaturas de lavagem de 90°C	400
Mopas de microfibras para limpeza de pavimentos de áreas comuns, de 50 cm, duplas <sup>1</sup> , de longa duração <sup>2</sup> , com franjas longas, tamanho adaptado aos cabos a fornecer, que permitam temperaturas de lavagem de 90°C	400
Mopas de microfibras para limpeza de pavimentos das Enfermarias, de 50 cm, com franjas longas, de longa duração <sup>2</sup> , tamanho adaptado aos cabos a fornecer, que permitam temperaturas de lavagem de 90°C	400
Mopas de microfibras para limpeza de pavimentos do Bloco Operatório e Unidade de Cirurgia de Ambulatório, de 50 cm, duplas <sup>1</sup> , de longa duração <sup>2</sup> (parte central com microfibras curtas e rebordo com franja longa), tamanho adaptado aos cabos a fornecer e que permitam temperaturas de lavagem de 90°C	120
Mopas de microfibras para limpeza de paredes e tetos, de 50 cm, pêlo curto, de longa duração <sup>2</sup> , tamanho adaptado aos cabos a fornecer, que permitam temperaturas de lavagem de 90°C	30
Esfregonas para limpeza que permitam temperaturas de lavagem de 90°C	15
Bandeja perfurada para impregnação uniforme dos panos e mopas	4
Sinalética para identificação e delimitação das áreas quando estão limpezas a decorrer	35

1- Mopas com duas faces, de 50cm;

2- Até 1.000 lavagens.

**NOTA:** Deve ser prestada informação sobre os diversos materiais de limpeza que pretende utilizar, durante a prestação de serviços na ULSBM, com a respetiva especificação técnica completa (Ficha Técnica), de preferência acompanhada de catálogos, assinalando, em cada catálogo, de modo claro, o(s) material (s) com que concorre.

**ANEXO D**  
**EQUIPAMENTOS DE LIMPEZA**

DESCRIÇÃO	Quantidade
Carrinhos de limpeza para o Sistema Tradicional de duplo balde com esfregonas	<b>5</b>
Carros de limpeza para o Sistema de Limpeza húmido com mopas e panos pré-impregnados. Cada carro deve ser dotado de cabo para as mopas, módulo composto por rodo (50 cm) e pá aberta, 3 caixas (de 6L) com tampa para acondicionar os panos de limpeza, 2 caixas (de 20L) para mopas e compartimento fechado (com lona protetora) para colocação do material de limpeza sujo (panos e mopas)	<b>25</b>
Equipamento de diluição automática dos produtos de higiene e limpeza a utilizar para impregnar panos e mopas, em circuito fechado, de fixação à parede, com conexão a fonte de água	<b>2</b>
Aspiradores de pó	<b>4</b>
Aspiradores de líquidos	<b>5</b>
Máquinas de lavar, encerar e polir pavimentos	<b>5</b>
Máquina de lavar panos e outros têxteis de limpeza, com as seguintes características: do tipo industrial, capacidade entre 6-8Kg, tambor com estrutura de favos, com programas especiais para panos e mopas e programa com adaptador de doseador de solutos automatizado e diretamente para a gaveta de detergentes, que permita atingir temperaturas de lavagem de 90°C. Para facilitar a higienização, para cada máquina deve estar prevista a respetiva base de apoio, evitando que a mesma seja colocada diretamente no pavimento. Para o funcionamento de cada uma destas máquinas deve estar previsto um sistema de diluição e doseamento automático do detergente de lavagem dos têxteis de limpeza.	<b>3</b>
Máquina de secar panos e outros têxteis de limpeza, com as seguintes características: do tipo industrial, capacidade entre 6-8Kg, tambor com estrutura de favos, sistema de secagem com bomba de calor. Para facilitar a higienização, para cada máquina deve estar prevista a respetiva base de apoio, evitando que a mesma seja colocada diretamente no pavimento.	<b>3</b>
Escadotes para limpeza de tetos e vidros: 1 escadotes de 2,20 m de altura; 2 escadote de 1,50 m de altura (aprox.)	<b>3</b>
Autolavadoras com as funcionalidades de lavar e aspirar com autonomia elétrica de funcionamento (baterias): 1 Autolavadora de operador sentado; 1 Autolavadora de operador apedado	<b>2</b>

**NOTA:** Deve ser prestada informação sobre os diversos equipamentos que pretende utilizar, durante a prestação de serviços na ULSBM, com a respetiva especificação técnica completa (Ficha Técnica), de

preferência acompanhada de catálogos, assinalando, em cada catálogo, de modo claro, o(s) equipamento(s) com que concorre.

**ANEXO E**  
**PRODUTOS DE LIMPEZA**

Superfície /material a limpar	Designação genérica	Marca	Modo de apresentação	Referência comercial	Referência do concorrente
Limpeza de pavimentos em vinil de cor clara e escura					
Enceramento/antiderrapante de pavimentos em vinil de cor clara e escura					
Limpeza pavimentos e superfícies em resina epoxy					
Limpeza pavimentos e superfícies em mármore ou mosaico					
Abrilhantamento antiderrapante de pavimentos em mosaico ou mármore (Vitrificador)					
Limpeza pavimentos em madeira					
Enceramento/antiderrapante pavimentos em madeira					
Remoção de ceras em pavimentos de madeira					
Remoção de ceras de pavimentos em vinil					
Desinfecção de superfícies com cloro ativo (justificadamente)					
Limpeza de móveis de madeira					
Limpeza de móveis em fibra fenólica					
Limpeza de móveis em napa					
Limpeza de móveis metálicos					
Limpeza de teclados de computador					
Limpeza de bancadas inox					
Limpeza de bancadas e móveis em fórmica					
Limpeza de vidros					
Higienização de WC's e pias de despejos das Zonas Sujas					
Desincrustante WC's e outras superfícies					
Limpeza/polimento superfícies metálicas (alumínio e inox) - ex: interior de elevadores					
Limpeza de paredes e tetos pintura normal ou a tinta lavável					

**Para preenchimento pelos concorrentes, em Excel.**

**ANEXO F**  
**HORÁRIO, N.º DE HORAS E DE ELEMENTOS**

	N.º	Serviço	2ª a 6ª Feira				Sábados			Domingos e Feriados			Total Horas Semana	Limpezas Gerais (Horas/ Mês)
			Horas Diárias	Horas semanais	Horário	N.º de Elementos	Horas Diárias	Horário	N.º de Elementos	Horas Diárias	Horário	N.º de Elementos		
<b>Internamentos</b>	1	Ortopedia	7	35	08h - 13h 14h - 16h	1 1	3	09h - 12h	1	3	08h - 11h	1	41	17
	2	Especialidades Cirúrgicas	7	35	08h - 13h 14h - 16h	1 1	2	10h - 12h	1	2	10h - 12h	1	39	17
	3	Cirurgia Geral	7	35	08h - 13h 14h - 16h	1 1	3	09h - 12h	1	3	10h - 13h	1	41	17
	4	Pediatria (Internamento)	5	25	09h - 13h 14h - 15h	1 1	2	08h - 10h	1	2	08h - 10h	1	29	17
	5	Medicina Interna	15	75	09h - 13h 13h-20h 13h-17h	1 1 1	3	10h - 13h	1	3	10h - 13h	1	81	21
	6	Especialidades Médicas	7	35	09h - 13h 14h - 17h	1 1	3	09h - 12h	1	2	11h - 13h	1	40	16
	7	Unidade de Internamento Diferenciado (UID)	6	30	11-14h 17h - 20h	1 1	5	10h - 13h 15h - 17h	1 1	3	07h - 10h	1	38	5
<b>Ambulatório</b>	8	Unidade Funcional Hospital de Dia	5	25	11h - 13h 15h - 18h	1 1	0			0			25	16
	9	Bloco Operatório	11	55	8h - 13h 13h - 19h	1 1	10	13h - 18h	2	3	9h - 12h	1	68	10
	10	Esterilização	2	10	07h - 08h 19h - 20h	1 1	2	07h - 08h 19h - 20h	1 1	2	07h - 08h 19h - 20h	1 1	14	16
	11	Imagiologia	3	15	13h - 16h	1	1	Manhã	1	0,25	Manhã	1	16,25	12
	12	Medicina Laboratorial	4	20	16h - 20h	1	0,5	Manhã	1	0,25	Manhã	1	20,75	13,5
	13	Unidade de Cirurgia de Ambulatório (UCA)	5	25	14h - 19h	1	0			0			25	16
	14	Consulta Externa (Polo 1)	14	70	09h - 13h 15h - 20h	1 2	0			0			70	20
	15	Consulta Externa (Polo 2)	2	10	Tarde	1	0			0			10	10
	16	Hospital de Dia - Diabetes (Polo 3)	2	10	19h - 20h	1	0			0			10	5
	17	Consulta Externa - Gastro (antigo Bloco Operatório)	3	15	17h - 20h	1	5	7h-12h	1	0			20	14
	18	CRI Pneumologia (Gabinetes de Pneumologia + Patologia do Sono)	2	10	Tarde	1	0			0			10	4
	19	Urgência Geral	21	105	07h - 13h 07h - 12h 13h - 20h 14h-17h	1 1 1 1	22	07h - 13h 13h - 20h 17h - 20h	2 1 1	20	07h - 13h 13h - 20h	1 2	147	30
	20	Urgência Pediátrica	7	35	07h - 13h 13h - 14h	1 1	5	07h - 10h 13h - 15h	1 1	3	10h - 13h	1	43	25
	21	Consulta Externa de Pediatria	1,5	7,5	Tarde	1	0			0			7,5	1,5
	22	Unidade de Formação, Investigação e Desenvolvimento (UFID)	1,5	7,5	Tarde	1	0			0			7,5	3
	23	Medicina Física e Reabilitação	6	30	15h - 17h 14h - 18h	1 1	0			0			30,0	35
	24	Farmácia e Armazéns (de Soros e Medicação)	2	10	Manhã	1	0			0			10	8

**ANEXO F**
**HORÁRIO, N.º DE HORAS E DE ELEMENTOS (CONT.)**

Serviços Apoio	25	INEM (Base)	0,8	4	Manhã	1	0			0			4	0
	26	Hospitalização Domiciliária	0,2	1	Manhã	1	0			0			1,0	0
	27	Casa Mortuária	1	5	9h - 10h	1	0			0			5	0
	28	Balcão Único/ Reprografia	0,2	1	Tarde	1	0			0			1,0	0,25
	29	Gestão de Doentes	0,5	2,5	Tarde	1	0			0			2,5	0,25
	30	CRI Ortopedia/CRI Oftalmologia	0,5	2,5	Tarde	1	0			0			2,5	3
	31	Corredor do Conselho de Administração	4	20	18h - 20h	2	0			0			20	5
	32	Central telefónica	0,3	1,5	Tarde	1	0			0			1,5	0,5
	33	Hall da Entrada Principal, Receção, Admissão de doentes	2	10	07h - 09h	1	0,5	Manhã	1	0,5	Manhã	1	11	12
	34	Escadas interiores, Elevadores, Hall's dos pisos e WC's das Zonas comuns (Imagiologia, Fraldário, Consulta Externa Pediatria, Capela, Fisioterapia, Diabetes, Farmácia, Portaria Ala Nascente, Esterilização, Corredor da Administração, Sala espera Laboratório) (b)	7	35	07h - 15h	1	0,5	Manhã	1	0,5	Manhã	1	36	11
Serviços Apoio	35	Armazém exterior de apoio à Farmácia (Inflamáveis)	0,3	0,075	(a)	1	0			0			0,075	0,75
	36	Central Térmica	0,25	1,25	Manhã	1	0			0			1,25	0
	37	Central de Vácuo, Central de Gases Medicinais	0,25	1,25	Manhã	1	0			0			1,25	0
	38	Armazém Resíduos Hospitalares/ Zona Suja da Rouparia	0,3	1,5	Manhã	1	0			0			1,5	1
	39	Arquivo Clínico	1	5	Tarde	1	0			0			5	10
	40	Ginásio de Reabilitação Respiratória + Gabinete de consulta	1	5	Manhã	1	0			0			5	4
	41	Serviço Social	0,25	1,25	Tarde	1	0			0			1,25	1,5
	42	Portaria Ala Nascente	1,5	7,5	Tarde	1	0			0			7,5	20
	43	Serviço de Informática	0,5	2,5	Tarde	1	0			0			2,5	4
	44	Gabinete da Qualidade e Gestão do Risco/ CQSD	0,25	1,25	Tarde	1	0			0			1,25	0,5
	45	Sala de Formação 108	0,25	0,75	Manhã	1	0			0			0,75	0,5
	46	Serviços Hoteleiros	0,5	2,5	Tarde	1	0			0			2,5	2
	47	UPCIRA	0,2	1	Tarde	1	0			0			1	0,5
	48	Biblioteca	0,2	1	(c)	1	0			0			1	0
	49	Capela	0,2	1	Tarde	1	0			0			1	0
	50	Gabinete do Serviço de Nutrição e Dietética	0,4	2	Tarde	1	0			0			2	1,5
	51	Serviço de Instalações e Equipamentos	1	5	Manhã	1	0			0			5	2
	52	Zona Limpa da Rouparia + Fardamento	0,47	2,35	Manhã	1	0			0			2,35	2
	53	Oficinas (Carpintaria, Serralharia, Canalização, Pintura)	1	5	Manhã	1	0			0			5	1,2
	54	Aprovisionamento	1	5	Manhã	1	0						5	7
	55	Limpeza dos vidros	8	40	09h - 13h 14h 18h	1 1	0			0			40	0
	56	Garagem (a)	0,3	0,075	(a)	1	0			0			0,075	0
	57	Auditório do HDFF	0,5	2,5	Manhã	1	0			0			2,5	2
	58	Residência Hospitalar	0,43	2,15	(c)	1	0			0			2,15	0
	59	Corredor Portaria Ala Nascente → Hall dos Elevadores da Imagiologia	1,5	7,5	Tarde	1	0			0			7,5	5
	60	Corredor MFR → Hall da Brincolândia	1	5	Tarde	1	0			0			5	5
	61	Corredor da Farmácia → Hospital de Dia Diabetes	0,6	3	Tarde	1	0			0			3	3
	62	Corredor ligação da C. Externa Polo 1 → Antiga Pediatria	0,25	1,25	Tarde	1	0			0			1,25	1
	63	Exterior do Hospital (remoção de resíduos nos jardins e parqueamentos)	1	5	Manhã	1	0			0			5	0

(a) Limpeza mensal acompanhada por Técnico Responsável do serviço, em horário a acordar;

(b) Limpeza dos elevadores de acordo com o horário definido para os circuitos de limpos e sujos na ULBSM.

(c) Limpeza mediante solicitação dos Responsáveis dos respetivos Serviços.

**NOTA: Os horários indicados podem ser ajustados/alterados, de acordo com as necessidades da ULBSMF, mantendo o número total de horas.**

**ANEXO G**
**PREÇO**

<b>1.1) Horas para Limpeza Frequente</b>	<b>Total Horas Semana</b>	<b>Total Horas</b>	<b>P Unitário</b>	<b>Total</b>
Horas diurnas de 2. <sup>a</sup> a 6. <sup>a</sup>	931,15	48.419,80		- €
Horas diurnas sábado	67,5	3.510,00		- €
Horas diurnas domingo	47,5	2.470,00		- €

<b>1.2) Horas para Limpezas Gerais</b>	<b>Total de Horas Mês</b>	<b>Total Horas</b>	<b>P Unitário</b>	<b>Total</b>
	455,45	5.465,40		- €

**Total 1.1+1.2**
**€**
**Para preenchimento pelos concorrentes, em Excel.**