

Município de Leiria Câmara Municipal

Exmo(s). Senhor(es) Administrador(es) /
Gerente(es)

N/ ref.º: (NIPG 9560/16- PAQ 198/2016)

Ofício n.º: 18456/2016

ASSUNTO: Convite à apresentação de proposta

Convite n.º 2/2016/DIAP – Serviços de higiene e limpeza, ao abrigo do Acordo Quadro [Higiene e Limpeza - 2015 (AQ-HL-2015) – Lote 18 (Região Centro)], celebrado pela ESPAP – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.

I – ENTIDADE ADJUDICANTE

A entidade adjudicante é o Município de Leiria, sita em Largo da República, 2414-006 Leiria, com o número de telefone 244 839 545 e com o endereço de correio eletrónico aprovisionamento@cm-leiria.pt e plataforma eletrónica com endereço www.anogov.com.

II – DECISÃO DE CONTRATAR

A decisão de contratar foi adotada por deliberação da Câmara Municipal de Leiria, em 29 de março de 2016.

III – PROCEDIMENTO DE AQUISIÇÃO

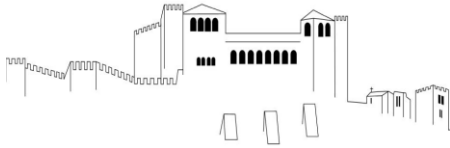
O presente procedimento por ajuste direto é efetuado nos termos do disposto do artigo 259.º do Código dos Contratos Públicos (CCP), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de janeiro.

IV – PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

1. Os pedidos esclarecimentos necessários à boa compreensão e interpretação do presente convite, caderno de encargos e respetivos anexos devem ser colocados na plataforma eletrónica com endereço www.anogov.com, no primeiro terço do prazo fixado para apresentação das propostas.
2. Os esclarecimentos serão prestados pelo Júri do procedimento, através da plataforma eletrónica referida o número anterior, até ao termo do segundo terço do prazo fixado para apresentação das propostas.

V – PROPOSTA

1. O concorrente manifestará, na proposta, a sua vontade de contratar e indicará as condições em que se dispõe a fazê-lo.
2. Na proposta o concorrente deverá indicar o preço total e o preço unitário de cada serviço, de acordo com o **anexo III**.
3. Todos os preços deverão ser expressos em euros, em algarismos, e não incluirão o IVA, devendo o concorrente indicar a respetiva taxa legal aplicável deste imposto.
4. Os preços totais apresentados terão um máximo de 2 casas decimais e os preços unitários terão um máximo de 3 casas decimais.
5. As propostas terão de ser apresentadas na plataforma eletrónica www.anogov.com, contendo **assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante. Sempre que seja assinada por procurador, juntar-se-á procuração que confira a este último poderes para o efeito**, ou pública-forma da mesma, devidamente legalizada.
6. Todas as despesas inerentes à elaboração da proposta serão da responsabilidade do concorrente.



Município de Leiria Câmara Municipal

VI – DOCUMENTOS QUE CONSTITUEM A PROPOSTA

1. A proposta, é constituída pelos seguintes documentos:
 - a) Declaração do concorrente de aceitação do conteúdo do caderno de encargos, elaborada em conformidade com o modelo constante do **Anexo I**;
 - b) Documentos que, em função do objeto do contrato a celebrar e dos aspetos da sua execução submetidos à concorrência pelo caderno de encargos, contenham os atributos da proposta, de acordo com os quais o concorrente se dispõe a contratar:

Proposta base e lista de preços unitários, de acordo com o **Anexo III (ficheiro em excel anexo)** e que deverá cumprir o disposto no artigo 60.º do CCP;
 - c) **Certidão do registo comercial**, com todas as inscrições em vigor, para identificação dos titulares dos órgãos sociais de administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções, ou documento equivalente;
 - d) Documentos que contenham os **esclarecimentos justificativos da apresentação de um preço anormalmente baixo**, quando esse preço resulte, direta ou indiretamente, das peças do procedimento.
2. Todos os documentos terão de conter assinatura eletrónica qualificada do concorrente ou seu representante, de acordo com o disposto no artigo 27.º da Portaria n.º 701-G/2008, de 29 de Julho e artigos n.º 4 e 5 do artigo 57.º do CCP.
3. Nos casos em que o certificado digital não possa relacionar diretamente o assinante com a sua função e poder de assinatura, deverá a entidade interessada submeter à plataforma um documento eletrónico oficial indicando o poder de representação e assinatura do assistente.
4. No caso de agrupamento de concorrentes, cada uma das entidades que o compõe deverá apresentar os documentos referidos na alínea d) no número 1 deste ponto.
5. No caso de agrupamento de concorrentes, a proposta poderá ser acompanhada de instrumentos de mandato, emitido por cada uma das entidades que o compõem, designando um representante comum para praticar todos os atos no âmbito do concurso.
6. Os documentos que integram a proposta são obrigatoriamente redigidos em língua portuguesa.

VII – PRAZO E MODO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA

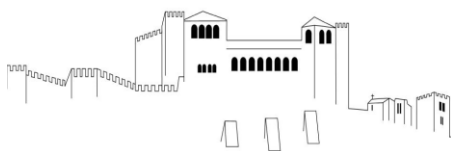
1. As propostas, bem como os documentos que as acompanham, devem ser apresentadas, na plataforma eletrónica com endereço www.anogov.com, até às 23h59 do 7.º dia a contar da data de notificação do convite (data e hora referidas na referida plataforma).
2. As propostas e os documentos que as acompanham serão entregues através da plataforma eletrónica até à data e horas definidas na alínea anterior.
3. O concorrente deverá prever o tempo necessário para a inserção das propostas e documentos, bem como para a sua assinatura eletrónica, em função do tipo de internet de que dispõem, uma vez que todo esse processo só será permitido até à hora fixada no n.º 1 desta Cláusula.

VIII - PRAZO DA OBRIGAÇÃO DE MANUTENÇÃO DA PROPOSTA

O prazo da obrigação de manutenção da proposta será de 90 dias, contados da data do termo do prazo fixado para a apresentação das propostas.

IX – ANÁLISE DAS PROPOSTAS

1. São excluídas as propostas que apresentem algum(ns) dos motivos constantes dos artigos 70.º e 146.º do CCP.
2. A adulteração do anexo III (Proposta e lista de preços unitários, por lote) disponibilizado pela entidade adjudicante constitui também causa de exclusão da proposta.



Município de Leiria Câmara Municipal

3. Na análise das propostas o júri do procedimento terá em consideração apenas os documentos exigidos no presente convite. Os demais documentos apresentados pelos concorrentes não serão objeto de apreciação, prevalecendo para o efeito o estipulado no caderno de encargos e convite.

X - CRITÉRIO DE ADJUDICAÇÃO

1. A adjudicação será feita segundo o critério do mais baixo preço.
2. Em caso de empate, deve ser adjudicada a proposta cujos valores propostos para as posições 1 a 14 (Anexo III - serviços permanentes) sejam inferiores;
3. Caso o empate subsista, deve ser adjudicada a proposta cujo valor proposto para a posição 22 (anexo III - serviço pontuais – Feira de Maio) seja inferior;
4. Caso o empate subsista, deve ser adjudicada a proposta que tiver sido apresentada mais cedo.
- 4.1. Em caso de submissão de documentos em momentos distintos, considerar-se-á, para definição da data de entrada, as referentes à última submissão.

XI - PREÇO ANORMALMENTE BAIXO

Para efeitos do disposto na alínea d) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP, considera-se que o preço total resultante de uma proposta é anormalmente baixo quando seja inferior a 50% o preço base.

XII – NEGOCIAÇÃO

Não haverá lugar à negociação das propostas.

XIII – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1. O adjudicatário deve apresentar, no **prazo de 10 dias úteis** a contar da notificação da adjudicação, os seguintes documentos ou disponibilização de acesso para a sua consulta *online*:

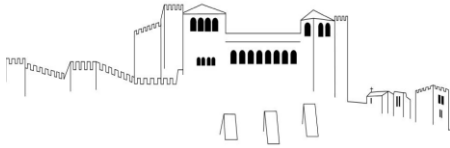
- a) Declaração de situação regularizada relativamente a contribuições para a **segurança social** em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea d) do artigo 55.º do CCP;
- b) Declaração de situação regularizada relativamente a **impostos** devidos em Portugal ou, se for o caso, no Estado de que sejam nacionais ou no qual se situe o seu estabelecimento principal, nos termos da alínea e) do artigo 55.º do CCP;
- c) **Certificado(s) de registo criminal**, para efeitos de celebração de contratos públicos, **de todos os titulares dos órgãos sociais da administração, direção ou gerência que se encontrem em efetividade de funções**, destinado a comprovar que não se encontram em nenhuma das situações previstas nas alíneas b) e i) do artigo 55.º do CCP, não bastando a apresentação de certidões em número equivalente ao das pessoas com poderes para obrigar a sociedade;
- d) **Declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP**, conforme modelo constante do **anexo II** do presente ofício convite (declaração de não impedimento, conforme modelo constante do anexo II do Código dos Contratos Públicos);
- e) **Documento que revele a titularidade das habilitações adequadas e necessárias à execução das prestações objeto do contrato a celebrar** (certidão permanente ou documento equivalente);

Deverão, ainda, entregar os seguintes documentos:

- f) **Cartão de Cidadão / Número de Contribuinte / Bilhete de Identidade da(s) pessoa(s) que intervêm no contrato;**

2. No caso de agrupamento de concorrentes, cada uma das entidades que o compõe deverá apresentar os documentos referidos nas alíneas a), b), c), e) e f) no número 1 deste ponto.

3. Caso sejam detetadas irregularidades nos documentos de habilitação entregues pelo adjudicatário nos termos do número anterior, será concedido um **prazo adicional de 5 dias úteis**, destinado ao seu suprimento, conforme o disposto na alínea j) do n.º 1 do artigo 115.º do CCP.



Município de Leiria Câmara Municipal

4. Os documentos devem ser redigidos em língua portuguesa, nos termos do artigo 82.º do CCP.
5. Quando, pela sua própria natureza ou origem, os documentos de habilitação estiverem redigidos em língua estrangeira, deve o adjudicatário fazê-los acompanhar de tradução devidamente legalizada, nos termos do n.º 2, do artigo 82.º do CCP.

XIV - CAUÇÃO

1. O adjudicatário deve prestar, no prazo de 10 dias a contar da notificação de adjudicação, uma caução no valor de 5% do preço contratual, destinada a garantir a celebração do contrato, bem como o exato e pontual cumprimento de todas as obrigações legais e contratuais.
2. Quando o preço total resultante da proposta adjudicada seja considerado anormalmente baixo, o valor da caução a prestar pelo adjudicatário será de 10% do preço contratual.
3. A caução referida nos números anteriores deve ser prestada:
 - a) Por depósito em dinheiro ou em títulos emitidos ou garantidos pelo Estado Português, nos termos do modelo constante do Anexo IV;
 - b) Mediante garantia bancária ou seguro-caução, nos termos dos modelos constantes dos Anexo V.

XV - ACEITAÇÃO DA MINUTA DO CONTRATO

1. A minuta do contrato é aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar depois de comprovada a prestação da caução.
2. A minuta do contrato a celebrar deverá ser notificada ao adjudicatário depois de aprovada pelo órgão competente para a decisão de contratar.
3. A minuta considera-se aceite pelo adjudicatário quando haja aceitação expressa ou quando não haja reclamação nos cinco dias úteis subsequentes à respetiva notificação.

XVI - RECLAMAÇÃO CONTRA A MINUTA

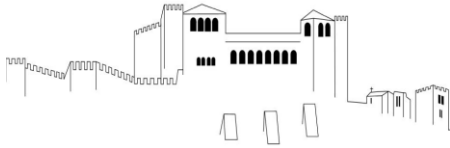
- 1 - Serão admissíveis reclamações contra a minuta do contrato quando dela constem obrigações não contidas na proposta ou nos documentos que serviram de base ao concurso.
- 2- Em caso de reclamação, o órgão competente que aprovou a minuta do contrato comunicará ao adjudicatário, no prazo de 10 dias úteis, o que houver decidido sobre a mesma, equivalendo o silêncio à rejeição da reclamação.

XVII - LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

Em tudo o que o presente programa de concurso for omissivo, observar-se-á o disposto no Código dos Contratos Públicos e demais legislação aplicável.

Com os melhores cumprimentos.

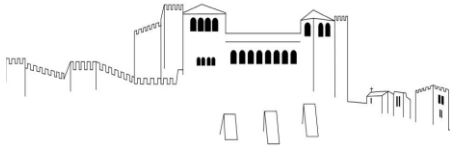
O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL / O VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL,



Município de Leiria Câmara Municipal

ANEXOS

- Caderno de Encargos
- Anexo I – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º do CCP
- Anexo II – Modelo de declaração prevista na alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º do CCP
- Anexo III – Modelo de Proposta base e lista de preços unitários (ficheiro em excel)
- Anexo IV – Modelo de Guia de Depósito Bancário
- Anexo V – Modelo de Garantia Bancária/Seguro Caução



MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 57.º]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) ... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), tendo tomado inteiro e perfeito conhecimento do caderno de encargos relativo à execução do contrato a celebrar na sequência do procedimento de ... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2) se obriga a executar o referido contrato em conformidade com o conteúdo do mencionado caderno de encargos, relativamente ao qual declara aceitar, sem reservas, todas as suas cláusulas.

2 - Declara também que executará o referido contrato nos termos previstos nos seguintes documentos, que junta em anexo (3):

a) [...]

b) [...]

3 - Declara ainda que renuncia a foro especial e se submete, em tudo o que respeitar à execução do referido contrato, ao disposto na legislação portuguesa aplicável.

4 - Mais declara, sob compromisso de honra, que:

a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;

b) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional (4) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados por qualquer crime que afete a sua honorabilidade profissional (5)] (6);

c) Não foi objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (7) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (8)] (9);

d) Tem a sua situação regularizada relativamente a contribuições para a segurança social em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (10);

e) Tem a sua situação regularizada relativamente a impostos devidos em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (11);

f) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na alínea b) do n.º 1 do artigo 71.º da Lei n.º 19/2012, de 8 de maio, e no n.º 1 do artigo 460.º do presente Código, durante o período de inabilidade fixado na decisão condenatória (12);

g) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 2 do artigo 562.º do Código do Trabalho (13);

h) Não foi objeto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (14);

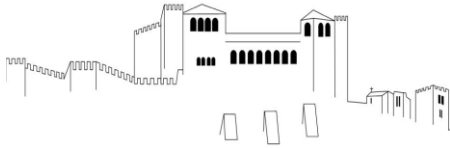
i) Não foi condenado(a) por sentença transitada em julgado por algum dos seguintes crimes (15) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram condenados por alguns dos seguintes crimes (16)] (17):

i) Participação em atividades de uma organização criminosa, tal como definida no n.º 1 do artigo 2.º da Ação Comum n.º 98/773/JAI, do Conselho;

ii) Corrupção, na aceção do artigo 3.º do Ato do Conselho de 26 de Maio de 1997 e do n.º 1 do artigo 3.º da Ação Comum n.º 98/742/JAI, do Conselho;

iii) Fraude, na aceção do artigo 1.º da Convenção relativa à Protecção dos Interesses Financeiros das Comunidades Europeias;

iv) Branqueamento de capitais, na aceção do artigo 1.º da Diretiva n.º 91/308/CEE, do Conselho, de 10 de junho, relativa à prevenção da utilização do sistema financeiro para efeitos de branqueamento de capitais;



Município de Leiria Câmara Municipal

j) Não prestou, a qualquer título, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento que lhe confira vantagem que falseie as condições normais de concorrência.

5 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica, consoante o caso, a exclusão da proposta apresentada ou a caducidade da adjudicação que eventualmente sobre ela recaia e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal.

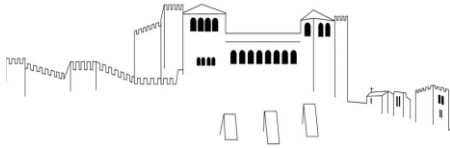
6 - Quando a entidade adjudicante o solicitar, o concorrente obriga-se, nos termos do disposto no artigo 81.º do Código dos Contratos Públicos, a apresentar a declaração que constitui o anexo ii do referido Código, bem como os documentos comprovativos de que se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do n.º 4 desta declaração.

7 - O declarante tem ainda pleno conhecimento de que a não apresentação dos documentos solicitados nos termos do número anterior, por motivo que lhe seja imputável, determina a caducidade da adjudicação que eventualmente recaia sobre a proposta apresentada e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal. ...

(local), ... (data), ... [assinatura (18)].

- (1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.
- (2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».
- (3) Enumerar todos os documentos que constituem a proposta, para além desta declaração, nos termos do disposto nas alíneas b), c) e d) do n.º 1 e nos n.os 2 e 3 do artigo 57.º
- (4) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (5) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (6) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (7) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (8) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.
- (9) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (10) Declarar consoante a situação.
- (11) Declarar consoante a situação.
- (12) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (13) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.
- (14) Declarar consoante a situação.
- (15) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (16) Indicar se, entretanto, ocorreu a sua reabilitação.
- (17) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.
- (18) Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º

[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]



MODELO DE DECLARAÇÃO

[a que se refere a alínea a) do n.º 1 do artigo 81.º]

1 - ... (nome, número de documento de identificação e morada), na qualidade de representante legal de (1) ... (firma, número de identificação fiscal e sede ou, no caso de agrupamento concorrente, firmas, números de identificação fiscal e sedes), adjudicatário(a) no procedimento de ... (designação ou referência ao procedimento em causa), declara, sob compromisso de honra, que a sua representada (2):

- a) Não se encontra em estado de insolvência, em fase de liquidação, dissolução ou cessação de atividade, sujeita a qualquer meio preventivo de liquidação de patrimónios ou em qualquer situação análoga, nem tem o respetivo processo pendente;
- b) Não foi objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (3) [ou os titulares dos seus órgãos sociais de administração, direção ou gerência não foram objeto de aplicação de sanção administrativa por falta grave em matéria profissional (4)] (5);
- c) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea e) do n.º 1 do artigo 21.º do Decreto-Lei n.º 433/82, de 27 de outubro, na alínea b) do n.º 1 do artigo 71.º da Lei n.º 19/2012, de 8 de maio, e no n.º 1 do artigo 460.º do presente Código, durante o período de inabilidade fixado na decisão condenatória (6);
- d) Não foi objeto de aplicação da sanção acessória prevista na alínea b) do n.º 2 do artigo 562.º do Código do Trabalho (7);
- e) Não foi objeto de aplicação, há menos de dois anos, de sanção administrativa ou judicial pela utilização ao seu serviço de mão-de-obra legalmente sujeita ao pagamento de impostos e contribuições para a segurança social, não declarada nos termos das normas que imponham essa obrigação, em Portugal (ou no Estado de que é nacional ou no qual se situe o seu estabelecimento principal) (8);
- f) Não prestou, a qualquer título, direta ou indiretamente, assessoria ou apoio técnico na preparação e elaboração das peças do procedimento que lhe confira vantagem que falseie as condições normais de concorrência.

2 - O declarante junta em anexo [ou indica ... como endereço do sítio da Internet onde podem ser consultados (9)] os documentos comprovativos de que a sua representada (10) não se encontra nas situações previstas nas alíneas b), d), e) e i) do artigo 55.º do Código dos Contratos Públicos.

3 - O declarante tem pleno conhecimento de que a prestação de falsas declarações implica a caducidade da adjudicação e constitui contraordenação muito grave, nos termos do artigo 456.º do Código dos Contratos Públicos, a qual pode determinar a aplicação da sanção acessória de privação do direito de participar, como candidato, como concorrente ou como membro de agrupamento candidato ou concorrente, em qualquer procedimento adotado para a formação de contratos públicos, sem prejuízo da participação à entidade competente para efeitos de procedimento criminal. ...

(local), ... (data), ... [assinatura (11)].

(1) Aplicável apenas a concorrentes que sejam pessoas coletivas.

(2) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(3) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.

(4) Indicar se, entretanto, ocorreu a respetiva reabilitação.

(5) Declarar consoante o concorrente seja pessoa singular ou pessoa coletiva.

(6) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.

(7) Indicar se, entretanto, decorreu o período de inabilidade fixado na decisão condenatória.

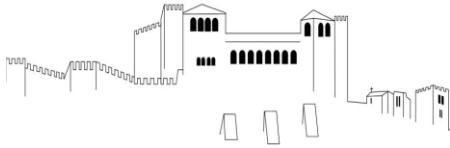
(8) Declarar consoante a situação.

(9) Acrescentar as informações necessárias à consulta, se for o caso.

(10) No caso de o concorrente ser uma pessoa singular, suprimir a expressão «a sua representada».

(11) Nos termos do disposto nos n.ºs 4 e 5 do artigo 57.º

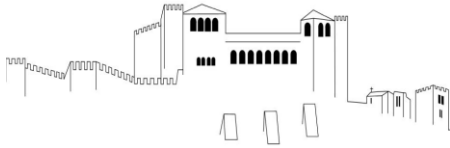
[Assinatura eletrónica do(s) representante(s) legal(ais)]



Município de Leiria
Câmara Municipal

ANEXO III

Proposta e lista de preços unitários
[Ficheiro em excel]



Município de Leiria
Câmara Municipal

ANEXO IV

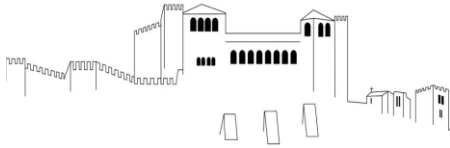
MODELO DE GUIA DE DEPÓSITO BANCÁRIO

Euros _____ €

Vai _____ (*nome do adjudicatário*), com sede em _____ (*morada*), depositar na _____ (*sede, filial, agência ou delegação*) do Banco _____ a quantia de _____ (*por algarismos e por extenso*) em dinheiro/em títulos (*eliminar o que não interessa*), como caução exigida para _____ (*identificação do procedimento*), nos termos dos n.ºs 3 e 4 do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos. Este depósito, sem reservas, fica à ordem de _____ (*entidade adjudicante*), a quem deve ser remetido o respetivo conhecimento.

[Data e assinatura do(s) representante(s) legal(ais)]

[anexar precatório-cheque devidamente preenchido]



MODELO DE GARANTIA BANCÁRIA/SEGURO DE CAUÇÃO

Garantia bancária/seguro de caução n.º ____

Em nome e a pedido de _____ (*adjudicatário*), vem o(a) _____ (*instituição garante*), pelo presente documento, prestar, a favor de _____ (*entidade adjudicante beneficiária*), uma garantia bancária/seguro-caução (*eliminar o que não interessar*), até ao montante de _____ (*por algarismos e por extenso*), destinada(o) a caucionar o integral cumprimento das obrigações assumidas pelo(s) garantido(s) no âmbito do _____ (*identificação do procedimento*), nos termos dos n.ºs 6 e 8/7 e 8 (*eliminar o que não interessar*) do artigo 90.º do Código dos Contratos Públicos.

A presente garantia corresponde a 5% do preço contratual e funciona como se estivesse constituída em moeda corrente, responsabilizando-se o garante, sem quaisquer reservas, por fazer a entrega de toda e qualquer importância, até ao limite da garantia, logo que interpelado por simples notificação escrita por parte da entidade beneficiária.

Fica bem assente que o banco/companhia de seguros (*eliminar o que não interessar*) garante, no caso de vir a ser chamado(a) a honrar a presente garantia, não poderá tomar em consideração quaisquer objeções do(s) garantido(s), sendo-lhe igualmente vedado opor à entidade beneficiária quaisquer reservas ou meios de defesa de que o garantido se possa valer face ao garante.

A presente garantia permanece válida até que seja expressamente autorizada a sua libertação pela entidade beneficiária, não podendo ser anulada ou alterada sem esse mesmo consentimento e independentemente da liquidação de quaisquer prémios que sejam devidos.

[Data e assinatura do(s) representante(s) legal(ais)]



Município de Leiria Câmara Municipal

CONVITE N.º 2/2016/DIAP Serviços de higiene e limpeza CADERNO DE ENCARGOS

Parte I - Cláusulas Jurídicas

Capítulo I - Disposições gerais

Cláusula 1.ª | Objeto

1 - O presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar, na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objeto principal a prestação de serviços de higiene e limpeza, ao abrigo do Acordo Quadro [Higiene e Limpeza - 2015 (AQ-HL-2015) – Lote 18 (Região Centro)], celebrado pela ESPAP – Entidade de Serviços Partilhados da Administração Pública, I. P.

- a) Fornecimento de serviços de limpeza em diversas instalações a saber:
- ii) Edifício sede do Município de Leiria;
 - iii) Centro Associativo Municipal (CAM);
 - iv) Moinho do Papel;
 - v) M|i|mo – Museu de Imagem e Movimento;
 - vi) Museu de Leiria/Convento Santo Agostinho
 - vii) Casa dos Pintores
 - viii) Centro de Interpretação do Lapedo
 - ix) Arquivo Municipal de São Romão
 - x) Piscinas Municipais – edifício nascente
 - xi) Pavilhão dos Silvas
 - xii) Estádio Municipal de Leiria – Dr. Magalhães Pessoa
 - xiii) Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira
 - xiv) Centro Escola da Maceira
 - xv) Centro Escolar dos Parceiros
 - xvi) Centro Escolar da Barreira
 - xvii) Castelo de Leiria
- b) Serviços Pontuais de limpeza em edifícios, atividades e eventos do Município de Leiria

Cláusula 2.ª | Preço Base

1 - O valor base é de **€279.868,00**, acrescido de IVA à taxa legal em vigor.

2 – O preço base corresponde ao valor máximo a pagar pela execução de todas as prestações que constituem objeto do contrato.

3 - O valor a pagar não estará sujeito à redução remuneratória, nos termos do artigo 35.º da Lei do Orçamento de Estado para o ano 2016, por se tratar de um contrato a celebrar ao abrigo de um acordo quadro.



Município de Leiria Câmara Municipal

Cláusula 3.ª | Contrato

1 - O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e seus anexos.

2 - O contrato integra ainda os seguintes elementos:

- a) os suprimentos dos erros e omissões do Caderno de Encargos, identificados pelos concorrentes, desde que tais erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
- b) os esclarecimentos e as retificações relativos ao Caderno de Encargos;
- c) o presente Caderno de Encargos;
- d) a proposta adjudicada;
- e) os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.

3 - Em caso de divergência entre os documentos referidos nas als. a) a e) do número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.

4 - Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos Contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário, nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

5 - Além dos documentos indicados no n.º 2, o adjudicatário obriga-se também a respeitar, no que lhe seja aplicável, as normas europeias e portuguesas, as especificações e homologações de organismos oficiais e fabricantes ou entidades detentoras de patentes.

Cláusula 4.ª | Duração do contrato

O contrato vigorará pelo prazo de 12 meses sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

2

Capítulo II - Obrigações contratuais

Secção I | Obrigações do prestador de serviços

Subsecção I | Disposições gerais

Cláusula 5.ª | Obrigações principais do prestador de serviços

1- Sem prejuízo de outras obrigações previstas no artigo 20.º do Caderno de Encargos do Acordo Quadro, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrerão para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:

- a) Fazer acompanhar o pessoal de um encarregado responsável, o qual deverá ser de trato delicado e capaz de gerir qualquer conflito emergente nas equipas de trabalho no decurso da prestação dos serviços;
- b) Manter as instalações no mais irrepreensível estado de asseio;
- c) Indicar e fornecer todos os produtos de limpeza necessários em adequada qualidade e quantidade;
- d) Na sua falta, repor os produtos de limpeza necessários no prazo máximo de 2 dias úteis;
- e) Indicar e disponibilizar todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços de limpeza objeto deste concurso;
- f) Cumprir a legislação em vigor e os regulamentos vigentes no Município de Leiria;
- g) Garantir que os seus trabalhadores se apresentem de forma correta e asseada, devidamente equipados, usando o fardamento adequado à atividade e ao local de trabalho;



Município de Leiria Câmara Municipal

- h) Substituir, no prazo máximo de 24 horas, a(s) funcionária(s) afeta(s) à prestação do serviço, a pedido justificado do Município de Leiria, sob pena de aplicação de multas diárias de 3,5 % do valor da respetiva faturação mensal;
- i) Comunicar qualquer fato que ocorra durante a execução do contrato e que altere, designadamente, a sua denominação social, os seus representantes legais com relevância para o fornecimento, a sua situação jurídica e a sua situação comercial;
- j) Comunicar ao gestor operacional designado pelo Município de Leiria eventuais ocorrências de incumprimento das normas e regulamentos, devendo tal ocorrência ficar registada por escrito;
- k) Comunicar antecipadamente ao Município de Leiria os factos que tornem total ou parcialmente impossível a prestação do serviço, ou o cumprimento de qualquer outra das suas obrigações;
- l) Elaboração de relatórios mensais de níveis de serviço por tipologia de espaço a ser validado pelo responsável de cada edifício municipal.

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

Subsecção II | Dever de sigilo

Cláusula 6.ª | Informação e sigilo

1 - O cocontratante deve prestar ao contraente público todas as informações que este lhe solicitar e que sejam necessárias à fiscalização do modo de execução do contrato, devendo o contraente público satisfazer os pedidos de informação formulados pelo cocontratante e que respeitem a elementos técnicos na sua posse cujo conhecimento se mostre necessário à execução do contrato.

2 - Salvo quando, por força do contrato, caiba ao cocontratante o exercício de poderes públicos, compete exclusivamente ao contraente público a satisfação do direito à informação por parte de particulares sobre o teor do contrato e quaisquer aspetos da respetiva execução.

O contraente público e o cocontratante guardam sigilo sobre quaisquer matérias sujeitas a segredo nos termos da lei às quais tenham acesso por força da execução do contrato.

3

Secção II | Obrigações do Município de Leiria

Cláusula 7.ª | Preço contratual

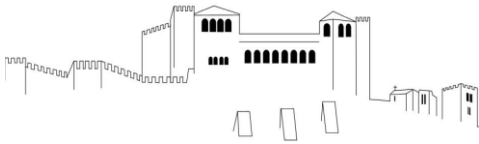
1 - Pela prestação dos serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Leiria deverá pagar ao prestador de serviços, os serviços efetivamente prestados, nos termos da Parte II do Caderno de Encargos e de acordo com os preços constantes da lista de preços unitários da proposta adjudicada.

2 - **O valor total da proposta adjudicada não poderá ser superior ao preço máximo fixado** no presente Caderno de Encargos, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.

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

Cláusula 8.ª | Condições de pagamento

1 - As quantias devidas pelo Município de Leiria, nos termos das cláusulas anteriores, deverão ser pagas após a receção, pelo contraente público, das respetivas faturas, **no prazo de 30 dias**, as quais só poderão ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.



Município de Leiria Câmara Municipal

- 2 - As faturas deverão ser enviadas para o Município de Leiria – Divisão Financeira, Largo da República, 2414-006 Leiria, com a indicação do número do Pedido de Fornecimento (PFO).
- 3 - Para os efeitos do disposto no n.º 1, a obrigação considerar-se-á vencida com a prestação do serviço efetuado, de acordo com o Pedido de Fornecimento (PFO).
- 4 - Não poderão ser propostos adiantamentos por conta dos serviços a prestar.
- 5 - Em caso de discordância por parte do Município de Leiria, quanto aos valores indicados nas faturas, deverá este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou a proceder à emissão de nova fatura corrigida.
- 6 - Desde que devidamente emitidas as faturas e observado o disposto na Cláusula 9.ª e no n.º 1 da presente cláusula, os pagamentos serão efetuados preferencialmente através de transferência bancária.
- 7 - Para o bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, e no caso de não ser exigida a prestação da caução, poderá o Município de Leiria, se o considerar conveniente, proceder à retenção de até 10% do valor dos pagamentos a efetuar, nos termos do artigo 88.º do CCP.

Capítulo III - Penalidades contratuais e resolução

Cláusula 9.ª | Penalidades contratuais

- 1 – Em caso de incumprimento pelo Adjudicatário dos requisitos técnicos e funcionais mínimos na prestação de serviços de limpeza, por razões que lhe sejam imputáveis e que não resultem de motivos de força maior, podem ser aplicadas sanções nos termos e montantes previstos no artigo 24.º do Caderno de Encargos do Acordo Quadro.
- 2 – A identificação do grau de gravidade das não conformidades registadas na avaliação dos processos e meios utilizados, referida na alínea e) do número 3 do artigo supramencionado, consta da cláusula 6.ª das cláusulas técnicas do presente caderno de encargos.
- 3 - Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município de Leiria poderá exigir a este o pagamento de uma pena pecuniária, que não poderá ser superior a 20% do preço contratual.
- 4 - Nos casos em que seja atingido o limite previsto no número anterior e o Município de Leiria decida não proceder à resolução do contrato, por dela resultar grave dano para o interesse público, aquele limite é elevado para 30%.
- 5 - Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Leiria terá em conta, nomeadamente, a duração da infração, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
- 6 - As penas pecuniárias previstas na presente cláusula não obstam a que o Município de Leiria exija uma indemnização pelo dano excedente.

4

Cláusula 10.ª | Força maior

- 1 - A não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior não será havida como incumprimento, pelo que não deverão, nesses casos, ser impostas penalidades ao prestador de serviços.
- 2 - Entende-se como casos de força maior o conjunto de circunstâncias que impossibilitem a realização pontual das prestações, 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.
- 3 – Desde que verificados os requisitos do número anterior, poderão constituir casos de força maior, entre outros, os tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
- 4 - Não constituirão casos de força maior:
- a) as circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do prestador de serviços, na parte em que intervenham;



Município de Leiria Câmara Municipal

- b) as 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;
- c) as manifestações populares devidas ao incumprimento de normas legais pelo prestador de serviços;
- d) os incêndios ou inundações com origem nas instalações do prestador de serviços, cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência deste ou ao incumprimento de normas de segurança;
- e) as avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços, não resultantes de sabotagem;
- f) os eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.

5 - A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deverá ser imediatamente comunicada à outra parte.

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

Cláusula 11^a | Resolução por parte do contraente público

1 - Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, o Município de Leiria poderá resolver o contrato, a título sancionatório, no caso de o prestador de serviços violar, de forma grave ou reiterada, qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente:

- a) Se não forem cumpridas as especificações técnicas estabelecidas deste Caderno de Encargos;
- b) Quando houver recusa expressa no pagamento das penalidades.

2 - O direito de resolução referido no número anterior exercer-se-á mediante declaração enviada ao prestador de serviços e não determinará a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pelo Município de Leiria.

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

5

Capítulo IV - Caução e seguros

Cláusula 12.^a | Execução da caução

1 - A caução prestada para bom e pontual cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, nos termos do Programa do Concurso, poderá ser executada pelo Município de Leiria, sem necessidade de prévia decisão judicial, para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso ou incumprimento definitivo, por parte do prestador de serviços, das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades, ou para quaisquer outros efeitos especificamente previstos no contrato ou na lei.

2 - A resolução do contrato pelo Município de Leiria não impedirá a execução da caução, contanto que para tal haja motivo.

3 - A execução parcial ou total da caução referida nos números anteriores constituirá o prestador de serviços na obrigação de proceder à sua reposição pelo valor existente antes dessa mesma execução, no prazo de 15 dias após a notificação do Município de Leiria para esse efeito.

4 - A caução a que se referem os números anteriores será liberada nos termos do artigo 295.º do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 13.^a | Seguros

1 - Serão da exclusiva responsabilidade do adjudicatário todas as obrigações relativas ao pessoal utilizado na prestação de serviços, assim como, o cumprimento de toda a legislação aplicável, nomeadamente, aquela relativa à celebração de seguros de acidentes de trabalho, ao cumprimento do horário de trabalho e à contratação de trabalhadores imigrantes, bem como a legislação relativa à celebração de seguros de responsabilidade civil.



Município de Leiria Câmara Municipal

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

Capítulo V - Resolução de litígios

Cláusula 14.ª | **Foro competente**

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

Capítulo VI - Disposições finais

Cláusula 15.ª | **Subcontratação e cessão da posição contratual**

A subcontratação pelo prestador de serviços e a cessão da posição contratual por qualquer das partes dependerá da autorização da outra, nos termos do Código dos Contratos Públicos.

Cláusula 16.ª | **Responsabilidade**

1 - O prestador de serviços responderá, nos termos da lei, por todos os danos ou prejuízos sofridos pelo Município de Leiria, seus trabalhadores, operadores ou terceiros, em consequência da prestação de serviços, devendo para tal celebrar os necessários contratos de seguros, conforme disposto na cláusula 15.ª.

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

3 - O Município de Leiria não responderá por quaisquer danos ou prejuízos sofridos pelo adjudicatário, salvo culpa comprovada dos trabalhadores daquele Município, no exercício das respetivas funções.

Cláusula 17.ª | **Comunicações e notificações**

1 - Sem prejuízo de poderem ser acordadas outras regras quanto às notificações e comunicações entre as partes do contrato, estas deverão ser dirigidas, nos termos do Código dos Contratos Públicos, para o domicílio ou sede contratual de cada uma, identificados no contrato.

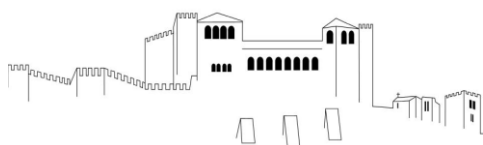
2 - Qualquer alteração das informações de contato constantes do contrato deverá ser comunicada à outra parte.

Cláusula 18.ª | **Contagem dos prazos**

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

Cláusula 19.ª | **Legislação aplicável**

O contrato é regulado pela legislação em vigor.



Município de Leiria Câmara Municipal

Parte II - Cláusulas Técnicas

Cláusula 1.ª | Especificações dos serviços a adquirir

- 1 - Os serviços de limpeza a adquirir deverão respeitar os requisitos definidos no **Anexo A** para as instalações indicadas no mesmo.
- 2 - Os serviços de limpeza deverão ser prestados nas instalações indicadas na Cláusula n.º 1 do presente caderno de encargos e conforme os horários disponibilizados no **Anexo B**.
- 3 - O número de piquetes a disponibilizar no serviço de limpeza permanente, para cada instalação, encontra-se identificado no **Anexo B**.

Cláusula 2.ª | Serviços pontuais (Bolsa de horas)

- 1 - Os serviços pontuais objeto do presente Caderno de Encargos serão prestados de acordo com locais, calendários, n.º de postos, horários e outras informações definidos no **Anexo C**.
- 2 - A prestação de serviços englobará um total de **3956 horas**, previsivelmente distribuídos da seguinte forma:
 - a) Dias úteis diurnos: 1540 horas
 - b) Dias úteis noturnos: 900 horas
 - c) Fim de semana/feriado diurno: 826 horas
 - d) Fim de semana/feriado noturno: 690 horas
- 3 - O Município de Leiria não garante que sejam adquiridas todas as quantidades indicadas. As quantidades indicadas devem ser consideradas como meros indicadores de previsão.

7

Cláusula 3.ª | Outros encargos do fornecedor

- 1 - Todos os produtos de limpeza e manutenção a utilizar assim como todos os meios mecânicos, serão da responsabilidade do adjudicatário incluindo os utilizados nos quartos-de-banho (papel higiénico, toalhete para mãos e sabonete líquido para mãos).
- 2 - São também de conta do adjudicatário:
 - a) a mão de obra;
 - b) o pagamento de subsídios de férias e de Natal ao seu pessoal;
 - c) os descontos obrigatórios (segurança social e/ou outros);
 - d) o seguro do seu pessoal;
 - e) os fardamentos do seu pessoal.
- 3- O adjudicatário é responsável pelos possíveis danos ou extravios provocados pelo pessoal ao seu serviço, bem como pelo controle das chaves dos edifícios que lhe forem confiados.
- 4 - O prestador destes serviços é responsável por quaisquer prejuízos que resultem do não cumprimento integral do respetivo contrato.
- 5 - No caso de se verificar qualquer incumprimento do referido nas cláusulas anteriores, o fornecedor será notificado, por ofício registado com aviso de receção, para proceder ao ressarcimento dos prejuízos causados, nos termos fixados por deliberação da Câmara Municipal.
- 6 - Se o prestador de serviços não proceder nos termos e prazos constantes da notificação, referidos no número anterior, este Município promoverá o ressarcimento dos prejuízos por conta, sucessivamente da caução, das prestações mensais e dos bens da firma adjudicatária.
- 7 - Quando se conclua ter o prestador de serviços qualquer impossibilidade de cumprir o estabelecido nas cláusulas anteriores poderá o Município de Leiria rescindir o contrato.



Município de Leiria Câmara Municipal

Cláusula 4.ª | **Fiscalização e controlo de qualidade**

- 1 - O Município de Leiria reserva-se o direito de controlar a boa execução dos serviços prestados.
- 2 - Se for detetado que a prestação de serviço não corresponde ao efetivamente acordado, será a mesma cancelada, sem direito a indemnização, podendo o Município rescindir o contrato.
- 3 - Ao Município de Leiria fica reservado o direito de controlar a assiduidade dos trabalhadores através de ponto, pelo que a entidade contratada deverá, no início da prestação de serviços, indicar o nome das trabalhadoras diárias e da encarregada local.
- 4 - A avaliação do estado de limpeza é efetuada com recurso a auditorias, onde o avaliador definirá se o estado da instalação analisada após a limpeza está conforme:
 - a) Os resultados definidos na cláusula 6.ª das cláusulas técnicas do presente caderno de encargos, para a limpeza permanente;
 - b) Se cumpre os requisitos e níveis de serviço definidos no artigo 26.º do acordo quadro;
 - c) O anexo A do presente caderno de encargos;
 - d) Os requisitos definidos na cláusula 5.ª das cláusulas técnicas do presente caderno de encargos.
- 5 - As auditorias são realizadas pelo gestor de contrato, acompanhado pelo responsável da Limpeza por parte do Fornecedor, sendo que uma eventual não comparência deste último não o desvincula dos resultados da auditoria.
- 6 - Deverão ser realizadas no mínimo 6 auditorias anuais a cada instalação.
- 7 - Naquelas auditorias é atribuída uma avaliação de 0 (zero) para não conformidade e de 1 (um) para conforme, a classificação dos resultados pretendidos para cada uma das especificações definidas nos Anexos A2, A3, A4 e A5 do caderno de encargos do Acordo Quadro e na cláusula 6.ª das cláusulas técnicas do presente caderno de encargos.
- 8 - Uma avaliação do Estado da Limpeza é considerada conforme se o resultado for igual ou superior a 80%.
- 9 - A avaliação dos processos e meios utilizados é efetuada continuamente pelo Gestor de Contrato, podendo suportar-se nas auditorias realizadas ao estado da limpeza e em informações dos colaboradores do Município de Leiria.
- 10 - O resultado da avaliação dos processos e meios utilizados decorre da identificação e somatório mensal das não conformidades por grau de gravidade – muito grave ou grave. Uma avaliação dos processos e meios utilizados é considerada conforme se no máximo houver uma infração muito grave e uma infração grave.
- 11 - Cabe ainda ao Município de Leiria o direito a exigir a substituição, em qualquer altura, do pessoal que entenda não dever autorizar a permanecer nas suas instalações.

8

Cláusula 5.ª | **Modelo de reporte e monitorização**

- 1 - É obrigação do fornecedor produzir o relatório de níveis de serviço que deverá ser entregue ao Município de Leiria com uma periodicidade mensal.
- 2 - O não envio do referido relatório, ou a existência de erros ou omissões nos mesmos que não permitam monitorizar os contratos celebrados, terá um efeito suspensivo no pagamento das faturas em dívida pela entidade adquirente até à regularização da situação em causa.
- 3 - Os relatórios de níveis de serviço deverão conter os seguintes elementos:
 - a) Volume e tipo de serviços fornecidos (com datas e locais de fornecimento);
 - b) Quantidade e tipo de consumíveis fornecidos
 - c) Lista dos produtos de limpeza utilizados;
 - d) Identificação e quantificação do pessoal afeto aos diversos serviços;
 - e) Duração das ações não programadas;
 - f) Tipo e quantidade de serviços, produtos e consumíveis (se aplicável) fornecidos sem a qualidade requerida;
 - g) Justificação dos incumprimentos.



Município de Leiria Câmara Municipal

Cláusula 6.ª | Identificação das não conformidades

Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Leiria terá em conta a duração da infração e a sua eventual reiteração:

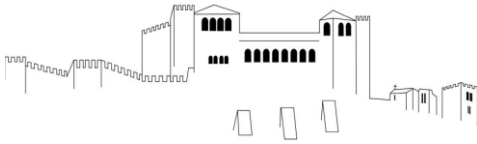
1 - Infrações graves:

- a) Para o fornecimento e reposição de Produtos de Higiene: - Até ao segundo dia de atraso;
- b) Para a prestação do serviço de limpeza: Entre 2 a 5 reclamações/falha na execução das tarefas.

2 - Infrações muito graves:

- a) Para o fornecimento e reposição de Produtos de Higiene: A partir do terceiro dia de atraso;
- b) Para a prestação do serviço de limpeza: Superior a 5 reclamações/falha na execução das tarefas.

O PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL /O VICE-PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL



Anexo A

Requisitos técnicos na prestação dos serviços a contratar

Os serviços de limpeza a adquirir deverão respeitar os requisitos definidos no âmbito do Acordo Quadro para todas as tipologias de limpeza (anexos A2, A3, A4 e A5 do caderno de encargos do acordo quadro) com a seguinte metodologia:

1) Edifício-Sede do Município de Leiria e edifício da ex-cadeia incluindo o piso térreo (Serviço de Atendimento ao Público e DPGU)

Os serviços de limpeza serão prestados nos termos e de acordo com a periodicidade seguintes:

Diariamente (de segunda a sexta-feira):

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

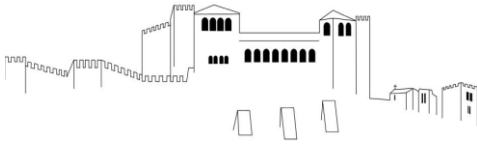
- a) Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas
- b) Limpeza de interruptores de luz
- c) Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros e fotocopiadoras, telefones e faxes)
- d) Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores
- e) Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas
- f) Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo

Especificações para Arquivo Documental

- a) Limpeza do pó, dedadas e humidade em puxadores de portas
- b) Limpeza de interruptores de luz
- c) Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos do arquivo documental
- d) Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços e/ou entradas
- e) Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas
- f) Despejo e limpeza de recipientes do lixo

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas
- b) Limpeza de interruptores de luz
- c) Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de wc (p. ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete)
- d) Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis ou outros)



Município de Leiria Câmara Municipal

- e) Limpeza de vidros e espelhos
- f) Limpeza de portas interiores e exteriores
- g) Abastecimento correcto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários
- h) Despejo e limpeza de recipientes do lixo

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas
- b) Limpeza de interruptores de luz
- c) Limpeza dos balcões de atendimento
- d) Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo
- e) Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes e mobiliário e portas

Semanalmente:

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

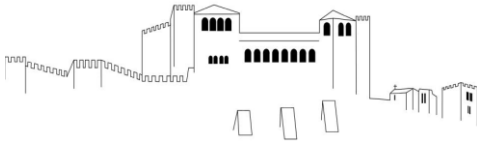
- a) Limpeza de metais
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfecção de telefones

Especificações para Arquivo Documental

- a) Limpeza de metais
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfecção de telefones

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza de metais
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza das paredes e divisórias
- d) Limpeza de parapeitos das janelas



Município de Leiria Câmara Municipal

e) Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillhamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza de metais
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas
- f) Limpeza de interruptores de luz
- g) Limpeza dos balcões de atendimento
- h) Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo
- i) Limpeza superfícies, incluindo pavimento, paredes e mobiliário e portas
- j) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- k) Desinfecção de telefones

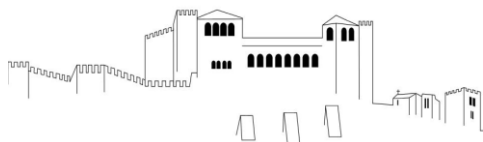
Mensalmente:

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- d) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- g) Enceramento do mobiliário

Especificações para Arquivo Documental

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores
- e) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)



Município de Leiria Câmara Municipal

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Desinfeção de recipientes do lixo
- c) Limpeza de parapeitos e vidros e interiores

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)

Trimestralmente:

Lavagem do Parque de estacionamento subterrâneo com equipamento adequado

Semestralmente

Enceramento do chão do edifício sede de Município de Leiria

Anualmente:

Limpeza de todas as janelas exteriores do edifício

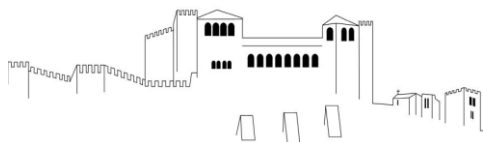
2) Moinho do Papel

Os serviços de limpeza serão prestados nos termos e de acordo com a periodicidade seguintes:

Semanalmente:

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza de metais
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfeção de telefones



Município de Leiria Câmara Municipal

h) Limpeza do pó do mobiliário em geral

i) Limpeza do chão

Especificações para Arquivo Documental

a) Limpeza de metais com material adequado

b) Limpeza de rodapés

c) Limpeza de portas interiores e exteriores

d) Limpeza de parapeitos das janelas

e) Limpeza das ombreiras das portas

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

a) Limpeza de metais com material adequado

b) Limpeza de rodapés

c) Limpeza das paredes e divisórias

d) Limpeza de parapeitos das janelas

e) Limpeza das ombreiras das portas

f) Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillhamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

a) Limpeza de metais com material adequado

b) Limpeza de rodapés

c) Limpeza de portas interiores e exteriores

d) Limpeza de parapeitos das janelas

e) Limpeza das ombreiras das portas

f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado

g) Desinfecção de telefones

h) Limpeza do mobiliário de apoio

Mensalmente:

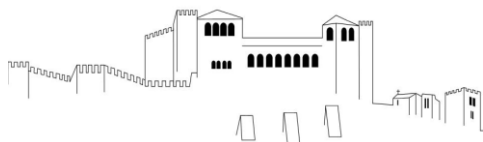
Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias, Varandas e zona de arquivos de acesso restrito

a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis

b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores

c) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro

d) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados



Município de Leiria Câmara Municipal

- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- g) Enceramento do mobiliário

Especificações para Arquivo Documental

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- e) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Desinfecção de recipientes do lixo
- c) Limpeza de parapeitos, azulejos e vidros interiores e exteriores

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)

Trimestralmente:

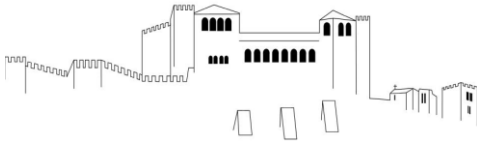
Limpeza Geral do Moinho de Papel (incluindo tetos e janelas)

3) M|i|mo – Museu de Imagem em Movimento

Os serviços de limpeza serão prestados nos termos e de acordo com a periodicidade seguintes:

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés



Município de Leiria Câmara Municipal

- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfecção de telefones
- h) Limpeza do pó do mobiliário em geral
- i) Limpeza do chão (espanar e lavar)

Especificações para Arquivo Documental, Reserva Visitável e Salas de Exposições

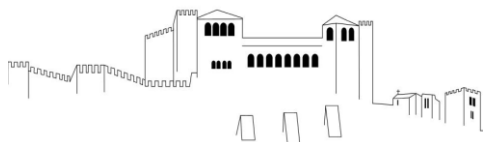
- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Limpeza dos vidros das vitrinas e do pó no mobiliário de apoio (estantaria, plintos, caixas de luz, sofás, televisões, módulos da Oficina do Olhar)

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza das paredes e divisórias
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrilhantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfecção de telefones
- h) Limpeza do mobiliário de apoio (sofás, mesa, quiosques multimédia, retro estante e vitrinas da loja)



Município de Leiria Câmara Municipal

Mensalmente:

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias, Varandas e zona de arquivos de acesso restrito

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- d) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- g) Enceramento do mobiliário
- h) Limpeza do pó das prateleiras das estantarias e do espólio nelas guardado, com material adequado e acompanhamento de um técnico do museu

Especificações para Arquivo Documental, Reserva Visitável e Salas de Exposições

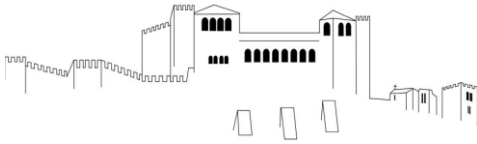
- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- e) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- f) Limpeza do pó das prateleiras da estantaria compacta e do seu conteúdo com material adequado e acompanhamento de um técnico do museu
- g) Limpeza do pó com material adequado do espólio existente nos vários percursos do edifício, nomeadamente das peças em exposição

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Desinfecção de recipientes do lixo
- c) Limpeza de parapeitos, azulejos e vidros interiores e exteriores

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados



Município de Leiria Câmara Municipal

- d) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)

Trimestralmente:

Limpeza das claraboias e vidros exteriores

4) Castelo de Leiria

Diariamente:

1. Limpeza das Instalações Sanitárias Públicas e dos funcionários de manhã e ao final do dia;

Especificações para Instalações Sanitárias

- a) Limpeza de metais com material adequado;
- b) Limpeza de rodapés;
- c) Limpeza das paredes e divisórias;
- d) Limpeza das ombreiras das portas;
- e) Limpeza do mobiliário.

2. Durante os meses de Verão, limpeza das 6 mesas de madeira e bancos instalados na entrada do Castelo (Terreiro);

3. Retirar as águas dos desumidificadores da reserva arqueológica e da exposição do Palácio (Paços Novos).

Semanalmente:

1. Limpeza da Casa-do-Guarda: Bilheteira, Loja, Economato (sala contígua à bilheteira e copa/cozinha);

2. Limpeza da Torre de Menagem: chão, portas, escadas, corrimão, vitrinas e vidros;

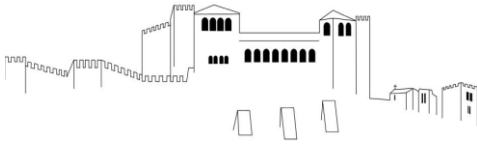
3. Limpeza dos Paços Novos (Salão Nobre, Loggia, antecâmaras, cozinha, salas de arrumos, sala de multimédia, salas expositivas, salas de depósito, sala de reserva, instalações sanitárias, escadas, torreões): chão, vidros, tetos (remoção de teias de aranha);

4. Limpeza da Igreja da Pena, incluindo a Sacristia: Remoção de vegetação nas paredes e arranque das mesmas, bem como pavimento e escadas (exceto em caso de chuva ou piso molhado);

5. Varrer e limpar o lixo dos caminhos incluindo os caixotes do lixo espalhados por todo o monumento.

Especificações para Gabinetes, Arqueologia, Loja e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Escadarias e Varandas

- a) Limpeza de metais com material adequado;
- b) Limpeza de rodapés;
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores;
- d) Limpeza de parapeitos das janelas;
- e) Limpeza das ombreiras das portas;
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado;
- g) Desinfecção de telefones, teclados, monitores e ratos;



Município de Leiria Câmara Municipal

- h) Limpeza do pó do mobiliário em geral;
- i) Limpeza do chão (espanar e lavar).

Apoio a atividades:

Sempre que se verificar necessidade efetuar limpeza de apoio a atividades:

1. Limpeza de mobiliário (mesas e cadeiras),
2. Limpeza aprofundada de chão (antes e depois das atividades);
3. Paços Novos (Instalações Sanitárias e cozinha);
4. Instalações Sanitárias da Sala de Arqueologia;
5. Cozinha;
6. Limpeza e arrumação das 2 casinhas medievais de madeira.

Mensalmente:

1. Limpeza exterior:
2. Aspiração das folhas e recolha no Recinto do Castelo - deve haver um reforço semanal na época do outono (árvores de folha caduca). De referir que o Município possui soprador na DIMC;
3. Remoção de ervas das paredes, chão e jardins do monumento.

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Escadarias e Varandas

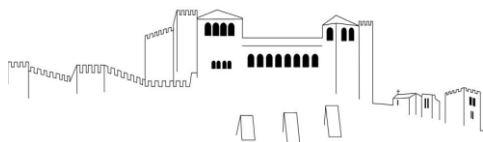
- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis;
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores;
- c) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro;
- d) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados;
- e) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas e patamares);
- f) Enceramento do mobiliário;
- g) Desinfeção de recipientes do lixo.

5) CAM – Centro Associativo Municipal

- 1 - Os serviços de limpeza e manutenção serão prestados nas seguintes áreas comuns do CAM: entrada, incluindo escadaria de acesso, átrio central, auditório, sala de reuniões, secretaria/receção e quartos de banho.
- 2 - Os serviços de limpeza serão prestados nos termos e de acordo com a seguinte periodicidade:

Semanalmente:

- a) Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas
- b) Limpeza de interruptores de luz
- c) Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros e fotocopiadoras, telefones e faxes)



Município de Leiria Câmara Municipal

- d) Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores
- e) Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas
- f) Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo
- g) Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas
- h) Limpeza de interruptores de luz
- i) Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de wc (p. ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete)
- j) Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis ou outros)
- k) Limpeza de vidros e espelhos
- l) Limpeza de portas interiores e exteriores
- m) Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com consumíveis sanitários
- n) Despejo e limpeza de recipientes do lixo

Mensalmente:

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- d) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- g) Enceramento do mobiliário

Anualmente: (Mês de agosto)

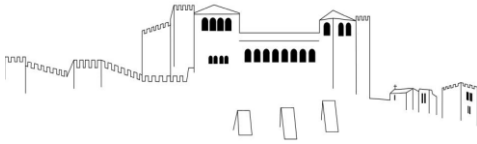
- a) Enceramento do chão

6) Estádio Municipal de Leiria – Dr. Magalhães Pessoa

Diariamente:

Especificações para áreas de Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores e Zonas de Atendimento ao Público:

- a) Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos com material adequado.
- b) Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/ equipamentos de escritório, informática e comunicações (p.ex. bengaleiros e fotocopiadoras, telefones e balcões).
- c) Limpeza / lavagem do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores.
- d) Desinfecção de telefones.



Município de Leiria Câmara Municipal

- e) Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas.
- f) Despejo e limpeza de cinzeiros e recipientes do lixo.
- g) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores.

Especificações para Camarotes, Estúdios, Sala de Imprensa, Sala de Fotógrafos e Gabinetes Administrativos:

- a) Limpeza do pó do mobiliário em geral.
- b) Desinfecção de telefones.
- c) Limpeza do chão (espanar e lavar).
- d) Aspiração de tapetes, carpetes e alcatifas.

Especificações para Restaurantes e Cozinhas

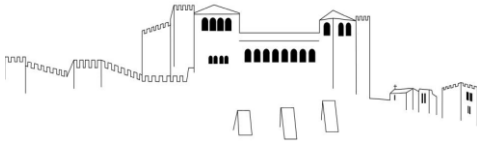
- a) Limpeza / lavagem do pavimento com material adequado.
- b) Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos existentes nos espaços, com produto adequado.
- c) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Arena Desportiva (Pista de Atletismo e Zonas envolventes):

- a) Limpeza das caixas de saltos e zonas envolvente da Pista de Atletismo.
- b) Remoção de areias.
- c) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para instalações sanitárias, balneários e zonas de recuperação (sauna e jacuzzi):

- a) Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de WC (p.ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete).
- b) Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis, zonas de banho ou outros).
- c) Limpeza de espelhos, vidros e azulejos.
- d) Limpeza de portas interiores e exteriores.
- e) Remoção de lixos, lavagem e desinfecção diária de todas as caleiras e grelhas de escoamento de águas situadas nos locais referidos no ponto anterior.
- f) Limpeza e desinfecção diária de todos os cacifos situados nos locais referidos anteriormente.
- g) Limpeza diária das paredes dos locais referidos anteriormente, com remoção de calcário e aplicação de produto anticalcário.
- h) Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com a substituição diária de sacos de lixo, reposição de papel higiénico, toalhetes de papel e sabonete líquido.
- i) Limpeza e desinfecção de todos os sanitários e depósitos de lixo existentes nos locais referidos.
- j) Lavagem e desinfecção diárias do pavimento dos balneários com produto germicida que não danifique o pavimento.
- k) Secagem imediata dos pavimentos após lavagem com aspirador apropriado para o efeito.



Município de Leiria Câmara Municipal

Semanalmente:

Especificações para Arena Desportiva (Pista de Atletismo e Zonas envolventes):

- a) Aspiração de areias e remoção de águas na totalidade da área da Pista de Atletismo.
- b) Remoção de lixos, lavagem e desinfeção de todas as caleiras e grelhas de escoamento de águas situadas nos locais acima referidos.

Mensalmente:

Especificações para Arena Desportiva (Pista de Atletismo e Zonas envolventes):

- a) Limpeza de equipamentos existentes (p.ex. colchões de saltos).
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Lavagem da manga do túnel dos jogadores.
- d) Aspiração das águas mortas do tanque e respetiva lavagem da pista de obstáculos.

Trimestralmente:

Especificações para Zonas Técnicas – RIA, Central Térmica (Sul), Sala UPS (Nascente e Poente), Central (Poente):

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Bilheteiras:

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Bares e Arrecadações:

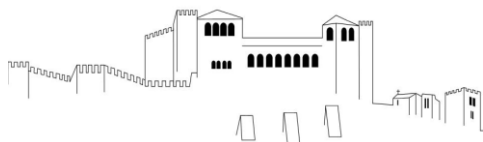
- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Postos Médicos:

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Estacionamento:

- a) Lavagem do piso.
- b) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.



Município de Leiria Câmara Municipal

Especificações para Centro de Exposições (Topo Norte):

- a) Lavagem do piso.
- b) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Camarotes, Estúdios, Sala de Imprensa e Gabinetes Administrativos:

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis.
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro.
- d) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados.
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores.
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- g) Enceramento do mobiliário.
- h) Limpeza dos vidros separadores das bancadas.

Anualmente:

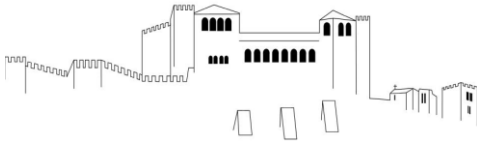
- a) Limpeza de vidros das fachadas exteriores do edifício.
- b) Limpeza geral dos Restaurantes e das Cozinhas VIP Nascente e Poente (incluindo a lavagem de filtros dos exaustores).
- c) Limpeza das bancadas dos 1º e 2º anel, incluindo cadeiras.
- d) Remoção de verdetes das paredes e degraus das bancadas.
- e) Limpeza de guarda-corpos das bancadas.
- f) Limpeza geral da Unidade de Gestão.
- g) Limpeza geral de todas as zonas de acesso.
- h) Limpeza, lavagem e enceramento do pavimento de compartimentos, halls, corredores, passadiços, entradas, patamares, escadas e elevadores.

Trabalhos Pontuais:

Plano de Limpeza na semana que antecede Eventos, Jogos, Provas de Atletismo ou Outros

Especificações para Zonas de Público (Patamares, Elevadores, Bares, Portas, WCs e Bancadas):

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Limpeza de vidros interiores e exteriores.
- d) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.
- e) Limpeza dos vidros separadores das bancadas.
- f) Limpeza dos bancos dos suplentes com material adequado.



Município de Leiria Câmara Municipal

Especificações para Zonas VIP (Patamares, Alcatifas, Corporate Club, Camarotes Empresa e Camarote Presidencial – incluindo cadeiras):

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Limpeza de vidros interiores e exteriores.
- d) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Zonas de Imprensa (Sala Fotógrafos, Centro de Imprensa e Bancada Imprensa):

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Limpeza de vidros interiores e exteriores.
- d) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Zonas Técnicas – Reggie (Piso 4 Poente), Cadeia (Piso 0 Poente) e Bilheteiras (Piso 0 Poente e-1 Nascente):

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Limpeza de vidros interiores e exteriores.
- d) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Zonas Públicas de utilização Diária (Elevadores, Patamares, Portas 2 e 7 e WCs):

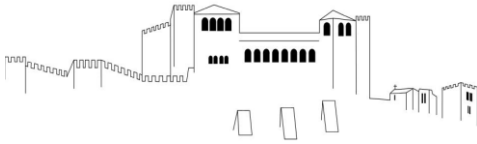
- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Limpeza de vidros interiores e exteriores.
- d) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Túnel dos Jogadores:

- a) Lavagem da manga de acesso ao túnel dos jogadores.

Especificações para Espaço Multiusos:

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.
- d) Lavagem das portas de lona.
- e) Limpeza do Bar e arrecadação.



Município de Leiria Câmara Municipal

Especificações para Ginásios:

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Limpeza de espelhos.
- d) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Camarotes (zonas interiores e exteriores, incluindo bancadas):

- e) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- f) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- g) Limpeza de vidros interiores e exteriores.
- h) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Auditórios e Sala de Tradução (Poente e Nascente):

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Zonas de cafetaria:

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Limpeza de vidros interiores e exteriores.
- d) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para o Corporate:

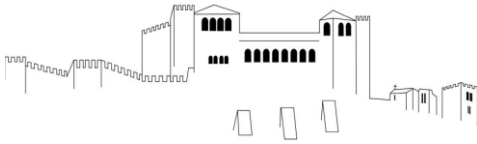
- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Limpeza de vidros interiores e exteriores.
- d) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Retaguarda do Camarote Presidencial:

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
- c) Limpeza de vidros interiores e exteriores.
- d) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Postos Médicos:

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
- b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.



Município de Leiria Câmara Municipal

- c) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

Especificações para Bilheteiras:

- a) Limpeza de equipamentos/mobiliário.
b) Aspiração e lavagem do piso com material adequado.
c) Despejo e limpeza de recipientes do lixo.

7) Centro de Interpretação do Lapedo

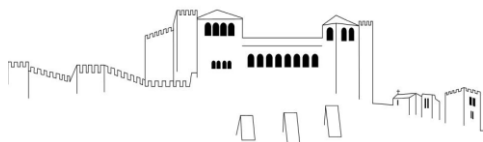
Mensalmente (janeiro, fevereiro, março, abril, maio, junho, outubro, novembro e dezembro) e **Semanalmente** (julho, agosto e setembro):

Especificações para duas áreas modulares com exposição:

- a) Limpeza de metais e madeiras com material adequado
b) Limpeza de paredes e divisórias
c) Limpeza de portas exteriores
d) Recolha e encaminhamento de reciclagem e lixo para destino adequado
e) Limpeza do pó do mobiliário em geral
f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos
g) Limpeza dos vidros das vitrinas e do pó no mobiliário de apoio com material adequado (estanteria, plintos, caixas de luz e outros elementos museográficos)
h) Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillhantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas
i) Limpeza/lavagem de logradouros e caixotes de lixo exteriores e mobiliário urbano (semanalmente e sempre que se justificar pela anormal afluência de visitantes)
j) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
k) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
l) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
m) Limpeza do pó das prateleiras dos equipamentos museográficos, das vitrinas e do espólio nelas guardado, com material adequado e acompanhamento de um técnico do Centro de Interpretação.

Especificações para Instalação Sanitária Pública:

- a) Limpeza de metais e vidros com material adequado
b) Limpeza das paredes e divisórias
c) Limpeza do mobiliário e louças sanitárias com aplicação de produto adequado ao seu abrillhantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas - inclui desinfeção às loiças sanitárias
d) Recolha e encaminhamento de reciclagem e lixo para destino adequado
e) Reposição de papel higiénico, toalhetes e líquido para lavagem das mãos.
f) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
g) Desinfeção de recipientes do lixo
h) Limpeza a fundo de todos os pavimentos



Município de Leiria Câmara Municipal

8) Pavilhão Municipal dos Silvas

Diariamente:

Especificações para instalações sanitárias

- a) Limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas
- b) Limpeza de interruptores de luz
- c) Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de WC (p.ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete)
- d) Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis ou outros)
- e) Limpeza de espelhos, vidros e azulejos
- f) Limpeza de portas interiores e exteriores
- g) Despejo, limpeza e desinfecção de recipiente do lixo
- h) Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com os respectivos consumíveis

Especificações para os espaços de prática e zonas de circulação

- a) Despejo e limpeza de recipientes do lixo
- b) Aspiração do pavimento envolvente e por baixo dos equipamentos desportivos, sem a sua remoção
- c) Limpeza/lavagem de pavimentos das zonas de circulação, halls e corredores de acesso

Semanalmente

- a) Limpeza dos equipamentos desportivos (trampolim, minitrampolins, equipamentos desportivos diversos, sem desmontagem dos mesmos)
- b) Limpeza/aspiração dos colchões
- c) Limpeza do pó do mobiliário de apoio em geral (mesas, cadeiras, bancos suecos, armários, sofás, etc)

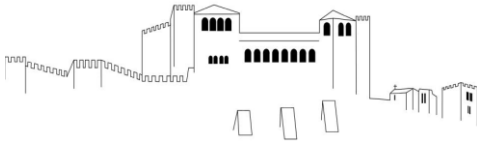
Bimensalmente (devidamente articulada com a Divisão de Desporto, para desmontagem prévia dos equipamentos)

- a) Limpeza/aspiração do praticável
- b) Limpeza /aspiração do tumbling
- c) Limpeza/aspiração do fosso

9) Edifício Nascente do Complexo de Piscinas de Leiria

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas (r/c e 1º andar)

- a) limpeza do pó, dedadas e humidades nos puxadores de portas
- b) Limpeza de interruptores de luz
- c) Limpeza de pó, dedadas e humidades dos móveis e dos utensílios/equipamentos de wc (p. ex. suportes de rolos de papel higiénico e dispensadores de sabonete)
- d) Limpeza de equipamento sanitário (inclui lavatórios, sanitas, urinóis ou outros)
- e) Limpeza de espelhos e azulejos



Município de Leiria Câmara Municipal

- f) Limpeza de portas interiores e exteriores
- g) Abastecimento correto e regular das instalações sanitárias com os respetivos consumíveis
- h) Despejo, limpeza e desinfeção de recipientes do lixo

Especificações para zonas de circulação públicas, incluindo escadarias e portas de acesso interiores e exteriores ao Edifício (r/c e 1º andar)

- a) Limpeza do pó, dedadas e humidades dos corrimãos e puxadores de portas
- b) Limpeza de interruptores de luz
- c) Despejo e limpeza de recipientes do lixo
- d) Limpeza de superfícies, incluindo pavimento, paredes, vidros e envidraçados interiores e portas
- e) Limpeza/lavagem do pavimento e rodapés de halls, corredores, entradas, patamares e escadas

Especificações para as 3 salas de utilização comum (sala de reunião, formação e convívio)

- a) Limpeza do pó e dedadas do mobiliário em geral e utensílios (ex. mesas, cadeiras e outros móveis)
- b) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados e portas interiores
- c) Limpeza/lavagem dos rodapés
- d) Limpeza de interruptores de luz
- e) Despejo, limpeza e desinfeção de recipientes do lixo

10) Museu de Leiria

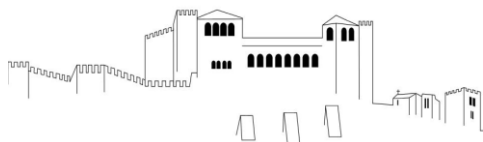
Diariamente:

Especificações para áreas funcionais definidas, no quadro apenso, como de limpeza diária e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Claustros, Elevadores, Escadarias e Varandas:

- a) Limpeza de metais, madeiras e vidros com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfeção de telefones
- h) Limpeza do pó do mobiliário em geral
- i) Limpeza do chão (espanar e lavar)

Especificações para Reservas, Reservas Visitáveis, áreas funcionais com vitrinas e Salas de Exposições:

- a) Limpeza de metais, madeiras e vidros com material adequado



Município de Leiria Câmara Municipal

- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Limpeza dos vidros das vitrinas e do pó no mobiliário de apoio (estantaria, plintos, caixas de luz, sofás, televisões, multimédia, e outros elementos museográficos)
- g) Limpeza do chão (espanar e lavar)
- h) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas, Laboratório e Sala de Inventário:

- a) Limpeza de metais e madeiras e vidros com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza das paredes e divisórias
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrilhantamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas - inclui desinfeção às loiças sanitárias
- g) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

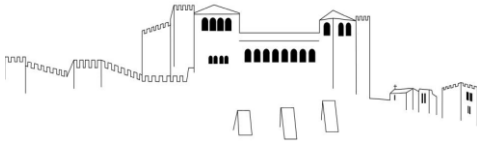
- a) Limpeza de metais e madeiras e vidros com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfeção de telefones
- h) Limpeza do mobiliário de apoio (sofás, mesa, quiosques multimédia, retro estante e vitrinas da loja)
- i) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado.

Semanalmente:

- a) Limpeza/lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores (semanalmente e sempre que se justificar pela anormal afluência de visitantes)
- b) Limpeza dos claustros que inclui - chão, tetos, paredes e superfícies envidraçadas - espanar e lavar (semanalmente e sempre que se justificar pela anormal afluência de visitantes)

Especificações para áreas técnicas (áreas de acesso restrito):

- a) Limpeza de metais, madeiras e vidros com material adequado
- b) Limpeza de rodapés



Município de Leiria Câmara Municipal

- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Limpeza do chão (espanar e lavar)
- g) Recolha e encaminhamento de lixo para destino adequado

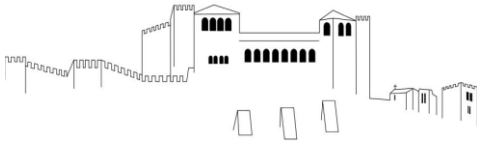
Mensalmente:

Especificações para áreas funcionais definidas, no quadro anexo, como de limpeza diária e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Claustros, Elevadores, Escadarias e Varandas:

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- d) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- g) Enceramento do mobiliário
- h) Limpeza do pó das prateleiras dos equipamentos museográficos, das estanterias e do espólio nelas guardado, com material adequado e acompanhamento de um técnico do museu, bem como das áreas técnicas das salas de exposição e acessos a vãos.
- i) Limpeza de candeeiros de mesa e chão.

Especificações para Reservas, Reservas Visitáveis, áreas funcionais com vitrinas e Salas de Exposições:

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- e) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- f) Limpeza do pó das prateleiras dos equipamentos museográficos, das estanterias e do espólio nelas guardado, com material adequado e acompanhamento de um técnico do museu, bem como das áreas técnicas das salas de exposição e acessos a vãos.
- g) Limpeza do pó com material adequado do espólio existente nos vários percursos do edifício, nomeadamente das peças em exposição
- h) Limpeza de candeeiros de mesa e chão.



Município de Leiria Câmara Municipal

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Desinfeção de recipientes do lixo
- c) Limpeza de parapeitos, azulejos e vidros interiores e exteriores

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas:

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)

11) Casa dos Pintores

Os serviços de limpeza serão prestados nos termos e de acordo com a periodicidade seguintes:

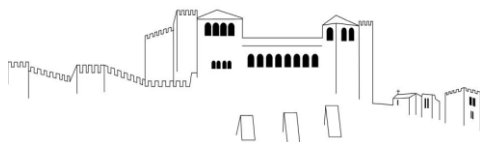
Semanalmente:

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza de metais
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfeção de telefones
- h) Limpeza do pó do mobiliário em geral
- i) Limpeza do chão

Especificações para Arquivo Documental

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas



Município de Leiria Câmara Municipal

e) Limpeza das ombreiras das portas

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

a) Limpeza de metais com material adequado

b) Limpeza de rodapés

c) Limpeza das paredes e divisórias

d) Limpeza de parapeitos das janelas

e) Limpeza das ombreiras das portas

f) Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrilhamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

a) Limpeza de metais com material adequado

b) Limpeza de rodapés

c) Limpeza de portas interiores e exteriores

d) Limpeza de parapeitos das janelas

e) Limpeza das ombreiras das portas

f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado

g) Desinfecção de telefones

h) Limpeza do mobiliário de apoio

Mensalmente:

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias, Varandas e zona de arquivos de acesso restrito

a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis

b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores

c) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro

d) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados

e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores

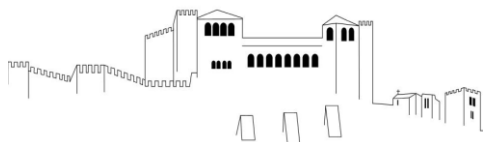
f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)

g) Enceramento do mobiliário

Especificações para Arquivo Documental

a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis

b) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro



Município de Leiria Câmara Municipal

- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- e) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Desinfecção de recipientes do lixo
- c) Limpeza de parapeitos, azulejos e vidros interiores e exteriores

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)

Trimestralmente:

Limpeza Geral da Casa dos Pintores (incluindo tetos e janelas)

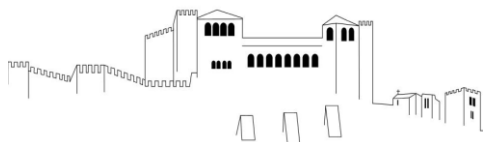
12) Arquivo Municipal de São Romão

Os serviços de limpeza serão prestados nos termos e de acordo com a periodicidade seguintes:

Semanalmente:

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfecção de telefones
- h) Limpeza do pó do mobiliário em geral
- i) Limpeza do chão (espanar e lavar)



Município de Leiria Câmara Municipal

Especificações para Arquivo Documental, Reserva Visitável e Salas de Exposições

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Limpeza dos vidros das vitrinas e do pó no mobiliário de apoio (estantaria, plintos, caixas de luz, sofás, televisões, módulos da Oficina do Olhar)

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza das paredes e divisórias
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillhamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfecção de telefones
- h) Limpeza do mobiliário de apoio (sofás, mesa, quiosques multimédia, retro estante e vitrinas da loja)

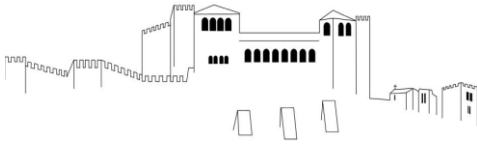
Mensalmente:

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias, Varandas e zona de arquivos de acesso restrito

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- d) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- g) Enceramento do mobiliário
- h) Limpeza do pó das prateleiras das estantarias e do espólio nelas guardado, com material adequado e acompanhamento de um técnico do museu

Especificações para Arquivo Documental, Reserva Visitável e Salas de Exposições

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- e) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- f) Limpeza do pó das prateleiras da estantaria compacta e do seu conteúdo com material adequado e



Município de Leiria Câmara Municipal

acompanhamento de um técnico do museu

g) Limpeza do pó com material adequado do espólio existente nos vários percursos do edifício, nomeadamente das peças em exposição

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Desinfecção de recipientes do lixo
- c) Limpeza de parapeitos, azulejos e vidros interiores e exteriores

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)

13) BMALV – Biblioteca Municipal Afonso Lopes Vieira

Os serviços de limpeza serão prestados nos termos e de acordo com a periodicidade seguintes:

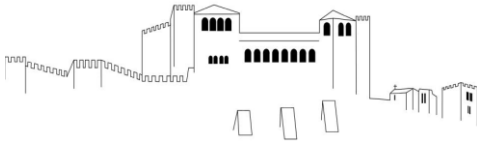
Semanalmente

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfecção de telefones
- h) Limpeza do pó do mobiliário em geral
- i) Limpeza do chão (espanar e lavar)

Especificações para Arquivo Documental, Reserva Visitável e Salas de Exposições

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas



Município de Leiria Câmara Municipal

f) Limpeza dos vidros das vitrinas e do pó no mobiliário de apoio (estantaria, plintos, caixas de luz, sofás, televisões, módulos da Oficina do Olhar)

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza das paredes e divisórias
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Limpeza do mobiliário com aplicação de produto adequado ao seu abrillhamento e/ou remoção de riscos/manchas/dedadas

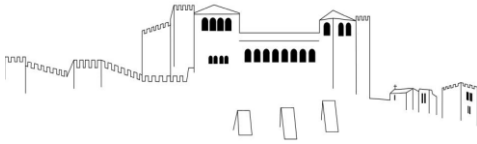
Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza de metais com material adequado
- b) Limpeza de rodapés
- c) Limpeza de portas interiores e exteriores
- d) Limpeza de parapeitos das janelas
- e) Limpeza das ombreiras das portas
- f) Recolha e encaminhamento de reciclagem para destino adequado
- g) Desinfecção de telefones
- h) Limpeza do mobiliário de apoio (sofás, mesa, quiosques multimédia, retro estante e vitrinas da loja)

Mensalmente:

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias, Varandas e zona de arquivos de acesso restrito

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- d) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- g) Enceramento do mobiliário
- h) Limpeza do pó das prateleiras das estantarias e do espólio nelas guardado, com material adequado e acompanhamento de um técnico da BMALV.



Município de Leiria Câmara Municipal

Especificações para Arquivo Documental, Reserva Visitável e Salas de Exposições

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- e) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- f) Limpeza do pó das prateleiras da estantaria compacta e do seu conteúdo com material adequado e acompanhamento de um técnico da BMALV
- g) Limpeza do pó com material adequado do espólio existente nos vários percursos do edifício, nomeadamente das peças em exposição

Especificações para Instalações Sanitárias Públicas

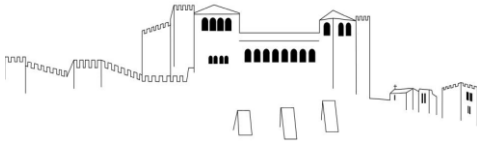
- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Desinfecção de recipientes do lixo
- c) Limpeza de parapeitos, azulejos e vidros interiores e exteriores

Especificações para Zonas de Atendimento e Circulação Públicas, incluindo Elevadores, Escadarias e Varandas

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- d) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)

Trimestralmente:

Limpeza das claraboias e vidros exteriores



Município de Leiria Câmara Municipal

13) CENTROS ESCOLARES (Maceira, Parceiros e Barreira)

Trimestralmente:

Limpeza geral do edifício, incluindo vidros exteriores

Especificações para Gabinetes, Salas de Reunião, Open Spaces e restantes Zonas de Circulação de Pessoal, incluindo Elevadores, Escadarias, Varandas e zona de arquivos de acesso restrito

- a) Limpeza do pó e dedadas em locais elevados, nomeadamente nas partes superiores de estantes, armários e outros móveis
- b) Limpeza / lavagem de varandas, terraços e logradouros exteriores
- c) Limpeza de objetos em madeira com produtos adequados à sua proteção e lustro
- d) Arredamento de todos os móveis de fácil deslocação, sua limpeza completa e limpeza das paredes onde estes se encontram encostados
- e) Limpeza de parapeitos e vidros e envidraçados interiores e exteriores
- f) Limpeza a fundo de todos os pavimentos (incluindo escadas, patamares, passadiços e elevadores)
- g) Enceramento do mobiliário
- h) Limpeza do pó das prateleiras das estantarias e do espólio nelas guardado, com material adequado e acompanhamento de um elemento afeto ao Centro Escolar.

Anexo B

	Tipologia	Horário	N.º de postos
Sede CML	Dias úteis	08h30 - 17h30	2
		17h30-20h30	13
Centro Associativo	3x por semana	10h00-14h00	1
Castelo de Leiria	Dias úteis	9h00 - 12h30	1
Mimo	Dias úteis	9h00 - 13h00	1
Moinho de Papel	Dias úteis	12h00 - 17h00	1
Museu de Leiria/Convento Santo Agostinho	Dias úteis	08h45 - 12h45/9h30 - 13h30	2
		13h45 - 17h45/14h30 - 18h30	2
	Fins de semana	16h30 - 18h30	2
			2
Casa dos Pintores	terças e sextas	14h00-17h00	1
Lapedo	1 x por semana (sábado)	10h00 - 13h00	1
Arquivo Municipal - São Romão	25 horas semanais	A definir	1
Piscinas Municipais - edifício nascente	dias úteis	08h00 - 16h00	1
Pavilhão dos Silvas	dias úteis	12h - 15h	1
Estádio Municipal de Leiria	Dias úteis	09h00 - 18h00	3
Biblioteca Municipal de Leiria	25 horas semanais	A definir	1

ANEXO C
Serviços pontuais/Bolsa de horas

	Tipologia	
Centro Escolar de Maceira	4	Trimestre
Centro Escolar de Parceiros	4	Trimestre
Centro Escolar de Barreira	4	Trimestre

	Dias úteis diurno	Dias úteis noturno	Fim de semana/feriado diurno	Fim de semana/feriado noturno	TOTAIS
	Previsto	Previsto	Previsto	Previsto	Previsto
Bolsa de horas	1200	600	600	600	3000
Feira Maio	340	300	226	90	956
TOTAIS:	1540	900	826	690	3956