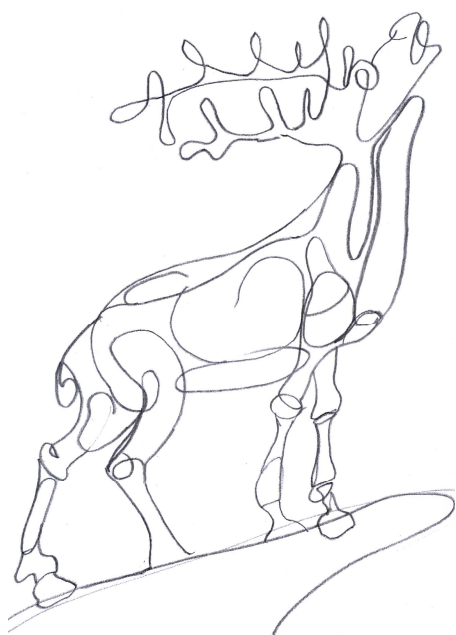




CÂMARA MUNICIPAL DE VILA NOVA DE CERVEIRA
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
CONTRATAÇÃO PÚBLICA



Caderno de Encargos


AJUSTE DIRECTO

Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal



INDICE

Cláusula 1.ª - Objecto	3
Cláusula 2.ª - Contrato	3
Cláusula 3.ª - Prazo.....	3
Cláusula 4.ª - Obrigações principais do prestador de serviços.....	3
Cláusula 5.ª - Objecto do dever de sigilo.....	4
Cláusula 6.ª - Prazo do dever de sigilo	4
Cláusula 7.ª - Preço contratual.....	4
Cláusula 8.ª - Condições de pagamento.....	5
Cláusula 9.ª - Penalidades contratuais	5
Cláusula 10.ª - Força Maior	5
Cláusula 11.ª - Resolução por parte do Município de Vila Nova de Cerveira.....	6
Cláusula 12.ª - Resolução por parte do prestador de serviços.....	6
Cláusula 13.ª - Caução	7
Cláusula 14.ª - Seguros.....	7
Cláusula 15.ª - Foro competente.....	7
Cláusula 16.ª - Comunicações e notificações	7
Cláusula 17.ª - Contagem dos prazos	8
Cláusula 18.ª - Legislação aplicável	8
ANEXO A	9

	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA Câmara Municipal	Caderno de Encargos
	AJUSTE DIRECTO – Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal	

Cláusula 1.ª

Objecto

O Presente Caderno de Encargos compreende as cláusulas a incluir no contrato a celebrar na sequência do procedimento pré-contratual que tem por objecto principal a aquisição de “**Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal**”, nos termos do Código dos Contratos Públicos (**doravante designado abreviadamente por CCP**), aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro.

Cláusula 2.ª

Contrato

1. O contrato é composto pelo respectivo clausulado contratual e os seus anexos.
2. O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
 - a) Os suprimentos dos erros e das omissões do Caderno de Encargos identificados pelos concorrentes, desde que esses erros e omissões tenham sido expressamente aceites pelo órgão competente para a decisão de contratar;
 - b) Os esclarecimentos e as rectificações relativos ao Caderno de Encargos;
 - c) O presente Caderno de Encargos;
 - d) A proposta adjudicada;
 - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
3. Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do CCP e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.

Cláusula 3.ª


Prazo

O contrato mantém-se em vigor pelo prazo de **3 anos** em conformidade com os respectivos termos e condições e o disposto na lei, sem prejuízo das obrigações acessórias que devam perdurar para além da cessação do contrato.

Cláusula 4.ª

Obrigações principais do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o prestador de serviços as seguintes obrigações principais:
 - a) Obrigação de garantia da realização dos serviços objecto do contrato, de acordo com o estipulado no **anexo A** ao presente caderno de encargos, que dele faz parte integrante;
 - b) Obrigação de garantia do cumprimento da legislação laboral em vigor, na parte que lhe for aplicável, nomeadamente no que diz respeito às pessoas a seu cargo;

	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA Câmara Municipal	Caderno de Encargos
	AJUSTE DIRECTO – Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal	

c) Obrigação de garantia de substituição dos funcionários a seu cargo, sempre que se verifique comprovada inaptidão ou incapacidade em desenvolver a sua actividade de forma qualificada;

d) Obrigação de garantia dos serviços identificados na sua proposta.

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

Cláusula 5.ª

Objecto do dever de sigilo

1. O prestador de serviços deve guardar sigilo sobre toda a informação e documentação, técnica não técnica, comercial ou outra, relativa ao Município de Vila Nova de Cerveira, de que possa ter conhecimento ao abrigo ou em relação com a execução do contrato.

2. A informação e a documentação cobertas pelo dever de sigilo não podem ser transmitidas a terceiros, nem objecto de qualquer uso ou modo de aproveitamento que não o destinado directa e exclusivamente à execução do contrato.

3. Exclui-se do dever de sigilo previsto a informação e a documentação que fossem comprovadamente do domínio público à data da respectiva obtenção pelo prestador de serviços ou que este seja legalmente obrigado a revelar, por força da lei, de processo judicial ou a pedido de autoridades reguladoras ou outras entidades administrativas competentes.

Cláusula 6.ª

Prazo do dever de sigilo

O dever de sigilo mantém-se em vigor até ao termo do contrato, sem prejuízo da sujeição subsequente a quaisquer deveres legais relativos, designadamente, à protecção de segredos ou da credibilidade, do prestígio ou da confiança devidos às pessoas colectivas.


Cláusula 7.ª

Preço contratual

1. Pela prestação dos serviços objecto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, o Município de Vila Nova de Cerveira deve pagar ao prestador de serviços o preço constante da proposta adjudicada, ao qual acresce o valor de IVA à taxa legal em vigor.

2. O preço referido no número anterior não pode, em qualquer caso, ser superior a **€ 32.200,00 (trinta e dois mil e duzentos euros)**, ao qual acresce o valor de IVA à taxa legal em vigor.

3. O preço referido na presente cláusula inclui todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída ao Município de Vila Nova de Cerveira, 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.

	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA Câmara Municipal	Caderno de Encargos
	AJUSTE DIRECTO – Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal	

Cláusula 8.ª

Condições de pagamento

1. As quantias devidas pelo Município de Vila Nova de Cerveira, nos termos da cláusula anterior, devem ser pagas no prazo de 30 dias após a recepção pelo Município de Vila Nova de Cerveira das respectivas facturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respectiva.
2. Para os efeitos do número anterior, a obrigação considera-se vencida com a entrega dos elementos a desenvolver pelo prestador de serviços ao abrigo do contrato.
3. Em caso de discordância por parte do Município de Vila Nova de Cerveira, quanto aos valores indicados nas facturas, deve este comunicar ao prestador de serviços, por escrito, os respectivos fundamentos, ficando o prestador de serviços obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova factura corrigida.
4. Desde que devidamente emitidas e observado o disposto no n.º 1, as facturas são pagas através de cheque.

Cláusula 9.ª


Penalidades contratuais

1. Pelo incumprimento de obrigações emergentes do contrato, o Município de Vila Nova de Cerveira pode exigir do prestador de serviços o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento.
2. Em caso de resolução do contrato por incumprimento do prestador de serviços, o Município de Vila Nova de Cerveira pode exigir-lhe uma pena pecuniária até 5% do preço contratual.
3. Ao valor da pena pecuniária prevista no número anterior são deduzidas as importâncias pagas pelo prestador de serviços ao abrigo do n.º 1, relativamente aos serviços cujo atraso na respectiva conclusão tenha determinado a resolução do contrato.
4. Na determinação da gravidade do incumprimento, o Município de Vila Nova de Cerveira tem em conta, nomeadamente, a duração da infracção, a sua eventual reiteração, o grau de culpa do prestador de serviços e as consequências do incumprimento.
5. A entidade adjudicante pode compensar os pagamentos devidos ao abrigo do contrato com as penas pecuniárias devidas nos termos da presente cláusula.
6. As penas pecuniárias prevista na presente cláusula não obstam a que o município de Vila Nova de Cerveira exija uma indemnização pelo dano excedente.

Cláusula 10.ª

Força Maior

1. Não podem ser impostas penalidades ao prestador de serviços, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de quaisquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitam a respectiva realização, alheias à vontade da parte

	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA Câmara Municipal	Caderno de Encargos
	AJUSTE DIRECTO – Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal	

afectada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.

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

3. Não constituem força maior, designadamente:

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

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

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

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

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

f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do prestador de serviços não devidas a sabotagem;

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

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

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

Cláusula 11.ª

Resolução por parte do Município de Vila Nova de Cerveira


1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução do contrato previstos na lei, a entidade adjudicante pode 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 pelo atraso na conclusão dos serviços ou, no caso de declaração escrita do prestador de serviços de que o atraso respectivo excederá esse prazo.

2. O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao prestador de serviços.

Cláusula 12.ª

Resolução por parte do prestador de serviços

1. Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o prestador de serviços pode resolver o contrato quando qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de seis meses, excluindo juros.

	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA Câmara Municipal	Caderno de Encargos
	AJUSTE DIRECTO – Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal	

2. Nos casos previstos no n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à entidade adjudicante, que produz efeitos 60 dias após a recepção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo, acrescidas dos juros de mora a que houver lugar.

3. A resolução do contrato nos termos dos números anteriores não determina a repetição das prestações já realizadas pelo prestador de serviços, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato.

Cláusula 13.ª

Caução

Não haverá lugar a prestação de caução de acordo com o disposto no n.º 2 do artigo 88.º do CCP.

Cláusula 14.ª

Seguros

1. O Prestador de serviços deverá subscrever e a manter em vigor, durante o período de execução do contrato apólices de seguros que devem abranger todos os riscos que possam inviabilizar ou prejudicar a os serviços objecto do presente contrato tendo em conta a natureza e o fim a que se destinam, devendo nomeadamente recorrer à cobertura de contratos de seguros dos seguintes riscos:

- A obrigação de indemnizar terceiros;
- Relativos à vida, à saúde e à integridade física de todo o pessoal por si contratado.

2. O Município de Vila Nova de Cerveira pode, sempre que entender conveniente, exigir prova documental da celebração dos contratos de seguro referidos no número anterior, devendo o prestador de serviços fornecê-la dentro do prazo indicado.

Cláusula 15.ª

Foro competente


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

Cláusula 16.ª

Comunicações e notificações

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

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

	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA Câmara Municipal	Caderno de Encargos
	AJUSTE DIRECTO – Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal	

Cláusula 17.ª

Contagem dos prazos

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

Cláusula 18.ª

Legislação aplicável


O contrato é regulado pela Código dos Contratos Públicos, aprovado pelo Decreto-Lei n.º 18/2008, de 29 de Janeiro, na sua atual redação e demais legislação aplicável.

O presente Caderno de Encargos contém catorze folhas, todas numeradas e por mim rubricadas.

Paços do Concelho de Vila Nova de Cerveira, 7 de janeiro de 2015

O Presidente da Câmara Municipal,

João Fernando Brito Nogueira

	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA Câmara Municipal	Caderno de Encargos
	AJUSTE DIRECTO – Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal	

ANEXO A

Sem prejuízo das obrigações previstas na cláusula 4.^a do Caderno de Encargos, os serviços objecto do contrato devem ser prestados de acordo com presente Anexo e nos seguintes termos:

1. Locais, horários, características, especificações e requisitos técnicos e operacionais dos serviços objecto do contrato:

❖ **Local:**

EDIFÍCIO DO ARQUIVO MUNICIPAL

Praça do Município

4920-284 Vila Nova de Cerveira

❖ **Horário:** Das 18h30 às 21h30m

❖ **Tipo de Limpeza:**

➤ **Todos os dias úteis:**

- Limpeza de pó em geral incluindo remoção de teias de aranha (mesas, cadeiras, armários, equipamentos eletrónicos, pontos de luz, etc.);

- Aspiração e lavagem perfumada dos pavimentos, incluindo halls, escadas e corredores;

- Remoção de matérias resultantes do normal funcionamento dos serviços (lixo, papel, cartão, consumíveis, etc.), devendo ser as mesmas depositadas seletivamente nos ecopontos correspondentes à sua categoria;


- Limpeza, desinfeção e lavagem perfumada das instalações sanitárias;

- Fornecimento e colocação dos consumíveis nas instalações sanitárias, nomeadamente toalhetes de mão, papel Jumbo em rolo e sabonete líquido nas quantidades adequadas ao número de funcionários e utentes que frequentam diariamente as instalações;

- Fornecimento e colocação de sacos plásticos adequados aos caixotes do lixo existentes.

➤ **Uma vez por mês:**

Limpeza de vidros (ambas as faces) de todas as portas e janelas do edifício no 1.º dia útil de cada mês.

	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA Câmara Municipal	Caderno de Encargos
	AJUSTE DIRECTO – Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal	

❖ **Local:**

EDIFÍCIO BIBLIOTECA MUNICIPAL (R/C e 1.º Andar)

Solar dos Castros - Terreiro

4920-296 Vila Nova de Cerveira

❖ **Horário:** Das 18h30 às 21h30m (nos dias em que houver eventos a decorrer no auditório da Biblioteca Municipal, as limpezas objecto do contrato deverão ser efectuadas após a realização dos referidos eventos).

❖ **Tipo de Limpeza:**

➤ **Todos os dias úteis:**

▪ Limpeza de pó em geral incluindo remoção de teias de aranha (mesas, cadeiras, armários, equipamentos electrónicos, pontos de luz, etc.);

▪ Aspiração e lavagem perfumada dos pavimentos, incluindo halls, escadas e corredores;

▪ Remoção de matérias resultantes do normal funcionamento dos serviços (lixo, papel, cartão, consumíveis, etc.), devendo ser as mesmas depositadas selectivamente nos ecopontos correspondentes à sua categoria;

▪ Limpeza, desinfectação e lavagem perfumada das instalações sanitárias;

▪ Fornecimento e colocação dos consumíveis nas instalações sanitárias, nomeadamente toalhetes de mão, papel Jumbo em rolo e sabonete liquido nas quantidades adequadas ao numero de funcionários e utentes que frequentam diariamente as instalações;

▪ Fornecimento e colocação de sacos plásticos adequados aos caixotes do lixo existentes.

➤ **Uma vez por mês:**

▪ Limpeza de vidros (ambas as faces) de todas as portas e janelas do edifício no 1.º dia útil de cada mês.

2. Fornecimento, características, especificações, requisitos técnicos e operacionais dos bens objecto do contrato:

➤ Toalhetes de Mão de 1.ª, folha simples tipo “Renova” ou equivalente e respectivos suportes;


➤ Papel Jumbo em Rolo folha dupla tipo “Renova” ou equivalente e respectivos suportes;

➤ Sabonete Liquido tipo Mousse ou equivalente e respectivos doseadores;

➤ Sacos do lixo plásticos adequados aos caixotes existentes.

3. Produtos de Limpeza:

➤ Os produtos de limpeza (higiene, desinfectação, etc.) deverão ser adequados às respectivas instalações e equipamentos de modo que não seja posto em causa o bom funcionamento dos mesmos e salvaguardando a saúde e a segurança dos funcionários e utentes;

	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA Câmara Municipal	Caderno de Encargos
	AJUSTE DIRECTO – Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal	

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

4. Guarda e utilização das instalações e respectivo equipamento:

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

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

5. Perfil, disciplina e apresentação do pessoal a cargo do Prestador de Serviço:

➤ O adjudicatário obriga-se a ter a seu cargo, pessoal de reconhecida idoneidade moral, aptidão física e adequada formação profissional tendo em conta a natureza e fim dos serviços objecto do contrato, considerando-se ainda adequada formação profissional, designadamente a formação aos trabalhadores sobre selecção de resíduos e modo de utilização dos utensílios e produtos de limpeza;

➤ São da exclusiva responsabilidade do adjudicatário as obrigações relativas ao pessoal empregado na execução dos serviços a prestar, à sua aptidão profissional, à sua disciplina e boa apresentação;


➤ As quantidades, os métodos e a qualificação profissional da mão-de-obra aplicada nos serviços a prestar devem estar de acordo com as necessidades dos trabalhos tendo em conta a natureza e os fins a que se destinam.

6. Legislação laboral e Legislação sobre Segurança, Higiene e Saúde no Trabalho:

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

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

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

	MUNICÍPIO DE VILA NOVA DE CERVEIRA Câmara Municipal	Caderno de Encargos
	AJUSTE DIRECTO – Serviços de Limpeza e Higiene para os Edifícios Biblioteca Municipal e Arquivo Municipal	

7. Supervisão e controle (Ceck List Limpezas Mensal) dos serviços de limpeza:

- Os serviços de limpeza devem ser supervisionado por um responsável a cargo do adjudicatário que devera rubricar diariamente a Check List Limpezas Mensal em anexo, conferindo assim a realização dos serviços efectuados de acordo com o estipulado no presente caderno de encargos;
- A Check List Limpezas Mensal corresponde aos dias úteis de cada mês e deverá ser colocada em local discreto a combinar com o Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social, Humano e Cultural, na sua ausência por seu substituto ou por funcionário por ele indicado;
- A Check List Limpezas Mensal deverá ser rubricada diariamente pelo Chefe da Divisão de Desenvolvimento Social, Humano e Cultural, na sua ausência por seu substituto ou por funcionário por ele indicado, conferindo assim a realização dos serviços efectuados de acordo com o estipulado no presente caderno de encargos, devendo a mesma ser entregue no final de cada mês juntamente com a correspondente factura.



CHECK LIST LIMPEZAS MENSAL

LOCAL – EDIFÍCIO DO ARQUIVO MUNICIPAL			
TIPO DE LIMPEZA	PERÍODO Dia/ Mês/ Ano	ADJUDICATÁRIO (Funcionário)	ENTIDADE ADJUDICANTE (Chefe de Divisão)
TODOS OS DIAS UTEIS: Horário: Das 18h30 às 21h30m <ul style="list-style-type: none">▪ Limpeza de pó em geral incluindo remoção de teias de aranha (mesas, cadeiras, armários, equipamentos electrónicos, pontos de luz, etc.);▪ Aspiração e lavagem perfumada dos pavimentos, incluindo halls, escadas e corredores;▪ Remoção de matérias resultantes do normal funcionamento dos serviços (lixo, papel, cartão, consumíveis, etc.), devendo ser as mesmas depositadas selectivamente nos ecopontos correspondentes à sua categoria;▪ Limpeza, desinfecção e lavagem perfumada das instalações sanitárias;▪ Fornecimento e colocação dos consumíveis nas instalações sanitárias, nomeadamente toalhetes de mão, papel Jumbo em rolo e sabonete líquido nas quantidades adequadas ao numero de funcionários e utentes que frequentam diariamente as instalações;▪ Fornecimento e colocação de sacos plásticos adequados aos caixotes do lixo existentes.	01/xx/xxxx		
	02/xx/xxxx		
	03/xx/xxxx		
	04/xx/xxxx		
	05/xx/xxxx		
	06/xx/xxxx		
	07/xx/xxxx		
	08/xx/xxxx		
	09/xx/xxxx		
	10/xx/xxxx		
	11/xx/xxxx		
	12/xx/xxxx		
	13/xx/xxxx		
	14/xx/xxxx		
	15/xx/xxxx		
	16/xx/xxxx		
	17/xx/xxxx		
	18/xx/xxxx		
	19/xx/xxxx		
	20/xx/xxxx		
	21/xx/xxxx		
	22/xx/xxxx		
	23/xx/xxxx		
	24/xx/xxxx		
	25/xx/xxxx		
	26/xx/xxxx		
	27/xx/xxxx		
	28/xx/xxxx		
	29/xx/xxxx		
	30/xx/xxxx		
	31/xx/xxxx		
1 VEZ POR MÊS: <ul style="list-style-type: none">▪ Limpeza de vidros (ambas as faces) de todas as portas e janelas do edifício no 1.º dia útil de cada mês.	xx/xx/xxxx		
INCUMPRIMENTOS: 1. Dos horários impostos; 2. Do fornecimento e colocação dos consumíveis: <ul style="list-style-type: none">a) Toalhetes de mão;b) Papel Jumbo em rolo;c) Sabonete líquido;d) Sacos plásticos nos caixotes do lixo; 3. Outras situações reguladas nas cláusulas do Caderno de Encargos.			
OBSERVAÇÕES			



EDIFÍCIO BIBLIOTECA MUNICIPAL (R/C e 1.º Andar)			
TIPO DE LIMPEZA	PERÍODO Dia/ Mês/ Ano	ADJUDICATÁRIO (Funcionário)	ENTIDADE ADJUDICANTE (Chefe de Divisão)
<p>TODOS OS DIAS UTEIS:</p> <p>Horário: Das 18h30 às 21h30m</p> <ul style="list-style-type: none">Limpeza de pó em geral incluindo remoção de teias de aranha (mesas, cadeiras, armários, equipamentos electrónicos, pontos de luz, etc.);Aspiração e lavagem perfumada dos pavimentos, incluindo halls, escadas e corredores; <p>Remoção de matérias resultantes do normal funcionamento dos serviços (lixo, papel, cartão, consumíveis, etc.), devendo ser as mesmas depositadas selectivamente nos ecopontos correspondentes à sua categoria;</p> <ul style="list-style-type: none">Limpeza, desinfecção e lavagem perfumada das instalações sanitárias;Fornecimento e colocação dos consumíveis nas instalações sanitárias, nomeadamente toalhetes de mão, papel jumbo em rolo e sabonete líquido nas quantidades adequadas ao número de funcionários e utentes que frequentam diariamente as instalações;Fornecimento e colocação de sacos plásticos adequados aos caixotes do lixo existentes.	01/xx/xxxx		
	02/xx/xxxx		
	03/xx/xxxx		
	04/xx/xxxx		
	05/xx/xxxx		
	06/xx/xxxx		
	07/xx/xxxx		
	08/xx/xxxx		
	09/xx/xxxx		
	10/xx/xxxx		
	11/xx/xxxx		
	12/xx/xxxx		
	13/xx/xxxx		
	14/xx/xxxx		
	15/xx/xxxx		
	16/xx/xxxx		
	17/xx/xxxx		
	18/xx/xxxx		
	19/xx/xxxx		
	20/xx/xxxx		
	21/xx/xxxx		
	22/xx/xxxx		
	23/xx/xxxx		
	24/xx/xxxx		
	25/xx/xxxx		
	26/xx/xxxx		
	27/xx/xxxx		
	28/xx/xxxx		
	29/xx/xxxx		
	30/xx/xxxx		
	31/xx/xxxx		
<p>1 VEZ POR MÊS:</p> <ul style="list-style-type: none">Limpeza de vidros (ambas as faces) de todas as portas e janelas do edifício no 1.º dia útil de cada mês.	xx/xx/xxxx		
<p>INCUMPRIMENTOS:</p> <ol style="list-style-type: none">Dos horários impostos;Do fornecimento e colocação dos consumíveis:<ol style="list-style-type: none">Toalhetes de mão;Papel Jumbo em rolo;Sabonete líquido;Sacos plásticos nos caixotes do lixo;Outras situações reguladas nas cláusulas do Caderno de Encargos.			
OBSERVAÇÕES			