



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)


# CONCURSO PÚBLICO

## CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA DE INSTALAÇÕES DO MUNICÍPIO DE LOULÉ

### Caderno de Encargos



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente  
  
(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

## **PARTE I - CLÁUSULAS GERAIS**

### **Artigo 1º**

#### **Objeto**

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 contratação de serviços de limpeza de instalações do Município de Loulé, conforme se descreve pormenorizadamente na parte II do presente caderno de encargos.

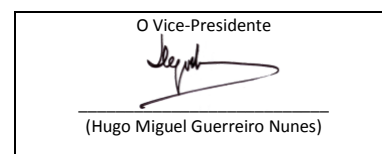
### **Artigo 2º**

#### **Contrato**

- 1- O contrato é composto pelo respetivo clausulado contratual e os seus anexos.
- 2- O contrato a celebrar integra ainda os seguintes elementos:
  - a) Os suprimientos 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 retificações relativos ao Caderno de Encargos;
  - c) O presente Caderno de Encargos e seus anexos;
  - d) A proposta adjudicada;
  - e) Os esclarecimentos sobre a proposta adjudicada prestados pelo adjudicatário.
- 3- Em caso de divergência entre os documentos referidos no número anterior, a respetiva prevalência é determinada pela ordem pela qual aí são indicados.
- 4- Em caso de divergência entre os documentos referidos no n.º 2 e o clausulado do contrato e seus anexos, prevalecem os primeiros, salvo quanto aos ajustamentos propostos de acordo com o disposto no artigo 99.º do Código dos contratos Públicos e aceites pelo adjudicatário nos termos do disposto no artigo 101.º desse mesmo diploma legal.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



**Artigo 3º**

**Prazo e regime da prestação de serviços**

- 1- O contrato terá início previsivelmente em Maio de 2017 e caducará em Julho de 2018, com a duração máxima de 15 meses.
- 2- A prestação de serviços terá lugar de acordo com o planeamento de serviços constante do presente caderno de encargos.

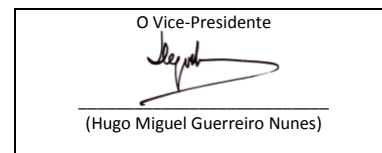
**Artigo 4º**

**Obrigações principais do adjudicatário**

- 1- Sem prejuízo de outras obrigações previstas na legislação aplicável, no presente Caderno de Encargos, seus anexos ou nas cláusulas contratuais, da celebração do contrato decorrem para o adjudicatário as seguintes obrigações principais:
  - a) O adjudicatário fica obrigado a executar todos os serviços indicados, dentro do âmbito do contrato, durante o período de vigência do mesmo.
  - b) O adjudicatário disponibilizará todos os meios humanos, equipamentos e produtos de limpeza que se verifiquem necessários à completa execução das tarefas que lhe são atribuídas, de modo a garantir que estas são executadas com a rapidez e eficiência exigíveis.
  - c) Em caso de falta de um dos trabalhadores da equipa o Adjudicatário deverá proceder de imediato à sua substituição, por um trabalhador de funções idênticas, não sendo tolerados atrasos no início da jornada de trabalho.
  - d) O adjudicatário deverá assegurar que os trabalhos decorrem nos horários definidos no ponto 2 da parte II do presente caderno de encargos. Estes poderão ser alterados apenas por mútuo acordo da Entidade Adjudicante e do Adjudicatário, desde que o total de horas diárias não seja alterado.
  - e) A aquisição de todo o equipamento e produtos necessários à prestação de serviços ficará a cargo do adjudicatário (exceto sacos de lixo que são entregues ao adjudicatário pela entidade adjudicante), assim como, todos os custos de manutenção e conservação dos equipamentos durante o período de vigência do contrato.
  - f) Sempre que os trabalhos previstos não forem efectuados de acordo com o Plano de Trabalhos ou sempre que hajam outros desvios ao definido no Caderno de Encargos, o Adjudicatário fica obrigado a informar por escrito, no prazo de 24 horas a contar da data em que tome conhecimento do facto, o Município de Loulé sob pena de ser responsabilizado por incumprimento contratual.
  - g) São da exclusiva responsabilidade do Adjudicatário as obrigações relativas ao pessoal empregado na execução dos trabalhos afectos à prestação de serviços, nomeadamente a sua aptidão profissional e a sua disciplina.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



h) O pessoal deverá possuir fardamento apropriado e completo, de acordo com as indicações de higiene e segurança que o serviço requer e legalmente aplicáveis, assim como a respectiva identificação.

2- A título acessório, o prestador de serviços, fica ainda obrigado, designadamente, a recorrer a todos os meios humanos, e materiais 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, conforme descrito na Parte II – Cláusulas Técnicas.

### **Artigo 5º**

#### **Direitos e obrigações principais da Câmara Municipal de Loulé**

A Câmara Municipal de Loulé sempre que ocorram factores imponderáveis e supervenientes, reserva-se no direito de modificar os horários, após concordância de ambas as partes.

### **Artigo 6º**

#### **Controlo e fiscalização dos serviços prestados**

##### **1- Direção técnica:**

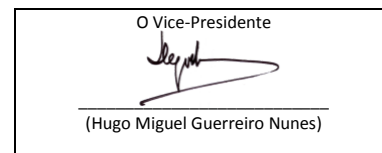
- O adjudicatário deverá nomear um “Encarregado” que responderá pela direcção técnica da prestação de serviço, acompanhará a execução dos trabalhos e informará o responsável pela fiscalização da prestação de serviços nomeado pelo Município de Loulé.
- O Encarregado deve ser indicado pelo Adjudicatário ao Município de Loulé, com a sua identificação completa, qualificação técnica e o seu contacto telefónico.
- Sempre que convocado, o Encarregado afeto à prestação de serviços deverão comparecer nos locais da convocatória.

##### **2- Fiscalização:**

- Compete ao Município de Loulé o controlo e fiscalização dos trabalhos inerentes à prestação de serviços.
- A Câmara Municipal de Loulé notificará o Adjudicatário da identidade do(s) representante(s) que designe para a fiscalização da prestação de serviços.
- A prestação de serviços fica também sujeita à fiscalização que, em virtude de legislação especial, incumba a outras entidades.
- A Câmara Municipal de Loulé poderá fiscalizar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis e, bem como, das cláusulas do contrato de prestação de serviços, podendo para tal, exigir as informações e os documentos que considerar necessários.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



### **Artigo 7º**

#### **Responsabilidade Civil e Seguros**

- 1- O adjudicatário será responsável por todos e quaisquer danos e prejuízos, causados à entidade adjudicante e a terceiros, que resultem das atividades exercidas no âmbito da prestação de serviços contratada.
- 2- O adjudicatário fica obrigado a dispor de apólices de seguro válidas, contra acidentes de trabalho, relativamente a todo o pessoal que presta serviço e a terceiros, responsabilidade civil, contra danos provocados à entidade adjudicante ou a terceiros, que deverá apresentar à Entidade Adjudicante antes do início dos trabalhos e, posteriormente, sempre que o seja solicitado.

### **Artigo 8º**

#### **Sigilo**

O adjudicatário garantirá o sigilo quanto a informações que os seus técnicos venham a ter conhecimento relacionadas com a atividade da entidade adjudicante.

### **Artigo 9º**

#### **Preço contratual**

- 1- Pela prestação de serviços objeto do contrato, bem como pelo cumprimento das demais obrigações constantes do presente Caderno de Encargos, a Entidade Adjudicante deve pagar ao adjudicatário de acordo com os preços unitários constantes da proposta adjudicada, acrescido de IVA à taxa legal em vigor, se este for legalmente devido.
- 2- Os preços referidos no número anterior incluem todos os custos, encargos e despesas cuja responsabilidade não esteja expressamente atribuída à Entidade Adjudicante.


### **Artigo 10º**

#### **Condições de pagamento**

- 1- As quantias devidas pela Entidade Adjudicante deve(m) ser paga(s) no prazo de 60 dias após a receção das respetivas faturas, as quais só podem ser emitidas após o vencimento da obrigação respetiva.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente  
  
(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

- 2- O Adjudicatário apresentará mensalmente a fatura relativa aos serviços prestados no mês anterior, de acordo com os preços unitários apresentados, devidamente acompanhada de relatório mensal de execução de serviços.
- 3- O pagamento dos serviços efetuados apenas será processado, após a aprovação do relatório mensal de execução de serviços, uma vez que se considera o serviço como executado, apenas após o cumprimento desta formalidade.
- 4- No caso de ocorrerem intervenções pontuais nos espaços abrangidos pelo presente concurso que impeçam o adjudicatário de desenvolver os trabalhos inerentes à prestação de serviços este não procederá à facturação do valor correspondente a esse período.
- 5- Em caso de discordância por parte da Entidade Adjudicante quanto aos valores indicados nas faturas, deve esta comunicar ao adjudicatário, por escrito, os respetivos fundamentos, ficando o adjudicatário obrigado a prestar os esclarecimentos necessários ou proceder à emissão de nova fatura corrigida.

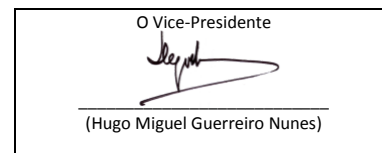
### **Artigo 11º**

#### **Penalidades contratuais**

- 1- Pelo incumprimento das obrigações emergentes do contrato, a Entidade Adjudicante pode exigir do adjudicatário o pagamento de uma pena pecuniária, de montante a fixar em função da gravidade do incumprimento, nos seguintes termos:
  - a) Quando ocorram incumprimentos relativamente à periodicidade, horários e tarefas a executar será aplicada uma pena pecuniária de valor proporcional à falta em causa que poderá atingir os 2% do valor global do contrato.
  - b) Sempre que não seja cumprido o definido na alínea c) do nº 1 do artigo 4º (equipa de trabalho incompleta) será aplicada uma pena pecuniária calculada com base no valor mensal dos locais em causa, correspondente a 50% destes, de acordo com os preços unitários apresentados pelo adjudicatário.
  - c) Quando se verifique nas acções de fiscalização da execução do contrato que equipamentos e produtos de limpeza afectos à prestação de serviços não são os que constam do contrato será aplicada uma pena pecuniária que corresponderá a 20% do valor total mensal global a facturar.
- 2- O valor das penalidades pecuniárias a aplicar é creditado a favor da Entidade Adjudicante e deduzido na fatura do mês seguinte.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



### **Artigo 12º**

#### **Força maior**

- 1- Não podem ser impostas penalidades ao adjudicatário, nem é havida como incumprimento, a não realização pontual das prestações contratuais a cargo de qualquer das partes que resulte de caso de força maior, entendendo-se como tal as circunstâncias que impossibilitem a respetiva realização, alheias à vontade da parte afetada, que ela não pudesse conhecer ou prever à data da celebração do contrato e cujos efeitos não lhe fosse razoavelmente exigível contornar ou evitar.
- 2- Podem constituir força maior, se se verificarem os requisitos do número anterior, designadamente, tremores de terra, inundações, incêndios, epidemias, sabotagens, greves, embargos ou bloqueios internacionais, atos de guerra ou terrorismo, motins e determinações governamentais ou administrativas injuntivas.
- 3- Não constituem força maior, designadamente:
  - a) Circunstâncias que não constituam força maior para os subcontratados do fornecedor, na parte em que intervenham;
  - b) Greves ou conflitos laborais limitados às sociedades do fornecedor ou a grupos de sociedades em que este se integre, bem como a sociedades ou grupos de sociedades dos seus subcontratados;
  - c) Determinações governamentais, administrativas, ou judiciais de natureza sancionatória ou de outra forma resultantes do incumprimento pelo fornecedor de deveres ou ónus que sobre ele recaiam;
  - d) Manifestações populares devidas ao incumprimento pelo fornecedor de normas legais;
  - e) Incêndios ou inundações com origem nas instalações do fornecedor cuja causa, propagação ou proporções se devam a culpa ou negligência sua ou ao incumprimento de normas de segurança;
  - f) Avarias nos sistemas informáticos ou mecânicos do fornecedor não devidas a sabotagem;
  - g) Eventos que estejam ou devam estar cobertos por seguros.
- 4- A ocorrência de circunstâncias que possam consubstanciar casos de força maior deve ser imediatamente comunicada à outra parte.
- 5- A força maior determina a prorrogação dos prazos de cumprimento das obrigações contratuais afetadas pelo período de tempo comprovadamente correspondente ao impedimento resultante da força maior.

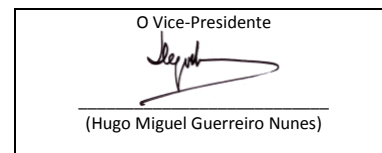
### **Artigo 13º**

#### **Resolução por parte da Entidade Adjudicante**

- 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 adjudicatário violar de forma grave ou reiterada qualquer das obrigações que lhe incumbem, designadamente nos seguintes casos:



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



a) Quando se verificar que o objecto do contrato não corresponde às características e especificações que lhe são atribuídas na proposta e restante documentação apresentada pelo adjudicatário.

b) Em caso de ocorrência de qualquer uma das situações descritas nas alíneas do nº 1 do artigo 11º, de forma recorrente (consecutivamente ou interpolada) a Entidade Adjudicante reserva-se no direito de proceder à rescisão imediata do contrato, sem direito ao pagamento de qualquer indemnização ou custos que daí possam advir.

2- O direito de resolução referido no número anterior exerce-se mediante declaração enviada ao adjudicatário e não determina a repetição das prestações já realizadas, a menos que tal seja determinado pela Entidade Adjudicante.

#### **Artigo 14º**

##### **Resolução por parte do adjudicatário**

1- Sem prejuízo de outros fundamentos de resolução previstos na lei, o adjudicatário pode resolver o contrato quando:

a) Qualquer montante que lhe seja devido esteja em dívida há mais de seis meses ou o montante em dívida exceda 25% do preço contratual, excluindo juros.

2- Nos casos previstos na alínea a) do n.º 1, o direito de resolução pode ser exercido mediante declaração enviada à Entidade Adjudicante que produz efeitos 30 dias após a receção dessa declaração, salvo se este último cumprir as obrigações em atraso nesse prazo.

3- A resolução do contrato nos termos do número anterior não determina a repetição das prestações já realizadas pelo fornecedor, cessando, porém, todas as obrigações deste ao abrigo do contrato, com exceção daquelas a que se refere o artigo 444.º do Código dos Contratos Públicos.

#### **Artigo 15º**

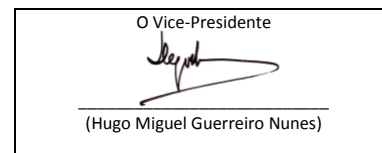
##### **Execução da caução**

1- A caução prestada para bom e pontual cumprimento das obrigações do contrato, caso haja sido exigida nos termos do Programa de Procedimento, pode ser executada pelo contraente público sem necessidade de prévia decisão judicial ou arbitral para satisfação de quaisquer créditos resultantes de mora, cumprimento defeituoso ou incumprimento definitivo pelo adjudicatário das obrigações contratuais ou legais, incluindo o pagamento de penalidades.





**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



2- A resolução do contrato pela Entidade Adjudicante não impede a execução da caução, contanto que para isso haja motivo.

### **Artigo 16º**

#### **Subcontratação e cessão da posição contratual**

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

### **Artigo 17º**

#### **Comunicações e notificações**

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

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

### **Artigo 18º**

#### **Preço base**

O preço base do procedimento é de € 163.606,40 (cento e sessenta e três mil, seiscentos e seis euros e quarenta centésimos) e corresponde ao preço máximo que a Entidade Adjudicante se dispõe a pagar pela execução de todas as prestações que constituem o objeto do concurso.

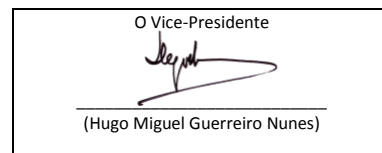
### **Artigo 19º**

#### **Preço anormalmente baixo**

Considera-se que o preço total da proposta é anormalmente baixo, quando este for inferior a € 114.524,48 (cento e catorze mil, quinhentos e vinte e quatro euros e quarenta e oito centésimos), de acordo com o disposto na alínea b) do nº 1 do artigo 71º do CCP.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



---

**Artigo 20º**

**Atualização de preços**

O preço será atualizado após um ano de contrato, mediante pedido por escrito por parte do adjudicatário, por aplicação do índice de preços ao consumidor (taxa de variação média anual) para Portugal Continental, publicado pelo Instituto Nacional de Estatística no ano a que a atualização diz respeito.

**Artigo 21º**

**Foro competente**

Para resolução de todos os litígios decorrentes do contrato fica estipulado o foro dos tribunais com competência territorial no concelho de Loulé, com expressa renúncia a qualquer outro.

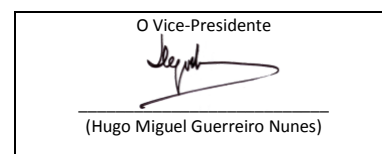
**Artigo 22º**

**Legislação aplicável**

O contrato é regulado pela legislação portuguesa.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



## **PARTE II- CLÁUSULAS TÉCNICAS**

### **1. LOCAIS ABRANGIDOS PELA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Pretende-se contratar os serviços de limpeza e higienização das instalações dos Município de Loulé.

O Município tem instalações para as quais necessita de contratar os referidos serviços em permanência mas também pretende ao abrigo deste procedimento, por uma questão de gestão interna do pessoal afeto a esta mesma actividade, garantir esses serviços no período de férias e faltas do pessoal, nos espaços em que habitualmente a limpeza é assegurada pelos seus trabalhadores.

Por outro lado, torna-se necessário assegurar serviços pontuais, cujos espaços não são passíveis de identificação na fase de elaboração do presente caderno de encargos.

Deste modo, distinguem-se, dentro da prestação de serviços os seguintes grupos:

**GRUPO 1 - Edifícios cuja limpeza deve ser garantida pelo adjudicatário em regime de permanência:**

<b>Local A: Edifício Paços do Concelho</b>
<b>Local B: Centro Social Autárquico de Loulé</b>
<b>Local C: Cineteatro Louletano</b>
<b>Local D: Instalações da Divisão de Ambiente, Espaço Público e Transportes sitas no Terminal Rodoviário</b>
<b>Local E: Edifício do Antigo Centro de Saúde sito na Rua Ascensão Guimarães parcial – (Serviço de Património e Serviço do Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho)</b>
<b>Local F: Loja do Município de Almancil</b>
<b>Local G: Centro Autárquico de Quarteira</b>
<b>Local H: Edifício do Quartel de Bombeiros de Loulé</b>
<b>Local I: Instalações da Divisão de Protecção Civil e de Vigilância</b>
<b>Local J: Instalações do Convento Espírito Santo (1º andar)</b>



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

**GRUPO 2 - Edifícios cuja limpeza deve ser garantida pelo adjudicatário nos períodos de férias e faltas dos trabalhadores do Município:**

<b>Local K: Edifício do Departamento de Obras Municipais</b>
<b>Local L: Instalações da Divisão Gestão de Pessoas e Qualidade</b>
<b>Local M: Instalações da Reabilitação Urbana</b>
<b>Local N: Edifício Engenheiro Duarte Pacheco</b>
<b>Local O: Loja do Município de Loulé</b>
<b>Local P: Instalações do Serviço de Expediente e da Divisão de Desporto</b>
<b>Local Q: Edifício do Antigo Centro de Saúde sito na Rua Ascensão Guimarães (parcial – Saneamento Básico e Serviço do Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho)</b>
<b>Local R: Edifício da Fiscalização Municipal</b>
<b>Local S: Instalações da Divisão de Informática e Administração de Sistemas</b>
<b>Local T: Instalações da Divisão de Educação e Juventude</b>

**GRUPO 3 – Serviços pontuais**

Serviços pontuais, cujos espaços não são passíveis de identificação na fase de elaboração do presente caderno de encargos (previsão de 3.150 horas).

**2. HORÁRIOS DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados dentro do horário indicado na tabela que se segue:

<b>Local</b>	<b>Horários de execução dos serviços</b>
<b>Local A (Edifício Paços do Concelho)</b>	Segunda a sexta: entre as 7h00m e as 09h00m e entre as 17h00m e as 19h30m, bem como a permanência de um(a) funcionário(a) entre as 10h00 e as 17h00
<b>Locais B, D, E(*), F, G, K, L, M, N, O, P, Q, R, S e T</b>	Segunda a sexta: entre as 7h00m e as 09h00m e entre as 17h00m e as 19h30m (* Acresce à terça-feira no período das 13h00 às 14h00, instalações sanitárias do Serviço do Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho
<b>Local C (Cineteatro Louletano)</b>	Terça a sexta: das 9h00 às 17h00 Sextas: 45 dias/ano das 17h00 às 24h00 (com indicação mensal de necessidade) Sábado: 45 dias/ano das 14h00 às 24h00 (com indicação mensal de necessidade)



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

	Domingos: 10 dias/ano 14h00 às 19h00 ou 24h00 (com indicação mensal de necessidade) Feriados: horário a definir
Local H (Edifício do Corpo de Bombeiros de Loulé)	De segunda a domingo, considerando uma média de 7 horas/dia - dias úteis e 5h30m/dia - fim-de-semana/feriados. Início da execução dos serviços às 8h00
Local I (Divisão de Protecção Civil e de Vigilância)	Segunda a sexta: entre as 7h30m e as 09h30m e entre as 16h30m e as 19h00m
Local J Instalações do Convento Espírito Santo (1º andar)	Segunda a sexta: entre as 9h00 e as 13h00

### 3. TAREFAS E RESPECTIVA PERIODICIDADE

Pretende-se a contratação de serviços de limpeza, higienização e desinfecção de instalações do Município de Loulé.

Os espaços e equipamentos abrangidos nos edifícios indicados são os seguintes:

Hall de entradas e corredores;

Gabinetes, salas de reuniões e salas multifunções;

Instalações sanitárias;

Elevadores;

Espaços de utilização comum, incluindo copas e cozinhas;

Escadas;

Terraços, varandas e quintais;

Portas em vidro e outras;

Janelas;

Fachadas;

Mobiliário (secretárias, armários, blocos de gavetas, mesas, cadeiras, etc.);

Alcatifas.

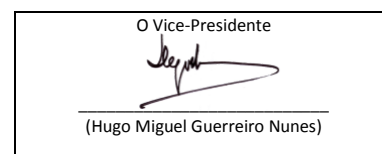
Os serviços a prestar *de* forma generalizada nos edifícios incluídos na prestação de serviços serão os seguintes:

#### Serviços a realizar diariamente:

- Limpeza e lavagem dos pavimentos;
- Limpeza e desinfecção das instalações sanitárias;
- Limpeza do pó dos móveis, secretárias e utensílios;
- Limpeza de dedadas removíveis nas portas;



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



- Despejo e limpeza de cestos de papéis, incluindo a substituição do saco do lixo (os sacos do lixo são entregues pela entidade adjudicante).

**Serviços a realizar semanalmente:**

- Limpeza do pó na parte superior dos armários, bem como de todo o mobiliário;
- Lavagem de paredes de azulejos nas instalações sanitárias, com produtos desinfetantes.

**Serviços a realizar mensalmente:**

- Remoção de poeiras e teias em locais elevados.
- Limpeza e lavagem de vidros.
- Limpeza do pó na parte interior dos armários.

**Serviços a realizar semestralmente:**

- Limpeza profunda com afastamento dos móveis de fácil remoção (de acordo com plano de intervenções a entregar a pelo adjudicatário).
- Tratamento dos pavimentos (aplicação de cera, se aplicável), de acordo o solicitado.

#### **4. DESCRIÇÃO DOS LOCAIS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

**Locais do Grupo 1 (Edifícios cuja limpeza deve ser garantida pelo adjudicatário em regime de permanência):**

**Local A: Edifício Paços do Concelho**

Disponibilizam-se em anexo as seguintes plantas: Edifício Paços do Concelho, Edifício do DOGIM e outros - R/C e Edifício Paços do Concelho, Edifício do DOGIM e outros - 1º Andar; ficheiros: Planta nº 1 e Planta nº 2). As plantas em questão incluem o edifício mencionado no Local J: Edifício do Departamento de Obras Municipais.

**Espaços abrangidos**

**R/C (totalidade do piso)**

- 5 Salas (gabinetes de trabalho)
- 1 Casa de banho
- 1 Corredor
- 1 Sala tesouraria
- 2 Salas contabilidade
- 2 Quintais (quintal vermelho/ quintal do elevador)



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

- 2 Casas de banho
- 1 Sala de Arquivo
- 1 Corredor
- Elevador e casa de banho do elevador

**1º andar**

- 1 Salão Nobre
- 1 Sala de Reuniões
- 1 Corredor
- 1 Escadaria principal
- 1 Sala de arquivo de Urbanismo
- 1 Casa de banho
- 7 Gabinetes Técnicos
- 1 Sala de Reuniões
- 1 Sala de Arquivo (Divisão Jurídica e de Contencioso)

Gabinete de Eventos, Comunicação e Imagem, constituído por:

- 5 Gabinetes
- 1 Escada

**2º andar**

- 2 Gabinetes Técnicos
- 1 Sala de reuniões
- Bar
- 1 Escada
- Varanda

**Local B: Centro Social Autárquico de Loulé**

Disponibilizam-se em anexo as seguintes plantas: Centro Social Autárquico – Loulé – Planta piso 3 e Centro Social Autárquico – Loulé – Planta piso 4; ficheiros: Planta nº 3 e planta nº 4).

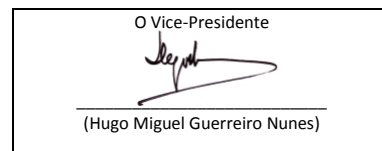
**Espaços abrangidos**

2 Escadas do rés-do-chão ao 4.º andar

Halls de entrada



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



**3.º andar**

- 1 Sala de reuniões
- 12 Gabinetes Técnicos
- 2 Casas de banho
- Varandas

**4.º andar**

- 2 Casas de banho
- 10 Gabinetes Técnicos
- 1 Corredor

**Local C: Cineteatro Louletano**

Disponibilizam-se em anexo as seguintes plantas: (7 plantas/ ficheiros: Planta do piso -1 sub-palco; Planta do piso 0 - plateia; Planta do piso 1 – 1º Balcão; Planta do piso 2 – 2º Balcão; Planta do piso 3, Planta do Piso 4; Planta do piso 5 - teia; ficheiros: Plantas nº 5 a 11).

**Espaços abrangidos e especificidades do serviço a prestar no edifício:**

- Hall de entrada, receção e corredores
- Instalações sanitárias
- Escritório
- Camarins
- Portas de entrada em vidro e outras
- Escadas e janelas do edifício
- Sala de reuniões (1)
- Sub-palco
- Palco
- Sala de espetáculos – plateia, 1º e 2º balcão
- Regie
- Bar
- Elevadores

**Serviços a realizar diariamente no Cineteatro Louletano:**

- Limpeza e lavagem de pavimentos, entradas e rodapés
- Limpeza e desinfeção das instalações sanitárias





**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

- Limpeza do escritório
- Limpeza de dedadas removíveis nas portas até cerca de 1,60m de altura
- Despejo e limpeza de cestos de papéis, incluindo a substituição do saco do lixo (os sacos do lixo são entregues pela entidade adjudicante).
- Limpeza de palco (sempre que solicitado)
- Limpeza de sala de espetáculos (sempre que solicitado)
- Limpeza de bar (sempre que solicitado)
- Limpeza de elevadores

**Serviços a realizar semanalmente:**

- Limpeza dos camarins
- Lavagem de paredes de azulejos nos lavabos, com produtos desinfetantes
- Limpeza das escadas da ala norte
- Limpeza da régie

**Serviços a realizar quinzenalmente:**

- Limpeza das escadas da ala sul
- Limpeza das janelas
- Limpeza de sala de reuniões

**Serviços a realizar mensalmente:**

- Remoção de poeiras e teias em locais elevados
- Limpeza de sub-palco

**Local D: Instalações da Divisão de Ambiente, Espaço Público e Transportes sitas no Terminal Rodoviário**

Disponibiliza-se em anexo 1 planta: Levantamento da Div. Amb. Esp. Público e Transportes (Sect. A do Terminal Rodoviário – Planta do Piso 0 - ficheiro: Planta nº 12)

**Espaços abrangidos:**

- 3 Gabinetes
- 2 Casas de banho



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

**Local E: Edifício do Antigo Centro de Saúde sito na Rua Ascensão Guimarães parcial – (Serviço de Património e Serviço do Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho)**

Disponibiliza-se em anexo 1 planta: Levantamento do Antigo Centro de Saúde – Planta do Piso; ficheiro: Planta nº 13.

***Espaços abrangidos:***

***Serviço de Património:***

- 3 Gabinetes
- 1 Corredor
- 1 Casa de banho
- 1 Armazém de aproximadamente 50 m<sup>2</sup> (uma limpeza a cada 3 meses)

***Serviço do Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho:***

- 2 Consultórios
- 1 Enfermaria
- 1 Corredor
- Casa de Banho
- Sala de Espera

**Local F: Loja do Município de Almancil**

Disponibiliza-se em anexo 1 planta: Loja do Cidadão – Lote 53 – Almancil; ficheiro: Planta nº 14.

***Espaços abrangidos:***

- 3 Gabinetes
- 1 Sala de reuniões
- 1 Sala de atendimento e zona de espera
- 1 Espaço de arquivo
- 2 casas de banho
- 1 terraço



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

**Local G: Centro Autárquico de Quarteira**

***Espaços abrangidos:***

***1.º andar***

- Corredores
- Casas de banho
- Escadas, incluindo os lances e patamar de acesso ao terraço
- Área destinada aos trabalhadores
- Sala de reuniões
- Zona de atendimento
- Gabinetes

**Local H: Edifício do Quartel de Bombeiros de Loulé**

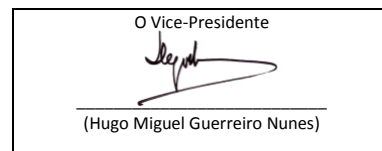
Disponibilizam-se em anexo as seguintes plantas: (3 plantas: Planta 1º piso; Planta 2º piso; Planta 3º piso; ficheiros: Plantas nº 23 a 25)

***Espaços abrangidos repartidos por 3 pisos:***

- Hall Entrada Principal
- Portaria/Graduado de serviço
- WC Portaria
- Corredor R/C nascente
- WC Camarata Masculinos
- Camaratas Masculinas
- Hall Entrada Tardoz
- Escadaria Principal Frente
- Escadaria Principal Traseira
- Corredor 1º andar nascente
- WC's 1º andar
- Sala de Convivo
- WC Camarata Feminina
- Camarata Feminina
- WC Pavilhão
- WC SALOC



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



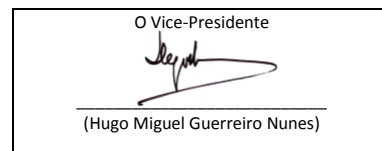
- WC Gabinete Médico
- Gabinete Comandante
- Gabinete Técnico
- Gabinete Apoio Comando
- SALOC
- WC Oficina
- Secretaria
- Gabinete 2º Comandante
- Estado Maior
- Pavilhão
- Gabinete Crise
- Salão Nobre
- Sala de aulas
- Economato

**Serviços a realizar diariamente com caracter repetitivo**

- Limpeza de pavimento e mobiliário do Hall Entrada Principal
- Limpeza de pavimento e mobiliário da Portaria/Graduado de serviço
- Limpeza e desinfecção do WC Portaria
- Limpeza de pavimento e mobiliário do Corredor R/C nascente
- Limpeza e desinfecção do WC Camarata Masculinos
- Limpeza de pavimento e mobiliário das Camaratas Masculinas (incluindo a substituição dos lençóis)
- Limpeza de pavimento e mobiliário do Hall Entrada Tardoz
- Limpeza de pavimento e mobiliário da Escadaria Principal Frente
- Limpeza de pavimento e mobiliário da Escadaria Principal Traseira
- Limpeza de pavimento e mobiliário do Corredor 1º andar nascente
- Limpeza e desinfecção dos WC's 1º andar
- Limpeza de pavimento e mobiliário da Sala de Convivo
- Limpeza e desinfecção do WC Camarata Feminina
- Limpeza de pavimento e mobiliário da Camarata Feminina (incluindo a substituição dos lençóis)
- Limpeza e desinfecção do WC Pavilhão
- Limpeza e desinfecção do WC SALOC
- Limpeza e desinfecção do WC Gabinete Médico



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



**Serviços a realizar diariamente com caracter Programado**

- Limpeza de pavimento e mobiliário do Gabinete Comandante (de acordo com o solicitado)
- Limpeza de pavimento e mobiliário do Gabinete Técnico (de acordo com o solicitado)
- Limpeza de pavimento e mobiliário do Gabinete Apoio Comando (de acordo com o solicitado)
- Limpeza de pavimento e mobiliário do SALOC (de acordo com o solicitado)
- Limpeza e desinfecção do WC Oficina (de acordo com o solicitado)
- Limpeza de pavimento e mobiliário da Secretaria (de acordo com o solicitado)
- Limpeza de pavimento e mobiliário do Gabinete 2º Comandante (de acordo com o solicitado)
- Limpeza de pavimento e mobiliário do Estado Maior (de acordo com o solicitado)
- Limpeza de pavimento e mobiliário do Pavilhão (de acordo com o solicitado)
- Limpeza de pavimento e mobiliário do Gabinete Crise (de acordo com o solicitado)
- Limpeza de pavimento e mobiliário do Salão Nobre (de acordo com o solicitado)
- Limpeza de pavimento e mobiliário da Sala de Aulas (de acordo com o solicitado)
- Limpeza de pavimento e mobiliário do Economato (de acordo com o solicitado)

**Serviços a realizar semanalmente**

- Limpeza de corrimões
- Limpeza de mobiliário (mesas, armários, etc.)

**Serviços a realizar quinzenalmente**

- Limpeza das portas interiores
- Limpeza dos espelhos dos degraus
- Limpeza de vitrinas

**Serviços a realizar mensalmente**

- Desincrustação calcário WC's
- Lavagem de terraços e ralos

**Serviços a realizar trimestralmente**

- Limpeza e lavagem de vidros
- Tratamento dos pavimentos (aplicação de cera)
- Limpeza de estores
- Limpeza das paredes WC's



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

**Local I: Divisão de Protecção Civil e de Vigilância**

Disponibilizam-se em anexo as seguintes plantas: (2 plantas: Planta R/C; Planta 1º piso; Planta 2º piso; ficheiros: Plantas nº 29 a 30).

**Espaços abrangidos:**

**R/c**

- Entrada
- Portaria
- Gabinete
- Copa
- Economato
- 4 Casas de banho
- Escadas
- Elevador

**1º Andar**

- 1 Arrecadação
- 2 Salas

**2º Andar**

- Sala Polivalente
- 1 Casa de banho
- Varanda

**Local J: Instalações do Convento Espirito Santo (1º andar)**

Disponibiliza-se em anexo 1 planta: (1 planta: Planta 1º piso; ficheiro: Planta nº 31).

**Espaços abrangidos:**

**1º Andar**

- 25 Salas/Gabinetes
- 1 Auditório



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

- 6 Casas de banho
- Escadas
- Corredores
- Varandas (incluindo claustro central)

**Locais do Grupo 2 - Edifícios cuja limpeza deve ser garantida pelo adjudicatário nos períodos de férias e faltas dos trabalhadores do Município**

**Local K: Edifício do Departamento de Obras Municipais**

Disponibilizam-se em anexo as seguintes plantas: (3 Plantas: Edifício Paços do Concelho, Edifício do DOGIM e outros - R/C e Edifício Paços do Concelho, Edifício do DOGIM e outros - 1º Andar e planta Edifício Da Divisão de Manutenção de Equipamentos (DOGIM) Piso 0; ficheiros: Planta nº 1, Planta nº 2 e Planta nº 15).

***Espaços abrangidos:***

- 21 Gabinetes
- 6 Casas de Banho
- 2 Despensas
- 1 Arquivo
- 1 Corredor
- 1 Escada

**Local L: Instalações da Divisão Gestão de Pessoas e Qualidade**

Disponibiliza-se em anexo 1 planta: Levantamento das Inst. da DGPD da CML – Planta do piso; ficheiro: Planta nº 16.

***Espaços abrangidos:***

- 1 Sala grande
- 3 Salas pequenas
- 1 Corredor
- 1 Arquivo
- Casas de banho



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

**Local M: Instalações da Reabilitação Urbana**

Disponibiliza-se em anexo 1 planta: Divisão de Reabilitação Urbana – Instalações Lg. Prof. Cabrita da Silva, 18 – B; ficheiro: Planta nº 17)

**Espaços abrangidos:**

- 1 Sala grande
- 1 Sala pequena
- 1 Casa de Banho

**Local N: Edifício Engenheiro Duarte Pacheco**

Disponibilizam-se em anexo as seguintes plantas: (3 Plantas: Casa onde nasceu Duarte Pacheco Nível 1; Casa onde nasceu Duarte Pacheco Nível 2; Casa onde nasceu Duarte Pacheco Nível 1; ficheiros: Planta nº 18, Planta nº 19 e Planta nº 20).

**Espaços abrangidos:**

**1.º andar**

- 2 gabinetes
- 2 casas de banho
- 1 corredor

**2.º andar**

- 1 auditório (sala de reuniões da Assembleia Municipal)
- 2 casas de banho
- 2 Gabinetes

**3.º andar**

- 2 gabinetes
- 2 casas de banho
- Arrumos
- 1 corredor
- 1 Escada- do rés-do-chão ao 3.º andar





**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

**Local O: Loja do Município de Loulé**

Disponibiliza-se em anexo 1 planta: Remodelação das instalações: Divisão de Actividades Económicas e Serviço de Águas – Planta do Piso 0 - ficheiro: Planta nº 21)

**Espaços abrangidos:**

- Receção
- Zonas de atendimento de taxas e licenças e actividades económicas e tesouraria
- 6 Gabinetes
- 1 sala de reuniões
- 4 Casas de banho

**Local P: Instalações do Serviço de Expediente e da Divisão de Desporto**

Disponibiliza-se em anexo 1 planta: Planeamento (levantamento – cave, / R/C e 1º Andar - ficheiro: Planta nº 22)

**Espaços abrangidos:**

**Cave**

**R/C**

- Receção
- 2 gabinetes
- 1 casa de banho

**1º andar**

- Receção
- 6 gabinetes
- 1 casa de banho
- 1 Escada

**Local Q: Edifício do Antigo Centro de Saúde sito na Rua Ascensão Guimarães (parcial – Saneamento Básico e Serviço do Gabinete de Segurança e Saúde no Trabalho)**

Disponibiliza-se em anexo 1 planta: Levantamento do Antigo Centro de Saúde – Planta do Piso; ficheiro: Planta nº 13.



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**

O Vice-Presidente

(Hugo Miguel Guerreiro Nunes)

***Espaços abrangidos:***

- 7 Gabinetes
- 1 Corredor
- 2 Casas de banho

**Local R: Edifício da Fiscalização Municipal**

Disponibiliza-se em anexo 1 planta: Levantamento das Inst. da Divisão de Act. Económicas – Plantas do R/C e do 1º Andar; ficheiro: Planta nº 26.

***Espaços abrangidos:***

***R/C***

- 1 Entrada
- Zona de Atendimento
- Escada de acesso ao 1º andar
- Arquivo
- Secretariado
- Gabinete
- Arrecadação
- 1 casa de banho

***1º andar***

- 4 Gabinetes
- 1 sala de reuniões

**Local S: Instalações da Divisão de Informática e Administração de Sistemas**

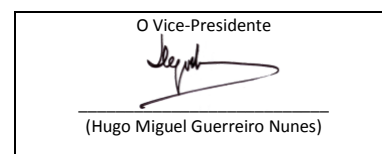
Disponibiliza-se em anexo 1 planta: ficheiro: Planta nº 27.

***Espaços abrangidos:***

- 8 Gabinetes
- 3 Casas de banho
- 1 Corredor



**CÂMARA MUNICIPAL DE LOULÉ**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**  
**Divisão de Gestão do Património Municipal e Aprovisionamento**



**Local T: Instalações da Divisão de Educação e Juventude**

Disponibiliza-se em anexo 1 planta: Levantamento da Divisão de Educação e Juventude (ficheiro: Planta nº 28)

***Espaços abrangidos:***

- 7 Gabinetes
- Copa
- 3 Casas de banho
- 3 Corredores
- Arrumos

**5. MEIOS HUMANOS**

Os meios humanos a afectar à prestação de serviços deverão ser os suficientes por forma a garantir, em cada momento, o previsto no presente caderno de encargos, nomeadamente os horários de execução das tarefas, respectiva periodicidade e que os espaços abrangidos se encontrem permanentemente limpos.

Quando sejam solicitados os serviços pontuais (grupo 3) em horários específicos, devem os restantes serviços ser devidamente assegurados.

**6. RECONHECIMENTO DOS LOCAIS A INTERVENCIÓNAR**

No decorrer do prazo de entrega da propostas será agendada uma visita acompanhada aos locais abrangidos pela prestação de serviços, por forma a que os interessados possam realizar os levantamentos indispensáveis à elaboração da sua proposta. É da inteira responsabilidade do concorrente a apresentação da sua proposta sem efectuar a referida visita. Não serão efectuadas visitas individualizadas. O agendamento da visita será comunicado aos interessados através da plataforma electrónica de contratação utilizada pelo Município.

**7. PLANTAS**

Encontram-se em anexo as plantas numeradas de 1 a 31. Mais se informa que os espaços identificados nas plantas poderem ter sofrido alterações pelo que a visita ao local prevê colmatar alguma discrepância entre o constante nas plantas e o existente.